

O MUNICÍPIO DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o nº 18.428.839/0001-90, representado pela Prefeita Municipal, ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, em conformidade com a Lei Federal 13.019, de 31 de julho de 2014, Lei Federal nº 8.742/LOAS, de 7 de dezembro de 1993, Lei Municipal 12.160/2015 e alterações posteriores, Decreto Municipal nº 0528, de 26 de abril de 2017, torna público o presente **Edital de Chamamento Público, com a finalidade de seleção de ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL**, devidamente inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, com comprovada experiência prévia ou de natureza semelhante, bem como capacidade técnica e operacional, **visando a celebração de Termo de Colaboração**, em regime de mútua cooperação e interesse recíproco, para a execução do **SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA A POPULAÇÃO ADULTA E FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE RUA**, no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social, com a transferência de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, a título de cofinanciamento, com vigência inicial de 28 (vinte e oito) meses, podendo ser prorrogada, e define as diretrizes, objetivos, estratégias metodológicas e resultados esperados.

§ 1º Poderão participar deste Edital instituições inscritas no CMAS, no âmbito da Proteção Social Especial na oferta de **SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA PESSOA ADULTA E FAMÍLIAS** ou com comprovada experiência em Serviço de Acolhimento de natureza semelhante e com 01 (um) ano de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, em conformidade com as alíneas “a” e “b”, inciso V, art. 33 da lei Federal nº 13.019/2014; inciso II, art. 10 da Lei Municipal nº 12.160/2015; e, inciso VII, art. 24 do Decreto nº 528, de 26 de abril de 2017.

§ 2º A instituição que pleiteia a este Edital não poderá concorrer a outro Edital de Chamamento Público com a transferência de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, a título de cofinanciamento, no mesmo período, EXCETO, para outro Edital de Chamamento Público para o Serviço de Acolhimento Institucional para População Adulta e Famílias em outra modalidade prevista na Resolução CNAS nº 109/2009.

1. DO OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO, PÚBLICO ALVO E FORMA DE ACESSO

1.1 Cofinanciamento de vagas, para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, para execução do Serviço de Proteção Social Especial de Acolhimento de População Adulta e Famílias em Situação de Rua, com a transferência de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social para despesas de custeio e manutenção, visando contribuir para o regular funcionamento da Organização da Sociedade Civil, obedecendo aos critérios de equipe mínima e qualificação da oferta do serviço e às condições estabelecidas neste Edital.

1.2 Conforme estabelece a **Política Nacional para a População em Situação de Rua**, instituída pelo **Decreto Federal nº 7.053, de 23 de dezembro de 2009**, e caracterizado pela **Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais**, instituída pela **Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009**, o **Serviço de Acolhimento Institucional** destina-se ao atendimento de pessoas adultas, com ou sem vínculos familiares, que vivenciem **situações de rua ou desabrigo por ausência de moradia**, em condições de **extrema vulnerabilidade social**, com vínculos familiares interrompidos ou fragilizados, e que utilizem logradouros públicos, edificações abandonadas ou unidades públicas como espaço de moradia temporária ou permanente.

1.3 O serviço será prestado em **unidade institucional com funcionamento ininterrupto (24 horas por dia, sete dias por semana)**, com capacidade **em acolher o número de vagas cofinanciadas simultaneamente**, em espaço com estrutura semelhante a uma residência, garantindo **privacidade, respeito às expressões de identidades e gêneros e organização por grupo familiar**, quando houver.

1.4 O Serviço de Acolhimento Institucional ora cofinanciado possui abrangência municipal e destina-se a **pessoas adultas, com ou sem vínculos familiares, entre 18 (dezoito) e 59 (cinquenta e nove) anos**, em situação de **rua** ou em **condição de extrema vulnerabilidade social**.

1.5 O serviço **não se destina a crianças e adolescentes**, salvo se acompanhados por seus pais ou responsáveis legais, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), devendo nesses casos o acolhimento ocorrer de forma integrada com os órgãos de proteção competentes.

1.5.1 O acolhimento de famílias com crianças e adolescentes só poderá ocorrer com a anuência da gestão SEDS (Gabinete do Secretário ou Departamento de Proteção Social Especial), observada a necessidade emergencial pelo técnico de nível superior do Centro Pop e ou da Abordagem Social, a qual informará o Juizado da Infância e Juventude de Uberaba.

1.5.2 O acolhimento de família poderá ser realizado considerando os diferentes perfis/arranjos (heterossexual, homossexual, casal com ou sem filhos, pessoa solteira com filhos).

1.6 O público atendido será estritamente uberabense ou que comprove residência ou estadia em Uberaba por período igual ou superior a 1 ano.

1.7 Será vedado o atendimento de pessoas que estejam inseridas em domicílio fixo, seguro e habitável, salvo nos casos de risco pessoal iminente e com justificativa técnica expressa.

1.8 O acesso ao Serviço de Acolhimento Institucional será realizado exclusivamente por meio de encaminhamento da equipe do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP) ou do Serviço Especializado em Abordagem Social, após o devido estudo social,

1.9 O acolhimento acontecerá exclusivamente durante o período de atendimento do Serviço Especializado em Abordagem Social. Tendo a OSC o dever de manter profissional capacitado para atender o(a) usuário(a) recém chegado(a).

1.10 A Organização da Sociedade Civil executora não poderá realizar acolhimentos por demanda espontânea direta, devendo, em qualquer situação semelhante comunicar imediatamente a equipe do Centro POP ou da Abordagem Social que procederá à avaliação e autorização formal do ingresso.

1.11 Outras previsões legais sobre acesso, permanência, desligamento, restrição estarão descritas no ANEXO I - Termo de Referência.

1.12 É expressamente PROIBIDA a cobrança de qualquer valor em espécie ou outra forma monetária ou recurso material para o/a usuário/a ou famílias, se houver.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E DO INVESTIMENTO POR VAGA

2.1 As Organizações da Sociedade Civil selecionadas serão apoiadas com recursos originários do **Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS**, consignados na **Lei Orçamentária Anual** e alocados na dotação:

CUSTEIO: 02.18.10.08.244.0120.2118.3.3.50.41.00 FICHA 2.453 FONTE 1.500 E FONTE 1.661,

2.2 O Plano de Aplicação, parte integrante do **Plano de Trabalho e Proposta Operacional**, deverá prever APENAS despesas de CUSTEIO/MANUTENÇÃO desde que relacionadas ao objeto pretendido.

- a. Este Edital de Chamamento Público NÃO CONTEMPLA INVESTIMENTO em obras, e reformas de grande vulto.
- b. Pequenos reparos para a manutenção do serviço só serão acobertados por este Edital se comprovados sua premente necessidade para a continuidade do serviço.
- c. Ficam PROIBIDAS as compras de materiais de construção e acabamento de forma reiterada. Esta prática caracteriza-se gastos com obra/reforma/reparo, **contínuo**.
- d. Qualquer uso do recurso que contrarie as orientações dos itens “a”, “b”, e “c”, a OSC ficará obrigada a justificar e comprovar o uso na prestação de contas, ficando sujeito a aprovação ou reprovação mediante a análise da Auditoria Setorial da SEDS.

2.3 O valor liberado pela concedente, a título de cofinanciamento, será de R\$1.100,00 (um mil e cem reais) per capita e deverá ser suficiente para o cumprimento do objeto, somado à declarada capacidade da Organização de garantir a contrapartida na gestão do Serviço a ser conveniado.

2.4 O Edital prevê o cofinanciamento de 211 (duzentas e onze) vagas.

2.4.1 As OSC proponentes atenderão ao público-alvo de forma a contemplar todas as expressões de gênero e identidade, NÃO podendo estabelecer critérios que possam segregar grupos específicos.

2.4.2 As instituições aptas à celebração do Termo de Colaboração, NÃO poderão criar mecanismos internos de classificação e limitação das vagas ocupadas pela população masculina, feminina, homossexual, transsexual, travesti ou família.

2.5 O cofinanciamento é referente à vaga de acolhimento e não por atendimento. A vaga deve ser ocupada imediatamente após sua liberação por desligamento voluntário ou involuntário do(a) usuário(a).

- a. A OSC fica OBRIGADA a comunicar às equipes do Centro Pop e do Serviço de Abordagem Social a disponibilidade/liberação da vaga.

2.6 A OSC será responsável por manter **registro atualizado dos acolhimentos realizados, entradas, saídas e perfil dos usuários**, devendo **comunicar semanalmente o Serviço Especializado para Pessoa em situação de Rua (Centro Pop)**, com vistas ao controle do cofinanciamento e da execução do serviço.

- a. As equipes da Seção de Apoio às Organizações não Governamentais/SEDS, do Centro Pop e do Serviço de Abordagem Social poderão, A QUALQUER MOMENTO, realizar visita técnica na OSC para averiguar o registro dos/as usuários/as acolhidos/as, vagas ocupadas e vagas disponíveis.

2.7 Para o pagamento do cofinanciamento da vaga de família será considerado APENAS o indivíduo adulto e adolescente acima de 14 anos, tanto para ocupação da vaga como para o recurso.

2.8 Em situação de calamidade pública ou períodos sazonais de frio extremo ou qualquer fator climático que exija o acolhimento provisório da população em situação de rua em caráter excepcional ou pernoite, a SEDS firmará com às OSCs o **Aditivo do Termo de Colaboração a fim de majorar o número de vagas** cofinanciadas para atender a demanda e o interesse público, respeitando a estrutura física da instituição e as condições dignas de acolhimento que as OSCs devem oferecer. **Findado o período sazonal ou o fenômeno natural que ocasionou a majoração das vagas, o Aditivo será cancelado e o convênio retornará à oferta das vagas cofinanciadas.**

2.9 As instituições proponentes caso estejam em gozo de outros editais de diferentes Fundos, ainda em vigência, NÃO PODERÃO REPETIR NESTE EDITAL o objeto da parceria, as metas, os objetivos e as ações já contemplados desses outros editais.

3. DA QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA PARTICIPAÇÃO E IMPEDIMENTOS

3.1 Poderão participar deste Edital, as ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, as pessoas jurídicas elencadas no artigo 2º, inciso I, alíneas “a”, “b” e “c”, da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações ulteriores, vocacionadas para o atendimento, de forma continuada, permanente e planejada, à execução de serviços, programas ou projetos 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, alterada pela Lei Federal nº 12.435/2011, com inscrição regular no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, consideradas:

I. entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.

II. as sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social.

III. as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

IV. A Organização da Sociedade Civil (OSC) deve estar com situação regular fiscal, previdenciária, tributárias, de contribuições e de dívida ativa, perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, bem como com o INSS, FGTS e Justiça do Trabalho.

V. A participação do Chamamento Público implica na aceitação plena e irrevogável das normas constantes deste Edital.

VI. A OSC deverá possuir inscrição atualizada no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS, conforme Resolução CNAS nº 14, de 15 de maio de 2014, que possibilite a verificação de:

a) Ambiente físico adequado ao desenvolvimento do Serviço de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

b) Equipe mínima em conformidade com a Resolução NOB/RH-SUAS, e as Resoluções CNAS nº 17/2011 e nº 09/2014, e as especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência, deste Edital.

3.2 Em conformidade ao Art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2017, ficará impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria prevista nesta Lei a organização da sociedade civil que, *in verbis*:

I - não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

II - esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

III - tenha como dirigente membro de Poder Executivo ou Legislativo ou Judiciário ou Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

IV - tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se: (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

V - tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;

b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;

c) a prevista no inciso II do art. 73 desta Lei;

d) a prevista no inciso III do art. 73 desta Lei;

VI - 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;

VII - tenha entre seus dirigentes pessoa:

a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

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

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

§ 1º Nas hipóteses deste artigo, é igualmente vedada a transferência de novos recursos no âmbito de parcerias em execução, excetuando-se os casos de serviços essenciais que não podem ser adiados sob pena de prejuízo ao erário ou à população, desde que precedida de expressa e fundamentada autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade da administração pública, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º Em qualquer das hipóteses previstas no caput, persiste o impedimento para celebrar parceria enquanto não houver o ressarcimento do dano ao erário, pelo qual seja responsável a organização da sociedade civil ou seu dirigente.

§ 3º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

§ 4º Para os fins do disposto na alínea a do inciso IV e no § 2º, não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela administração pública ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a organização da sociedade civil estiver em situação regular no parcelamento. (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

§ 5º A vedação prevista no inciso III não se aplica à celebração de parcerias com entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas naquele inciso, sendo vedado que a mesma pessoa figure no termo de colaboração, no termo de fomento ou no acordo de cooperação simultaneamente como dirigente e administrador público. (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

§ 6º Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas. (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

3.2.1 Segue o Art. 40, Lei Federal nº 13.019/2017, é vedada a celebração de parcerias previstas nesta Lei que tenham por objeto, envolvam ou incluam, direta ou indiretamente, delegação das funções de regulação, de fiscalização, de exercício do poder de polícia ou de outras atividades exclusivas de Estado. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

3.2.2 Conforme o Art. 41, Lei Federal nº 13.019/2017, ressalvado o disposto no art. 3º e no parágrafo único do art. 84, serão celebradas nos termos desta Lei as parcerias entre a administração pública e as entidades referidas no inciso I do art. 2º. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

4. ETAPA DA INSCRIÇÃO, HABILITAÇÃO E PARTICIPAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO

4.1 O processo de inscrição ao Edital, seguirá as seguintes etapas/cronograma:

ETAPA	DATA	EVENTO
1	11/02/2026	Publicação do Edital
2	12/02/2026 a 13/03/2026	Protocolo das propostas com a documentação na Av. Dom Luíz Maria de Santana, 141 - Santa Marta, das 12h00 até às 17h30
3	16/03/2026 07/04/2026	Homologação da documentação para habilitação
4	08/04/2026 a 07/05/2026	Avaliação das propostas pela Comissão de Seleção
5	08/05/2026	Divulgação do Resultado Preliminar
6	11/05/2026 a 12/05/2026	Prazo para interposição de Recurso
7	13/05/2026 a 27/05/2026	Avaliação dos Recursos pelo gestor da pasta
8	28/05/2026	Plenária Extraordinária para publicidade dos resultados pelo CMAS
9	29/05/2026	Divulgação do Resultado Definitivo
10	01/06/2026 a 10/06/2026	Apreciação dos Planos de Trabalho e Proposta Operacional pelo CMAS

4.2 Da inscrição:

I. Com a organização e posse de todos os documentos exigidos no subitem III, a seguir, a instituição deve proceder com a entrega única de **todos os documentos**, inclusive o **Planos de Trabalho e Proposta Operacional** (ANEXO III) no PROTOCOLO GERAL da Prefeitura de Uberaba, situado na Avenida Dom Luíz Maria de Santana, nº 111, bairro Santa Marta, no prazo de até 30 (trinta) dias após a publicação deste edital.

II. Após o prazo da homologação previsto no item 5 deste Edital, a Comissão de Seleção terá mais 30 (trinta) dias para análise dos mesmos, em forma de processo administrativo

III. Documentação completa exigida:

a) Ofício e ou requerimento próprio, endereçado à Prefeita de Uberaba solicitando a celebração de Termo de Colaboração, para os fins a que se destina, assinado pelo Presidente da instituição, e ou seu procurador, desde que junte cópia de procuração.

b) Cópia do **Estatuto Social** atualizado com eventuais alterações com previsão de atividades voltadas para o acolhimento de pessoas adultas e famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social e ou situação de rua, concernentes ao objeto deste Edital, e Razão Social, número de inscrição e junto com o cartão do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ ativo por no mínimo um ano, com os devidos CNEAs relacionados à assistência social**.

c) Cópia da **ata de eleição do quadro de dirigentes atual** devidamente registrada em Cartório. (art. 34, inc. V da Lei Federal nº 13.019/14).

d) **Relação nominal dos dirigentes**, com endereço, telefone, e-mail, RG com informação do órgão expedidor e CPF de cada um deles (art. 34, inc. VI da Lei Federal nº 13.019/14). - ANEXO X

e) Cópia dos **documentos pessoais do Responsável Legal pela Entidade**, autenticada por cartório competente (RG, CPF, Comprovante de Endereço), e se tratando de procurador, **constar a procuração** dando plenos poderes para representar a entidade.

f) Cópia integral do Edital de Chamamento Público o qual esteja participando.

g) Cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado. (Comprovante de água ou energia elétrica ou telefone em nome da entidade ou contrato de locação ou instrumento de concessão real de uso) (art. 34, inc. VII da Lei Federal nº 13.019/14).

h) Apresentar todas as certidões abaixo indicadas, verificando a autenticidade fazendo busca nos respectivos sites (art. 34, inc. II da Lei 13.019/14)

- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão de Débitos Tributários (CDT) do Estado de Minas Gerais;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Certificado de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

i) Alvará de localização e Funcionamento

j) Licença do Corpo de Bombeiro.

k) Alvará Sanitário

l) Declarações:

1. Declaração com a finalidade de comprovar que a entidade privada sem fins lucrativos não distribui entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os apliquem integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva. - ANEXO VI

2. Declaração de que não usa mão de obra infantil. Declarar que a entidade não utiliza ou utilizou ou beneficiou direta ou indiretamente, ou tenha sido autuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão de obra infantil, bem como tenha reiteradamente infringido as normas gerais de proteção ao trabalhador adolescente ou que tenha sido autuado no ano em curso ou anterior por infração a normas de segurança e saúde do trabalhador menor de idade e que também tenha dificultado o acesso à escola nos termos do art. 7º XXXIII da Constituição Federal/1988.- ANEXO IV

3. Declaração que nenhuma das pessoas que fazem parte do quadro de dirigentes da entidade ocupa cargos ou emprego público no Ministério Público, na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, estendendo aos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colaterais ou por afinidade, até o segundo grau, e ainda, que não ocupam cargos de diretoria de partido político. (Art. 39, inc. III da Lei Federal nº 13.019/14. Ainda, necessário constar ciência de que a Instituição não deve contratar, para prestação de serviços, servidor ou empregado público municipal, conforme inciso XIII do Art. 150 da Lei Complementar nº 392/2008 e suas alterações posteriores, - inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses legais. Nenhuma das pessoas descritas nesse Subitem poderá ser remunerada, a qualquer título, com os recursos públicos repassados. ANEXO V

4. Declaração que a entidade está em pleno e regular funcionamento, com instalações, condições materiais, **capacidade técnica e operacional**, quadro de funcionários com qualificação profissional adequada e suficiente para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e cumprimento das metas estabelecidas. (art. 33, inc. V, “c” da Lei Federal nº 13.019/14). ANEXO VIII

m) Plano de Trabalho e Proposta Operacional, em 02 (duas) vias, devidamente preenchido conforme disponibilizado no Edital. ANEXO III

n) Comprovante de conta bancária específica da instituição (exclusivamente banco público Caixa ou Banco do Brasil), identificada com o nome da instituição, o número da conta, agência bancária e o nome do banco para receber o recurso, com fundamento ao Art. 51 da Lei 13019/2014, isenção de tarifa bancária na instituição financeira pública ou apresentar extrato zerado de conta preexistente em nome da instituição, no momento da formalização do Termo.

n.1) Declaração de Conta Bancária - ANEXO IX

o) Declaração de ciência e concordância, com as disposições previstas no Edital. ANEXO VII

q) Certificado de Inscrição perante o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, que ateste regularidade da instituição, ATUALIZADO (com emissão em 2026).

r) Relatório atualizado do Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS, disponível em:

r.1) A condição regular no CNEAS é requisito de classificação da instituição, a irregularidade ocasionará a desclassificação da proponente no pleito.

4.3 A Organização que não apresentar a documentação descrita no subitem III, item 4.3, no prazo concedido para protocolo descrito no item 4.1 e inciso I do item 4.2, estarão impedidas de participar do processo de seleção.

4.4 Caso haja qualquer inconsistência na documentação protocolada no item anterior, a Organização será comunicada pela Assessoria Jurídica da SEDS no prazo 15 (quinze) dias úteis da constatação da inconsistência, para que realize a regularização no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

5. DA HABILITAÇÃO E PARTICIPAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO:

5.1 Após o prazo do item anterior, caso a documentação esteja regular, será expedido pela Assessoria Jurídica da Secretaria de Desenvolvimento Social “COMPROVANTE DE HOMOLOGAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO”, para participação do Chamamento Público, que será anexado ao processo administrativo correspondente à Organização.

- a. A Assessoria Jurídica da SEDS terá 15 (quinze) dias úteis para conferir os documentos juntados pelas OSC no processo.
- b. Em caso de inconsistência/irregularidade das informações contidas nos documentos, falta de documentos, rasura ou ilegíveis, a OSC será comunicada e terá 5 (cinco) dias úteis para apresentar na Assessoria Jurídica da SEDS nova via dos documentos solicitados.

5.2 A Assessoria Jurídica da SEDS realizará consulta à Auditoria Setorial desta Secretaria e solicitará a emissão de declaração de inexistência de pendência da OSC proponente, compondo o Checklist do Comprovante de homologação da documentação para habilitação, que será juntada ao processo.

I – Caso conste qualquer pendência que contrarie as orientações técnicas e legais previstas na Lei nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal 528/2017, a OSC será desclassificada do pleito deste Edital. Podendo solicitar recurso, conforme subitem VI, item 6.2, deste Edital.

5.3 Concluídas as etapas 5.1 e 5.2, a Assessoria Jurídica da SEDS enviará os processos administrativos para Comissão de Seleção.

6. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

6.1 A Comissão de Seleção é o órgão colegiado designado para analisar, pontuar e classificar as propostas protocoladas cujas documentações foram devidamente homologadas para habilitação. De composição mista, formada por servidores da SEDS devidamente nomeados em Portaria pelo gestor da pasta e por membros do CMAS, devidamente nomeados pela presidente do Conselho.

I. A Comissão poderá se valer de assessoramento técnico prestado por um ou mais servidores efetivos da Secretaria de Desenvolvimento Social, cuja solicitação de destacamento deverá ser solicitada pela Comissão ao Secretário de Desenvolvimento Social e por ele autorizada, passando a constar dos autos do processo de seleção deste Chamamento Público.

- a. A Comissão de Seleção terá o prazo de 30 (trinta) dias para realizar a análise e emitir parecer e o resultado preliminar.

II. Os trabalhos da Comissão de Seleção serão realizados de forma conjunta e o julgamento das propostas adotará os critérios constantes do Anexo II deste Edital, “Critérios de Seleção”.

6.2 São competências da Comissão:

I. Avaliar as propostas e emitir parecer considerando as especificidades do Serviço previstas no ANEXO I – Termo de Referência, deste Edital.

II. Verificar a existência do “Comprovante de homologação da documentação para habilitação”; expedido pela Assessoria Jurídica da Secretaria de Desenvolvimento Social, conforme previsto na etapa de Habilitação, item 5.1, deste Edital;

III. Julgar as propostas, eliminar e pontuar de acordo com os critérios especificados no Anexo II – Critérios de Seleção;

IV. Emitir parecer e dar publicidade ao resultado, compartilhado com o CMAS;

V. Fica o CMAS responsável pela divulgação do resultado da seleção das instituições proponentes no Diário Oficial do Município - Porta Voz.

VI. As instituições proponentes poderão entrar com recurso contra o resultado divulgado, no prazo de 48h. Compõe os documentos do recurso:

- a)** ofício endereçado ao Secretário de Desenvolvimento Social;
- b)** relatório consubstanciado apresentando as justificativas para o recurso;
- c)** os critérios que devem ser revistos; e
- d)** a defesa contrária a nota e parecer da Comissão de Seleção.

VII. Os documentos deverão ser protocolados no Gabinete do Secretário de Desenvolvimento Social, a quem caberá a análise e deferir sobre o recurso, que decidirá em caráter irrevogável, no prazo de 15 (quinze) dias.

6.3 Em conformidade ao Decreto Municipal nº 528/2017, o membro da comissão fica impedido de participar do processo de seleção quando se verificar que:

I - tenha participado nos últimos cinco anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer organização da sociedade civil participante do chamamento público;

II - seja cônjuge ou parente até o terceiro grau em linha colateral ou sem limite em linha reta de associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer organização civil participante do chamamento público;

III - sua autuação no processo de seleção se configure conflito de interesse.

6.4 Critérios de desempate, serão considerados por ordem:

1º) Maior pontuação no item II dos critérios de seleção;

2º) Maior pontuação no item III dos critérios de seleção;

3º) Maior pontuação no item IV dos critérios de seleção;

I. Caso não seja possível o desempate a partir dos itens elencados acima, os Planos de Trabalho e Proposta Operacional serão encaminhados para o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS para que os conselheiros analisem as propostas e em plenária promovam o desempate.

a. O CMAS terá o prazo de 10 (dias) úteis para finalizar a análise e emitir parecer de desempate.

II. Não poderão participar do processo de desempate, quando promovido pelo CMAS, conselheiros titular e ou suplente que tenham qualquer vínculo com as OSCs proponentes, seja como funcionário ou ex-funcionário ou de prestadores de serviços diretos; membro ou ex-membro da diretoria e ou de conselho institucional e ou de mantenedoras, nos últimos 5 (cinco) anos. Esta proibição estende-se para cônjuge ou parente até o terceiro grau em linha colateral ou sem limite em linha reta de associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer organização civil participante do chamamento público;

III. Constatado o descumprimento do item II, o processo de desempate promovido pelo CMAS poderá ser revogado e novo processo de desempate deverá ser realizado.

IV. Qualquer cidadão da sociedade civil, consciente e orientado, e ou agente dos Poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário poderá manifestar junto ao CMAS o pedido de revogação do processo de desempate, previsto no item III.

V. As datas previstas no item 4.1 deste Edital poderão sofrer alteração em decorrência da análise de desempate realizada pelo CMAS. Caso ocorra esta alteração, novas datas serão publicadas no Diário Oficial do Município - Porta-voz.

7. DA ORGANIZAÇÃO SELECIONADA

7.1 – Após a divulgação do resultado final no Diário Oficial do Município (Porta-voz), os **Planos de Trabalho e Proposta Operacional** serão encaminhados para o Conselho Municipal de Assistência Social de Uberaba – CMAS.

7.2 Os **Plano de Trabalho e Proposta Operacional** serão submetidos à análise e parecer de deferimento ou indeferimento pelo Conselho Municipal da Assistência Social. Eles serão enviados por endereço eletrônico (cmasuberba@gmail.com) da Assessoria Jurídica da SEDS para o CMAS. O CMAS terá o prazo de 10 dias.

7.3 O Plano de Trabalho e Proposta Operacional deve estar em consonância ao ANEXO III.

7.4 Serão aprovados os **Planos de Trabalho e Proposta Operacional** que estiverem devidamente preenchidos, coerentes às informações prestadas em todo o processo, no que tange as vagas, o repasse mensal e global, o objeto da parceria comumente relacionado aos objetivos, ações, metas e indicadores de resultados.

I. A decisão motivada e fundamentada do Conselho Municipal da Assistência Social, será tomada na forma de seu Regimento Interno, manifesta por escrito e publicizada por meio de Resolução no órgão de imprensa do Município – Porta Voz, devendo ocorrer nos prazos fixados.

II. O parecer do Conselho Municipal deve instruir o processo administrativo.

III. A decisão do Conselho será levada à autoridade máxima do órgão convocante, que pode referendá-la.

7.5 As organizações habilitadas e selecionadas estarão aptas a celebrar o Termo de Colaboração com o Município de Uberaba, mediante as exigências previstas neste Edital de Chamamento Público.

7.6 Caso o **Plano de Trabalho e Proposta Operacional** seja autorizado, juntada a documentação prevista no inciso III, item 4.1, o departamento ou órgão competente deve ser suscitado a declarar, por escrito, sobre a existência de prévia dotação orçamentária.

7.8 Uma vez consignada a dotação orçamentária, a Assessoria Jurídica da SEDS deve firmar parecer prévio e formular o respectivo instrumento, objeto da parceria, a ser submetido à revisão da Procuradoria Geral do Município, observado:

I - Tanto a Assessoria Jurídica quanto a Procuradoria Geral do Município podem requerer informações ou documentos complementares necessários à celebração do Termo de Colaboração;

II - Sem prejuízo do disposto em Lei, do parecer jurídico prévio, deve constar sobre a presença dos documentos essenciais à celebração do negócio jurídico;

III - O parecer jurídico deve abranger a análise da juridicidade das parcerias, do qual não deve abranger a análise de conteúdo técnico de documentos do processo, e não cingirá aspectos de conveniência, oportunidade e mérito.

7.9 Após a análise jurídica, o processo seguirá para a Chefia de Gabinete, para o exame da Senhora Prefeita Municipal, que, discricionariamente, decidirá pelo deferimento ou indeferimento.

7.10 Seguindo o processo administrativo ao órgão convocante, este deve notificar, por qualquer meio, a organização civil para tomar ciência da decisão denegatória ou para firmar o instrumento.

8. EXECUÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

8.1 As propostas deverão ser executadas de acordo com as orientações constantes neste Edital e nas orientações previstas na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e demais documentos orientativos do Conselho Nacional de Assistência Social e Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

8.2 O prazo para a vigência do Termo de Colaboração e execução da proposta será de 28 (vinte e oito) meses, **A CONTAR DA DATA DO RECEBIMENTO DO RECURSO**, podendo ser alterado ou **aditivado**, mediante proposta devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à concedente, por meio de ofício dirigido à Senhora Prefeita de Uberaba, e aos cuidados do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, firmado pelo representante legal da Organização de Sociedade Civil em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término da vigência.

Parágrafo Único: Na situação de prorrogação do Termo de Colaboração os **Planos de Trabalho e Proposta Operacional** deverão ser reelaborados para o novo período de execução.

8.3 Em consonância ao Decreto Municipal nº 528/2017, art. 33, fica estabelecido neste Edital:

8.3.1 Os termos do negócio jurídico celebrado podem ser alterados ou o seu respectivo **Plano de Trabalho e Proposta Operacional**, mediante solicitação prévia da organização civil ou com a sua anuência quando realizados de ofício, desde que não haja alteração do objeto, da seguinte forma:

I - por termo aditivo ao instrumento para:

- a) ampliação de até 30% (trinta) por cento do valor global, obedecidos proporcionalmente o número de atendimentos.
- b) redução do valor global, sem limitação de montante;
- c) prorrogação da vigência;
- d) alteração de destino dos bens remanescentes; ou

II - por certidão de apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como:

- a) ajustes da execução do objeto da parceria no **Plano de Trabalho e Proposta Operacional**; remanejamento de recursos sem a alteração do valor global;
- b) utilização de rendimentos de aplicações financeiras ou de saldos porventura existentes antes do término da execução da parceria.

§ 1º A parceria pode ser alterada por certidão de apostilamento, independentemente da anuência da organização da sociedade civil, para:

I - prorrogação da vigência, antes do seu término, quando a administração pública municipal tiver dado causa ao atraso na liberação dos recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado; ou

II - indicação de créditos orçamentários futuros.

§ 2º A proposta de alteração deve ser apresentada num prazo máximo de 30 (trinta) dias antes do término da vigência, nos casos de prorrogação; e nos demais casos, a entidade pública municipal ou órgão deverá se manifestar num prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da data do protocolo, sob pena do pedido restar prejudicado pelo decurso do tempo.

8.4 O prazo de vigência poderá ser maior, caso a proponente comprove adequação entre este e o objeto perseguido.

8.5 O monitoramento e avaliação da efetiva realização da proposta será realizada pela Secretaria de Desenvolvimento Social/Seção de Apoio às Organizações Sociais, conforme item 9 deste Edital, a qual ocorrerá ao longo da execução do Termo de Colaboração, considerando a execução das ações previstas no **Plano de Trabalho e Proposta Operacional** e respectivo cronograma de execuções, bem como os indicadores de resultados e metas, podendo ocorrer pesquisas junto ao público e à comunidade para verificação das aquisições e impactos sociais alcançados.

Parágrafo Único: em conformidade com a Lei 13.019/2014, Art. 58, caput e parágrafo 2º. A administração pública promoverá o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria. Nas parcerias com vigência superior a 1 (um) ano, a administração pública realizará, sempre que possível, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizará os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas.

8.6 A Organização de Sociedade Civil/OSC deve anexar à prestação de contas, conforme orientações previstas no item 10 deste Edital, o Relatório de Cumprimento de Objeto emitido pela Secretaria de Desenvolvimento Social/Seção de Apoio às Organizações Sociais e demais documentos exigidos neste Edital, sem prejuízo da fiscalização e exigências que podem ser determinadas pelo Conselho Municipal da Assistência Social.

8.7 Sobre a rescisão do Termo de Colaboração. Em consonância ao Decreto Municipal nº 528/2017, arts. 54, 55 e 56, fica estabelecido neste Edital:

I - A parceria pode ser denunciada ou rescindida a qualquer tempo, por quaisquer dos partícipes, mediante notificação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, em face de superveniência de impedimento que a torne formal ou materialmente inexecutável.

II - Constituem motivos para rescisão unilateral da parceria:

- a) a constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção insanável de informação em documento apresentado ao ambiente disponibilizado pelo município ou na celebração da parceria;
- b) a inadimplência pela organização da sociedade civil parceira de quaisquer das cláusulas pactuadas;
- c) o não cumprimento das metas fixadas ou a utilização dos recursos em desacordo com o **Plano de Trabalho e Proposta Operacional**, sem justificativa prévia suficiente;
- d) a aplicação financeira dos recursos em desacordo com o disposto neste decreto;

- e) a não aprovação da prestação de contas ou a sua não apresentação, nos prazos estabelecidos;
- f) o não atendimento à notificação prevista no inciso II do art. 47, no caso de irregularidades ou impropriedades identificadas ainda na vigência da parceria;
- g) a verificação de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, desde que, devidamente justificado e fundamentado, previamente no prazo de 60 (sessenta) dias pelo órgão parceiro.

Parágrafo único. Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

III - No caso de denúncia e rescisão, ficam os partícipes vinculados às responsabilidades, inclusive de prestar contas, relativas ao prazo em que tenham participado da parceria.

§ 1º Na hipótese de denúncia, rescisão ou extinção por outro modo da parceria, caso não tenha ocorrido liberação de recursos, não há obrigação de prestar contas.

§ 2º Ocorrendo a denúncia, rescisão ou extinção por outro modo da parceria, caso tenha ocorrido liberação de recursos, sem que se tenha iniciado sua execução, deverá ser procedida a devolução dos saldos em conta dos recursos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas, observada quanto a estas a proporcionalidade dos recursos transferidos e da contrapartida, se houver, exigida a prestação de contas das aplicações financeiras nos termos estabelecidos na parceria.

§ 3º Na hipótese de denúncia, rescisão ou extinção por outro modo da parceria, caso tenha ocorrido liberação de recursos, com sua execução parcial, deverá ser procedida à devolução dos saldos em conta dos recursos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas, observada, quanto a estas, a proporcionalidade dos recursos transferidos e da contrapartida, se houver, exigida a prestação de contas dos recursos recebidos nos termos estabelecidos na parceria.

8.8 Caso a Organização da Sociedade Civil seja totalmente interditada pela Vigilância Sanitária, tendo seus serviços previamente interrompidos, caberá:

- a) os usuários serão encaminhados para os familiares ou responsáveis legais ou direcionados para outras instituições de mesma natureza e que atendam o objeto deste Edital;
- b) durante o período de interdição, até que a OSC adeque às exigências sanitárias, os repasses financeiros serão suspensos, pois esses serão relocados para a instituição que acolher os usuários.
- c) realizadas as adequações solicitadas pela Vigilância Sanitária e com Alvará liberado, a OSC poderá operar normalmente sua atividade principal, o acolhimento.

8.9 A execução do presente Termo em desacordo com o Plano de Trabalho e com as normas da Lei 13.019/14 e do Decreto Municipal 0528/17 e demais legislações, a Administração Pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Organização da Sociedade Civil as seguintes sanções:

I- Advertência;

II-Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da Administração Pública Municipal, por prazo não superior a dois anos;

III-Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Organização da Sociedade Civil ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.

8.9.1 As sanções estabelecidas nos incisos I são de responsabilidade do Secretário Municipal Desenvolvimento Social, os incisos II e III são de competência exclusiva do Prefeito Municipal, salvo delegação ao Gestor da Pasta conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

9. Do Monitoramento e Avaliação

9.1. O monitoramento das parcerias é de responsabilidade da Seção de Apoio às ONGs, cabendo a seção a emissão do Relatório de Monitoramento, documento integrante e obrigatório do processo de prestação de contas. A periodicidade do monitoramento varia conforme a fonte de recursos:

- a) Recursos do Fundo Municipal: Monitoramento mensal.
- b) Emendas Parlamentares e demais fundos: Monitoramento ao término da execução do convênio.

9.1.1 A solicitação de monitoramento deve ser formalizada pela OSC via e-mail encaminhado à Seção de Apoio às ONGs.

9.2 Itens avaliados no monitoramento. Durante a visita, serão avaliados os seguintes aspectos para garantir a qualidade, a conformidade e a efetividade dos serviços prestados:

a) Execução do Plano de Trabalho, Metas e Indicadores. A verificação dar-se-á pela análise das evidências de execução, que consistem em uma compilação de documentos a ser apresentada no ato do monitoramento. Documentos Obrigatórios:

b) Relatório Mensal de Atividades. Documento detalhado referente às ações do mês anterior à visita (ANEXO XI), contendo:

- Descrição minuciosa de cada atividade realizada;
- Registro fotográfico das ações executadas;
- Periodicidade da atividade (diária, semanal, mensal);
- Número de participantes, com a lista de presença correspondente anexada;
- Objetivo socioassistencial específico da atividade;
- Impacto social observado ou esperado;

c) Lista de Colaboradores: Relação atualizada de todos os membros da equipe, conforme modelo disponível no ANEXO XII.

d) Lista de Usuários. Relação nominal dos usuários inscritos ou acolhidos no mês de referência.

e) Verificação Presencial. No momento da visita, a equipe de monitoramento registrará:

- O número de usuários presentes no horário da visita;
- As atividades que estiverem sendo desenvolvidas;
- A confirmação da presença poderá ser realizada por meio de chamada, cruzando os dados com a lista de acolhidos previamente entregue.

9.3 Instrumentos Técnicos de Atendimento (Aplicável a Instituições de Média e Alta Complexidade):

a) PIA – Plano Individual de Atendimento:

- Conteúdo: Instrumento técnico elaborado no início do atendimento, sendo construído em conjunto pela equipe técnica psicossocial da instituição, contendo dados do usuário, diagnóstico socioassistencial, objetivos a serem alcançados e, principalmente, um plano de intervenção individualizado (o que será feito, como e com que frequência) para superar situações de risco e promover a autonomia do usuário. Esse é o item principal do PIA a ser verificado no monitoramento.
- Vigência e Atualização: O PIA é um documento dinâmico com validade entre 6 meses e 1 ano, conforme a tipificação do serviço, exigindo atualização periódica. A atualização semestral ou anual deve reavaliar as metas iniciais, verificar o alcance dos objetivos e incorporar novas demandas.
- Verificação: Durante o monitoramento, a equipe técnica da Seção de Apoio as Ongs pode, a seu critério, selecionar qual PIA será submetido à análise, podendo para isso solicitar os documentos de forma aleatória a partir da lista de usuários. Os PIAs devem estar completos, atualizados e assinados pelo psicólogo e assistente social.

b) Evolução Técnica:

- Registro contínuo e individual, realizado mensalmente por cada profissional (psicólogo e assistente social), documentando a trajetória do usuário.
- Deve consolidar observações sobre mudanças de comportamento, no desenvolvimento pessoal e social, os avanços, dificuldades persistentes e a reavaliação das estratégias de intervenção, servindo de base para a manutenção ou atualização do PIA.

9.4. Estrutura Física, Segurança Alimentar e Higiene. A equipe de monitoramento está autorizada a inspecionar todos os espaços físicos da instituição, incluindo salas, quartos, cozinha e áreas de armazenamento. Serão verificados:

- Condições gerais de higiene e conservação dos ambientes;
- Condições de armazenamento e prazo de validade dos alimentos, podendo incluir a verificação interna de geladeiras, freezers e armários;
- Conformidade do espaço físico com as especificações previstas no edital da parceria.

10. Da Prestação de Contas

10.1 Das Despesas

I. As aquisições e contratações de bens e serviços pela Organização da Sociedade Civil (OSC) observarão, nos termos do art. 28 do Decreto Municipal nº 528/Uberaba, os seguintes procedimentos:

- a) a adoção de métodos análogos aos licitatórios;
- b) a apresentação de, no mínimo, 03 (três) cotações de preços de mercado, informando a razão social e o número de inscrição no CNPJ da OSC, bem como o CNPJ ou CPF do fornecedor, incluindo a qualificação técnica;
- c) a obrigatoriedade de registro do instrumento contratual em Cartório de Títulos e Documentos, para conferir autenticidade ao ato, quando da celebração de contratos.

II. Fica a OSC obrigada a exigir de seus fornecedores e prestadores de serviços a emissão de comprovantes fiscais ou recibos, devidamente datados e identificados com o valor, a razão social e o número de inscrição no CNPJ da OSC, bem como o CNPJ ou CPF do fornecedor, para fins de comprovação da despesa.

III. Os pagamentos serão efetuados preferencialmente por meio de transferência eletrônica, condicionada à prévia identificação do beneficiário final na plataforma eletrônica oficial, ressalvadas as hipóteses de comprovada impossibilidade técnica de sua realização.

IV. Os recursos financeiros transferidos a título de cofinanciamento da presente parceria serão destinados, exclusivamente, à manutenção do serviço pactuado (despesas correntes), devidamente reconhecido perante o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e pela gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

- a) Para os fins do disposto no inciso IV, consideram-se despesas de manutenção aquelas que não contribuam, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital, destinando-se a propiciar as condições adequadas para a oferta do serviço socioassistencial, tais como a aquisição de bens de consumo e a contratação de serviços vinculados à execução do objeto.

V. Os recursos transferidos à OSC poderão ser aplicados na aquisição de recursos materiais, desde que não caracterizados como despesas de capital, e na contratação de serviços necessários à realização dos serviços socioassistenciais, inclusive para o pagamento de colaboradores diretamente envolvidos com a sua oferta.

VI. É permitida a aplicação dos recursos da parceria para o pagamento de remunerações da equipe de trabalho, abrangendo os salários, as contribuições sociais, os impostos, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), bem como as verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas decorrentes da relação de emprego.

a) As verbas rescisórias decorrentes de dispensa poderão ser pagas com os recursos vinculados à parceria, desde que observado o limite proporcional correspondente à atuação do profissional na execução das metas constantes do **Plano de Trabalho e Proposta Operacional**.

b) Na hipótese de pagamento de verbas rescisórias, a OSC deverá apresentar memorial de cálculo detalhado, demonstrando a correlação entre a atuação do empregado e o cumprimento das metas previstas no **Plano de Trabalho e Proposta Operacional**.

VII. São admitidas despesas indiretas, tais como internet, transporte, aluguel, telefonia, contas de água e energia, honorários contábeis e assessoria jurídica, desde que devidamente previstas e discriminadas no **Plano de Trabalho e Proposta Operacional**.

a) Os custos indiretos necessários à execução do objeto não poderão exceder o limite de 30% (trinta por cento) do valor global da parceria.

b) A previsão dos custos indiretos no **Plano de Trabalho e Proposta Operacional** é condição indispensável para a sua realização.

VIII. Nos estritos termos do art. 31 do Decreto Municipal nº 528, são vedadas as seguintes despesas com os recursos da parceria:

- a) pagamentos, a qualquer título, a servidor ou empregado público, inclusive os descritos no inciso VI, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei específica ou na lei orçamentária.
- b) a aplicação de recursos para finalidade diversa da estabelecida no **Plano de Trabalho e Proposta Operacional**, ainda que em caráter emergencial.
- c) a realização de despesas em data anterior ou posterior ao período de vigência da parceria.
- d) o pagamento de encargos e tarifas bancárias, considerando a isenção aplicável às contas vinculadas à parceria.
- e) o pagamento de juros, multas ou correção monetária, inclusive por atraso em obrigações fiscais ou tributárias, exceto se decorrentes de atraso imputável à Administração Pública na liberação dos recursos.
- f) a aquisição para distribuição de órteses, próteses, medicamentos, custeio de exames médicos, tratamentos de saúde, transporte de doentes, fraldas descartáveis e demais insumos inerentes à área de saúde.
- g) qualquer tipo de obras, adaptações, reformas, ampliações e construções.

IX. É vedado o pagamento antecipado com recursos da parceria, admitindo-se, contudo, o parcelamento de pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços, desde que observada a ocorrência do respectivo fato gerador.

X. Os recursos da programação não poderão ser utilizados para custear despesas vinculadas ao gerenciamento administrativo e financeiro da OSC, nem para o pagamento de remuneração aos seus dirigentes.

XI. A OSC deverá observar, obrigatoriamente, a Natureza da Despesa para a qual o recurso foi transferido. A aplicação dos valores em natureza de despesa distinta daquela originalmente pactuada caracterizará dano ao erário, sujeitando a OSC à devolução dos valores, à reprovação da prestação de contas e à instauração de Tomada de Contas Especial.

XII. Todas as despesas/classificação das despesas de custeio e investimento permissíveis no âmbito deste Edital de Chamamento Público, considerada a tipicidade do objeto e o plano de ações proposto, deve ser extraído da Portaria Nº 448 da Secretaria do Tesouro Nacional de 13 de setembro de 2002, que pode ser acessada pelo link:

https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::::9:P9_ID_PUBLICACAO:8754.

XIII. Os itens descritos devem ter relação direta com cada ação/atividade proposta. Os recursos de origem do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS devem, obrigatoriamente, ser destinados ao custeio alocados nas despesas concernentes à Política de Assistência Social. Reitera-se que despesas com serviços e insumos de saúde não podem ser custeados com os recursos do SUAS.

XIV. Os serviços de cartório precisam estar explicitamente previstos, ou claramente vinculados às atividades/metast do projeto, como pagamento de registro de estatuto, averbação, escritura, certidão exigida para execução do objeto. Será aceito quando o serviço cartorial se fizer exigência legal ou administrativa; condição para a celebração do termo, a regularização do imóvel utilizado no projeto, comprovação documental exigida pelo concedente, funcionamento regular da OSC no âmbito do projeto. Não será aceito o pagamento de custas cartoriais quando for despesa genérica da entidade, sem vínculo com o objeto e se referir à manutenção estrutural permanente da OSC sem relação com o projeto financiado.

10.2 Da Prestação de Contas

I. A prestação de contas constitui o conjunto de atos praticados pela Organização da Sociedade Civil (OSC) destinado a comprovar a execução financeira e a fiel observância do disposto no **Plano de Trabalho e Proposta Operacional**, no Cronograma de Desembolso e o efetivo alcance das metas estabelecidas no objeto do convênio.

II. A prestação de contas deverá ser apresentada pela OSC até o último dia útil do mês subsequente à data do repasse financeiro.

III. A prestação de contas será instruída com Relatório de Execução do Objeto e Relatório Financeiro, produzidos pelas OSC e anexados a prestação de contas, conforme discriminado nas cláusulas subsequentes.

IV. O Relatório de Execução do Objeto conterá, obrigatoriamente:

- a) demonstração do alcance das metas pactuadas referente ao período da prestação, ou, na hipótese de descumprimento, justificativa circunstanciada;
- b) descrição detalhada das ações, atividades e projetos desenvolvidos para o fiel cumprimento do objeto;
- c) documentação comprobatória do cumprimento do objeto, tais como listas de presença, relatórios técnicos, registros fotográficos, vídeos e outros meios de prova admitidos em direito;
- d) documentos que comprovem o cumprimento da contrapartida, quando for o caso;

- e) quadro demonstrativo dos profissionais alocados na execução do objeto, contendo nome, habilitação técnica, carga horária, escala diária de trabalho e função exercida;
- f) justificativa fundamentada pelo eventual descumprimento de metas.

V. O Relatório de Execução do Objeto deverá, ainda, fornecer elementos para a avaliação:

- a) dos resultados alcançados e seus respectivos benefícios;
- b) dos impactos econômicos e sociais das ações desenvolvidas;
- c) do grau de satisfação do público-alvo atendido.

VI. O Relatório Financeiro, parte integrante da prestação de contas, conterá:

- a) relação discriminada de todas as receitas e despesas realizadas, inclusive eventuais rendimentos financeiros, que demonstre a estrita observância do **Plano de Trabalho e Proposta Operacional**;
- b) extrato bancário completo da conta corrente específica vinculada à parceria do mês de ocorrência das despesas;
- c) cópia autenticada de todos os documentos fiscais e comprobatórios, incluindo holerites, contendo data, valor, identificação da OSC e do fornecedor (CNPJ/CPF) e descrição do produto ou serviço;
- d) cópia das 03 (três) cotações de preços de mercado que embasaram a despesa;
- e) cópia autenticada do instrumento contratual, devidamente registrado em Cartório, quando aplicável.

VII. Constatada a omissão no dever de prestar contas, a OSC será notificada para que as apresente no prazo de 15 (quinze) dias. Persistindo a omissão, a autoridade administrativa competente adotará as providências legais para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e promoção do respectivo ressarcimento.

VIII. A omissão no dever de prestar contas, configurada a partir da terceira notificação formal pela Administração Pública, ensejará a rejeição automática da prestação de contas, nos termos do § 3º do art. 45 do Decreto Municipal nº 528/2017.

IX. A análise da prestação de contas pela Administração Pública terá por objetivo:

- a) examinar a conformidade das despesas, confrontando-as com as previsões constantes do **Plano de Trabalho e Proposta Operacional** aprovado;
- b) aferir a pertinência da despesa com o objeto pactuado, estabelecendo nexos causal e legal entre a aplicação do recurso e a finalidade do convênio;
- c) verificar a conciliação bancária, mediante a correlação entre os pagamentos declarados e os lançamentos debitados na conta corrente específica da parceria.

X. Será anexado à prestação de contas o Relatório de Cumprimento de Objeto emitido pela Secretaria de Desenvolvimento Social.

XI. Ficam sujeitos à glosa os valores correspondentes a metas descumpridas sem justificativa técnica e juridicamente suficiente.

XII. A OSC deverá apresentar, a cada 03 (três) meses, contados do início da vigência da parceria, pesquisa de satisfação do público atendido, que poderá ser comprovada por declaração de entidade pública ou privada local ou do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).

XIII. A cada 12 (doze) meses, a OSC deverá apresentar relatório de avaliação de impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas, o qual deverá ser homologado pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).

XIV. Verificada qualquer impropriedade, de natureza material ou formal, a Administração Pública notificará a OSC para que, no prazo de 15 (quinze) dias, apresente justificativa, junte documentos ou saneie a irregularidade.

XV. Decorrido o prazo concedido sem o devido saneamento ou justificativa, o órgão ou entidade analista poderá promover a suspensão de eventuais repasses financeiros futuros, com a devida comunicação a outros órgãos da administração.

11. Das Disposições gerais

11.1 Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 10 (dias) dias úteis da data-limite para o envio dos projetos, exclusivamente de forma eletrônica para o seguinte endereço: cmasuberaba@gmail.com, sendo que o corpo do e-mail deverá conter as seguintes informações:

Nº do Edital de Chamamento Público:

Nome do Serviço:

Nome da Organização da Sociedade Civil:

Pedido de esclarecimento:

11.2 A presente seleção poderá ser revogada, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato relevante devidamente comprovado, ou anulado, no todo ou em parte, por ilegalidade, seja de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado para conhecimento dos participantes.

11.3 O órgão gestor convocante em concordância com o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, poderão prorrogar, a qualquer tempo, os prazos estabelecidos neste Edital, devendo tais alterações ser publicadas no órgão de imprensa oficial do Município – Porta Voz.

11.4 A celebração da parceria por meio do Termo de Colaboração, que é único, não acarretará qualquer vínculo empregatício entre a Prefeitura Municipal de Uberaba e as pessoas físicas/jurídicas que prestarem serviços à Organização da Sociedade Civil.

11.5 O *Plano de Trabalho e Proposta Operacional* só será aprovado mediante o cumprimento fiel do objeto deste Edital de Chamamento Público.

11.6 Todos os Anexos presentes neste Edital de Chamamento Público o compõem integralmente, suas orientações têm caráter de cumprimento obrigatório pela Organização da Sociedade Civil

11.7 Nos casos não abrangidos por este Edital, caberá a Comissão de Seleção deliberar sobre tais assuntos.

Uberaba, _____ de _____ de 2026.

ERNANI NERI DOS
SANTOS
JUNIOR:04007949697

Assinado de forma digital por
ERNANI NERI DOS SANTOS
JUNIOR:04007949697
Dados: 2026.02.11 12:42:59 -03'00'

Ernani Neri dos Santos Júnior
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social
Decreto nº 032/2025

Editais nº 003/2026
ANEXO I
Termo de Referência
Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade
Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Adultas e Famílias em Situação de Rua

1. DO ALCANCE DESTES TERMOS DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência tem por finalidade **estabelecer diretrizes, parâmetros técnicos e operacionais** para a elaboração das **Propostas** a serem apresentadas pelas Organizações da Sociedade Civil interessadas em celebrar Termo de Colaboração com o Município de Uberaba, visando à execução do **Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Adultas, com ou sem vínculos familiares, em situação de rua**, no âmbito da **Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social – SUAS**.

Este documento orienta a estruturação técnica das propostas e dos Planos de Trabalho, com base na legislação e normativas vigentes, a fim de garantir a **qualificação do atendimento, o respeito aos direitos humanos e a efetivação da proteção social integral** às pessoas em situação de extrema vulnerabilidade social que perderam, temporária ou permanentemente, o acesso à moradia, ao convívio comunitário e à autossustentação.

Recomenda-se, para elaboração das propostas, a leitura e consideração dos seguintes referenciais legais e técnicos:

- Resolução CNAS nº 109/2009 – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
- Decreto Federal nº 7.053/2009 – Política Nacional para a População em Situação de Rua;
- Resolução CNDH nº 40/2020 – Diretrizes de Direitos Humanos para População em Situação de Rua;
- Resolução CNAS nº 17/2011 – Parâmetros de Recursos Humanos para Serviços da Proteção Social Especial;
- Resolução CNAS nº 33/2012 – Norma Operacional Básica – NOB SUAS;
- Lei Federal nº 13.019/2014 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC);
- Decreto Federal nº 11.469/2023 – Regulamenta a Lei nº 13.019/2014;
- Caderno de Orientações Técnicas para Execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas e Famílias em Situação de Rua – Uberaba/MG.
- Decreto Municipal nº 528/2017 e alterações – Dispõe Regras e Procedimentos do Regime Jurídico das Parcerias Celebradas entre a Administração Pública Municipal e as Organizações da Sociedade Civil de que trata a Lei Federal nº 13.019/2014.

As diretrizes aqui apresentadas deverão nortear todas as etapas da execução do serviço, desde a **caracterização do público atendido**, estrutura física, recursos humanos, formas de acolhimento e acompanhamento individualizado até os **impactos sociais esperados**, de modo a consolidar ações planejadas, articuladas em rede e centradas no respeito à dignidade humana, na promoção da autonomia e no enfrentamento das múltiplas formas de exclusão social.

2. DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

O Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Adultas, com ou sem vínculos familiares em situação de rua integra a **Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social – SUAS**, conforme disposto na **Resolução CNAS nº 109/2009**, e tem como finalidade ofertar **acolhimento provisório, seguro e protegido**, em unidade com características residenciais, **PREFERENCIALMENTE NO PERÍMETRO URBANO**, a **pessoas em extrema vulnerabilidade social**, que se encontrem **sem acesso à moradia, à proteção familiar e comunitária e a meios imediatos de autossustento**.

São objetivos do serviço:

- **Garantir acolhida qualificada** a pessoas em situação de rua que estejam sem moradia ou proteção mínima;
- **Assegurar proteção integral**, com acesso a ambiente digno, alimentação, cuidados básicos, atendimento psicossocial e fortalecimento de vínculos;

- **Promover a elaboração e o acompanhamento do Plano Individual de Atendimento – PIA**, em articulação com a rede socioassistencial, visando à superação da situação de rua ou desabrigo;
- **Favorecer o desenvolvimento da autonomia, reintegração familiar e comunitária**, e o acesso à rede pública de políticas sociais, incluindo documentação civil, renda, saúde, educação, cultura, qualificação profissional e trabalho;
- **Respeitar a identidade de gênero, orientação sexual, expressão cultural e trajetória de vida das pessoas acolhidas**, garantindo atendimento livre de estigmas, discriminações ou violências institucionais;
- Promover **ações intersetoriais articuladas** com os serviços da Proteção Social Especial e Básica, da saúde, habitação, segurança pública, justiça, cidadania, direitos humanos, entre outros.

O serviço deverá ser prestado em **unidade com funcionamento ininterrupto (24 horas por dia, 7 dias por semana)**, em espaço físico que **reproduza as condições de uma residência** e assegure **privacidade, segurança, acessibilidade e convivência saudável**, respeitando a composição por sexo, identidade e gênero, e organização familiar.

A execução será desenvolvida de forma articulada com:

- **Centro POP – Centro de Referência Especializado para Pessoas em Situação de Rua;**
- **Serviço Especializado em Abordagem Social;**
- **CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social;**
- **Seção de Apoio à Pessoa em Situação de Rua.**

Todo atendimento deverá estar **vinculado a fluxos regulados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, e as vagas deverão ser ocupadas conforme as condições pactuadas no edital, respeitando regras de elegibilidade, permanência e desligamento previstas.

3. DO ESPAÇO FÍSICO E DA ACESSIBILIDADE

A unidade de acolhimento deverá estar **inserida na malha urbana, preferencialmente, e em território acessível**, próxima aos serviços públicos, equipamentos da rede socioassistencial, transporte coletivo, unidades de saúde e outros pontos de referência para a população atendida. Sua localização deverá considerar **fatores de integração territorial**, garantindo a circulação protegida e o uso da cidade pelas pessoas acolhidas.

O espaço físico deverá possuir **características residenciais** e ser **adequado à convivência coletiva e à privacidade individual**, assegurando **condições de dignidade, salubridade, segurança e acessibilidade**. A unidade deverá atender, no mínimo, aos seguintes critérios:

3.1 Estrutura geral obrigatória:

- Ambientes organizados para **acolher o número de pessoas, das vagas cofinanciadas, simultaneamente**, de acordo com os parâmetros fixados no edital;
- Quartos separados por sexo, com capacidade máxima de até 4 (quatro) pessoas, com **possibilidade de acolhimento em grupos familiares ou casais**, conforme avaliação técnica;
- Área de convivência coletiva com ventilação, iluminação e espaço para reuniões, lazer e alimentação;
- **Cozinha e refeitório próprios**, com estrutura para preparo e distribuição de refeições;
- **Banheiros com chuveiro e sanitários separados por sexo**, com número compatível à capacidade instalada e de uso individual sempre que possível;
- **Lavanderia, área de serviço e local para guarda de pertences pessoais**, com armários identificados;
- **Sala reservada para atendimento técnico individual** com privacidade acústica;
- Sala administrativa e espaço destinado ao descanso e alimentação da equipe.

3.2 Requisitos de acessibilidade:

- A unidade deverá ser **acessível a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida**, conforme a **Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015)** e demais normas técnicas da ABNT (NBR 9050 e correlatas), incluindo:
 - Rampas de acesso ou plataforma elevatória;
 - Portas e corredores com largura compatível;
 - Banheiro(s) adaptado(s);
 - Sinalização tátil e visual (quando aplicável).

3.3 Condições sanitárias e de segurança:

- Instalações elétricas e hidráulicas em conformidade com os padrões técnicos e com **atestados de funcionamento**;
- Extintores de incêndio, sinalização de rotas de fuga e **alvará do Corpo de Bombeiros**;
- Condições adequadas de **iluminação, ventilação natural e proteção térmica**;
- Disponibilidade de **água potável, coleta de resíduos e dedetização periódica**;
- Ambiente limpo, bem cuidado, com **manutenção preventiva e corretiva constante**.

Solicita-se que a OSC tenha conhecimento da **Resolução SES nº 8115, de 18 de abril de 2022**, que aprova o regulamento técnico que estabelece os **requisitos de boas práticas de funcionamento para os Serviços de Interesse da Saúde**, no âmbito do Estado de Minas Gerais.

3.4 Acolhimento com dignidade:

- Camas com colchões em bom estado, roupas de cama e toalhas adequadas;
- Espaço com **reserva mínima de 3 m² por pessoa** nos dormitórios;
- Garantia de **espaço privativo para guarda de pertences pessoais**, assegurando respeito à individualidade;
- Ambientes livres de qualquer forma de segregação, castigo ou isolamento indevido.

A unidade deverá manter ambiente **acolhedor, seguro e respeitoso**, onde as pessoas atendidas sintam-se em casa, conforme os princípios da **convivência familiar e comunitária**, previstos na legislação socioassistencial e nos direitos fundamentais da pessoa humana.

Será exigido que o espaço esteja **regularizado junto aos órgãos competentes**, com a devida documentação apresentada no ato da celebração do Termo de Colaboração (ou conforme cronograma pactuado).

Abaixo são descritas as características estruturais mínimas das unidades de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Situação de Rua.

3.4.1 Espaços Especificações

Quartos: 4 pessoas por quarto com espaço suficiente para acomodar camas e armários para guarda de pertences de forma individualizada. Pelo menos 1 dos quartos deve possuir condições de acessibilidade.

Cozinha: Espaço suficiente para a organização dos utensílios e preparação dos alimentos para o número de usuários.

Refeitório/sala de jantar: Espaço equipado para acomodar os usuários a cada refeição com acessibilidade. Este espaço também poderá ser utilizado para outras atividades.

Banheiros: Espaço com 1 lavatório, 1 sanitário e 1 chuveiro para até 10 pessoas. Se houver mais de 1 banheiro, ao menos um banheiro deve ser adaptado para Pessoa com Deficiência.

Área de serviço: Lavanderia equipada para lavar e secar roupas dos usuários e de uso comum do serviço, com acessibilidade.

Sala para equipe técnica: Sala equipada para acomodação da equipe técnica do serviço e com estrutura para o desempenho do trabalho, com acessibilidade.

Sala para coordenação e administração: Sala com espaço e mobiliário suficiente para a acomodação da equipe administrativa e coordenação com acessibilidade. Deve-se ter área reservada para guarda dos Planos Individuais de Atendimento, garantindo segurança e sigilo.

As unidades deverão possuir 2 acessos principais para entrada e saída e estar minimamente adaptada à norma ABNT/NBR 9050/2015.

Os ambientes podem ser compartilhados de acordo com a afinidade funcional e a utilização em horários ou situações diferenciadas.

4. RECURSOS MATERIAIS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A Organização da Sociedade Civil proponente deverá apresentar, no Plano de Trabalho e no formulário de proposta, a **descrição detalhada dos recursos materiais disponíveis e necessários à plena execução do Serviço de Acolhimento Institucional**, de forma a garantir sua operacionalização **contínua, segura e digna** para o público atendido.

Os recursos materiais deverão ser compatíveis com a **quantidade de vagas solicitadas pela proponente**, conforme critérios estabelecidos no edital.

A seguir, são descritos os **critérios mínimos exigidos**:

4.1 Recursos mobiliários e estruturais obrigatórios

A unidade deverá dispor de:

- **Camas individuais com colchões adequados, travesseiros, roupas de cama e cobertores**, em quantidade suficiente para todos os acolhidos, incluindo reserva técnica para trocas e emergências;
- Armários ou guarda-volumes com tranca individual para uso exclusivo dos usuários;

- Mesas, cadeiras e mobiliário para refeitório, salas de convivência com TV e espaços administrativos;
- Geladeiras, freezers, fogão industrial ou doméstico de capacidade compatível, utensílios de cozinha (panelas, pratos, copos, talheres, etc.);
- Equipamentos e produtos para **limpeza e higienização diária** dos ambientes (vassouras, baldes, panos, desinfetantes, sabão, detergente, etc.);
- Máquinas de lavar roupas, tanques e varais cobertos;
- Computador e impressora para uso administrativo e técnico (cadastros, PIAs, relatórios);
- Telefone e acesso à internet com funcionamento regular para comunicação com a rede.

4.2 Itens de higiene e autocuidado (usuários)

Deverão ser fornecidos aos usuários, de forma contínua e suficiente:

- Kits de higiene pessoal (sabonete, escova de dente, creme dental, desodorante, absorventes, barbeador, toalhas);
- Saboneteira ou embalagem individual para cada usuário;
- Itens de higiene íntima e adaptados às necessidades específicas de mulheres e pessoas trans acolhidas;
- Toalhas de banho, chinelos e roupas básicas (camisetas, calças, peças íntimas), especialmente para acolhimentos emergenciais.

4.3 Alimentação e segurança alimentar

A organização deverá garantir, diretamente ou por meio de fornecedores, a oferta de:

- **Três refeições diárias completas (café da manhã, almoço e jantar)**, além de **2 lanches intermediários**, respeitando as recomendações nutricionais básicas e restrições alimentares específicas (diabetes, intolerâncias, etc.);
- Armazenamento e preparação adequados dos alimentos, com controle de validade e segurança sanitária;
- Equipamentos de proteção individual (luvas, toucas, aventais) para os responsáveis pelo preparo e manuseio de alimentos.

4.4 Materiais de apoio técnico e atividades integrativas

A OSC deverá dispor de materiais e insumos que favoreçam:

- Elaboração e acompanhamento dos PIA's (fichas, arquivos, formulários, pastas);
- Registros de atendimentos, ocorrências, evolução individual, avaliações e desligamentos;
- Realização de **atividades educativas, culturais, oficinas de convivência e socioeducativas**, tais como:
 - Livros, revistas, jogos de tabuleiro, materiais de papelaria;
 - TV, rádio, instrumentos musicais ou recreativos (quando possível);
 - Espaços e materiais para expressão artística, jardinagem, ou outras ações adaptadas ao público atendido.

A descrição dos recursos materiais deverá ser acompanhada de **plano de aquisição e reposição periódica**, respeitando o dimensionamento da unidade, a natureza dos acolhimentos e o número total de vagas previstas, documento que será solicitado pela Comissão de Seleção durante a seleção, com a visita institucional para validação da estrutura declarada e verificar a adequação do serviço à proposta apresentada.

4.5 Recursos socioassistenciais de cuidados e promoção social

A OSC deve garantir ao/à usuário/a acolhido/a o acesso aos serviços de saúde, assistência social, judiciário, entre outros, concedendo o transporte para o deslocamento (por veículo próprio da instituição ou vale-transporte);

A OSC deve fomentar parcerias durante a vigência do Termo de Colaboração com outras instituições, como Universidades, Fundações, ONGs, Escolas Profissionalizantes, a fim de inserção do/a usuário/a em outros serviços/atividades;

A OSC deve incentivar o/a usuário/a o retorno aos estudos, com a adequação da série escolar;

A OSC deve construir com o/a usuário/a novas habilidades e competências a fim de sua inserção no mercado de trabalho.

5. RECURSOS HUMANOS

A Organização da Sociedade Civil proponente deverá apresentar, no Plano de Trabalho, o **dimensionamento completo da equipe técnica e de apoio** responsável pela execução do Serviço de Acolhimento Institucional, observando o perfil do público atendido e o número de vagas a serem operadas.

A composição da equipe deverá respeitar os princípios da **Proteção Social Especial de Alta Complexidade**, assegurando **atendimento ininterrupto, com qualidade, ética e segurança**, e **proporcionalidade ao número de pessoas acolhidas**, conforme critérios mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.1 Equipe mínima obrigatória para até 20 (vinte) vagas

Cargo/Função	Carga horária semanal	Quantidade mínima
Coordenador(a) Geral	40 horas	1
Agente Social (cuidador ou monitor)	40 horas ou 12x36	4
Assistente Social	30 horas	1
Psicólogo(a)	30 horas	1

5.2 A instituição poderá, a seu critério, contratar número superior de profissionais citados no item 5.1, bem como outros profissionais não relacionados no quadro acima.

5.3 Exigências gerais para composição da equipe

- Todos os profissionais devem possuir **formação compatível com a função exercida**, com inscrição e regularidade em seus respectivos conselhos de classe, quando for o caso;
- A contratação deverá ocorrer com **vínculo formal de trabalho**, observando os direitos trabalhistas e previdenciários previstos na legislação;
- É vedado o uso de voluntariado ou trabalho informal para substituição de funções essenciais ao serviço;
- É de total responsabilidade da OSC a forma de contrato firmado entre a instituição e a equipe mínima exigida nos itens 5.1 e 5.2, desde que comprovada o cumprimento da carga horária mínima de trabalho durante a vigência do Termo de Colaboração e com possibilidade de averiguação da Seção de Apoio às Organizações não Governamentais / SEDS durante o monitoramento.
- Estes contratos de trabalho ou de prestação de serviço não geram vínculo empregatício com a Prefeitura de Uberaba e não geram responsabilidade solidária nos casos de rescisão trabalhista entre a OSC e o trabalhador/a.

5.4 Capacitação e supervisão técnica

A organização deverá promover:

- **Capacitação inicial e periódica** da equipe em temas como: SUAS, abordagem da população em situação de rua, proteção de grupos vulneráveis, trabalho intersetorial, escuta qualificada, mediação de conflitos e direitos humanos;
- **Supervisão técnica interna e externa**, garantindo a coerência metodológica do trabalho e a preservação da saúde mental dos trabalhadores.

O Município poderá ofertar **formações complementares** e exigirá o **acompanhamento periódico da execução pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, com vistas à supervisão e ao aprimoramento contínuo da oferta.

6. DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:

6.1 Atribuições do Coordenador das Unidades de Acolhimento Institucional

É desejável que o coordenador tenha formação de nível superior, com amplo conhecimento sobre o funcionamento do SUAS e das demais políticas sociais, além de possuir amplo conhecimento e capacidade de articulação com rede de serviços socioassistenciais e setoriais proteção visando promover a atenção integral às Pessoas em Situação de Rua acolhidas na unidade.

A seguir são listadas as atribuições comuns aos coordenadores das unidades de Acolhimento Institucional para Pessoas e Famílias em Situação de Rua:

- a) Elaborar, gerir, monitorar e avaliar o Plano de Trabalho da Organização;
- b) Referenciar o serviço ao Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP) e Seção de Apoio à Pessoa em Situação de Rua da Secretaria de Desenvolvimento Social;
- c) Planejar, organizar e gerir os processos de trabalho envolvendo a participação da equipe e dos usuários;
- d) Mobilizar as famílias e a comunidade nas ações direcionadas a promover a convivência e o fortalecimento de vínculos dos usuários;
- e) Identificar as necessidades dos usuários e implementar apoios;

- f) Participar da identificação de metodologias e técnicas de trabalho interinstitucional;
- g) Levantar as necessidades de capacitação bem como de meios de promovê-la;
- h) Articular e estabelecer parcerias e processos de trabalho interinstitucional, em especial com o setor de saúde, educação e trabalho, para assegurar atenção integral e o desenvolvimento de competências sociais e instrumentais dos usuários visando a sua inserção na comunidade e inclusão social;
- i) Acompanhar e monitorar os encaminhamentos realizados;
- j) Propor instrumentos de registro de informações facilitadores da organização do serviço;
- k) Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- l) Elaborar relatórios, prestações de contas e fornecer informações para o sistema de monitoramento e avaliação das atividades da Organização.

Os coordenadores das unidades de Acolhimento Institucional para Pessoas e Famílias em Situação de Rua, além das atribuições comuns, têm sob sua responsabilidade a seleção de trabalhadores qualificados de acordo com suas atribuições na equipe de referência.

6.2 Atribuições dos Técnicos de Nível Superior

É essencial que os técnicos de nível superior possuam conhecimentos sobre as normas e processos de trabalho das unidades de Acolhimento Institucional para Pessoas e Famílias em Situação de Rua, do Sistema Único de Assistência Social, demais políticas setoriais e serviços socioassistenciais existentes na comunidade. Com capacidade para:

- a) Participar da elaboração, gestão e monitoramento do Plano de Trabalho da Organização;
- b) Elaborar, gerir, monitorar e avaliar o Plano de Atendimento Individual. **O PIA deve ser elaborado no MÁXIMO EM 15 DIAS da data do acolhimento do/a usuário/a**, preferencialmente elaborado em conjunto com outras equipes de saúde e assistência social que acompanham o/a usuário/a;
- c) Definir metodologias e técnicas de trabalho coletivo e propor instrumentais facilitadores da organização do serviço;
- d) Orientar e apoiar os demais profissionais da unidade;
- e) Realizar acompanhamento psicossocial dos usuários e suas famílias com vistas à reintegração familiar e comunitária, bem como identificar e mobilizar a família extensa visando estimular a convivência, o fortalecimento de vínculos e a ampliação da rede de proteção da pessoa em situação de rua;
- f) Orientar e construir com os usuários um novo projeto de vida e de saída das ruas;
- g) Estabelecer processos de acompanhamento e avaliação dos resultados;
- h) Realizar estudos sociais e elaborar relatórios;
- i) Propor melhorias dos processos do Serviço;
- j) Interagir com a coordenação do serviço e subsidiariamente com os CRAS, CREAS, Centro POP, Serviço Especializado de Abordagem Social, rede de serviços socioassistenciais e setoriais, sistema de justiça e defesa de direitos, objetivando realizar encaminhamentos para assegurar a atenção integral aos usuários;
- k) Acompanhar e monitorar os encaminhamentos realizados;
- l) Orientar para acesso a documentação pessoal;
- m) Atuar de acordo com sua especificidade profissional, das competências técnicas e atribuições privativas do Conselho da categoria profissional.
- n) Identificar e registrar as necessidades e demandas dos usuários e implementar apoios;
- o) Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- p) Preparar os usuários para o desligamento;
- q) Elaborar, apoiar, monitorar e avaliar junto com o usuário o plano de desligamento;
- r) Desenvolver outras atividades correlatas.

6.3 Atribuições do Agente Social (cuidador ou monitor)

Os Agentes Sociais assumindo a função de cuidador ou monitor são profissionais de nível médio, que integram a equipe multiprofissional e atuam sob a orientação da equipe técnica de referência, tendo como atribuições primordiais cuidar, oferecer suporte e assegurar a boa operação dos processos de trabalho e da rotina da unidade.

- a) receber o/a usuário/a no momento do acolhimento junto a equipe do Serviço Especializado em Abordagem Social;
- b) acompanhar e apoiar os usuários em todas as atividades do serviço, inclusive as programadas fora da unidade;
- c) colaborar nas práticas indicadas pelos técnicos de nível superior, realizando atividades individuais e grupais de acordo com metodologia e protocolos da unidade;
- d) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência e convivência com os usuários, familiares e comunidade;
- e) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos e resultados do trabalho;
- f) realizar os registros e operações relacionadas à administração da unidade.

Além das atribuições básicas, é relevante que os cuidadores ou monitores tenham disponibilidade para aprender e conviver cotidianamente com as pessoas em situação de rua acolhidas, considerando as suas vulnerabilidades e riscos por violação de direitos, com respeito, compreensão e tolerância ao ritmo de cada um.

Após a assinatura do Termo de Colaboração a OSC terá 60 dias para elaborar e apresentar o PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO para a equipe da Seção de Apoio às Organizações não Governamentais durante o monitoramento.

7. DESCRIÇÃO DA REALIDADE OBJETO DA PARCERIA

O Município de Uberaba, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SEDS), reconhece que o fenômeno da **situação de rua, da migração forçada e da itinerância urbana** constitui uma expressão extrema das **desigualdades sociais**, da **fragmentação de vínculos familiares e comunitários**, da **ausência de moradia digna**, do **acesso precário à renda e ao trabalho**, bem como do enfraquecimento da rede de proteção social ao longo do tempo.

O público a ser atendido por esta parceria apresenta, em geral, um **histórico prolongado de exclusão**, marcado por trajetórias de abandono, múltiplas violações de direitos, fragilidade emocional, ausência de documentos, desemprego, estigmatização e, em muitos casos, **dependência química, transtornos mentais, vivências de violência institucional ou de gênero**, e rompimento total com a família ou com os vínculos comunitários de origem.

Em Uberaba, o Serviço de Abordagem Social, o Centro POP e os serviços de acolhimento já identificam **um crescimento significativo e qualitativamente complexo da população em situação de rua**, somado ao aumento de **fluxo migratório e de itinerância intermunicipal e interestadual**, especialmente após períodos de instabilidade econômica, sanitária e climática.

Além disso, o acesso a programas de transferência de renda como o **BPC (Benefício de Prestação Continuada)** ou o **Bolsa Família**, embora essencial em muitas situações, **não tem sido suficiente para garantir a autonomia de indivíduos com limitações severas para a vida independente**, o que exige uma **análise técnica rigorosa** na definição do público a ser acolhido — com ênfase na ausência de moradia e na impossibilidade de autossustento.

A presente parceria tem como finalidade central **o enfrentamento articulado dessa realidade complexa**, por meio da oferta do **Serviço de Acolhimento Institucional**, com base nas diretrizes do SUAS e nas normativas nacionais que reconhecem a **população em situação de rua** como sujeitos de direito e titulares de proteção integral.

O acolhimento será voltado exclusivamente para pessoas adultas, com ou sem vínculos familiares, em situação de rua, migração ou itinerância, **sem acesso a moradia digna e sem condições imediatas de reorganização de vida autônoma**, observando os critérios de elegibilidade, proporcionalidade técnica, limites de permanência e vinculação a planos individuais de atendimento.

A OSC proponente deverá demonstrar, na proposta, **compreensão aprofundada dessa realidade**, sua **capacidade de atuação frente a esse perfil de vulnerabilidade complexa**, bem como as estratégias metodológicas que pretende adotar para garantir **acolhimento qualificado, proteção, reintegração social e dignidade à população atendida**.

8. VAGAS PLEITEADAS, AÇÕES, AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS, METAS, INDICADORES E CRONOGRAMA

A Organização da Sociedade Civil deverá, no Plano de Trabalho e Proposta Operacional, apresentar de forma **objetiva e detalhada**:

- A **quantidade de vagas que deseja executar**, respeitando os perfis definidos (feminino, masculino, população trans/travesti e famílias)
- A estrutura de **ações socioassistenciais e operacionais** a serem desenvolvidas na unidade;
- As **aquisições previstas ou disponíveis** para atendimento aos usuários;
- Os **impactos sociais esperados** com a execução da parceria;
- As **metas mensuráveis e os indicadores de resultado e processo**, compatíveis com os objetivos do serviço;
- O **cronograma físico de execução**, com os principais marcos das atividades planejadas ao longo da vigência da parceria.

8.1. Vagas pleiteadas e dimensionamento de atendimento

A OSC deve apresentar o total de vagas pleiteadas, e a partir desse número apresentar o RH compatível.

A organização deverá demonstrar que está apta a **executar com qualidade os serviços previstos em regime contínuo (24h/dia, todos os dias)**, promovendo a proteção social integral, em articulação com os demais serviços da rede, com foco em resultados concretos no enfrentamento à situação de rua, migração ou itinerância.

O acolhimento institucional é GRATUITO, estando a OSC PROIBIDA de cobrar qualquer valor em espécie do/da usuário/a ou familiar, quando houver.

8.1.1 Do acolhimento

É obrigatório no momento do acolhimento institucional o/a usuário/a ser recebido na instituição por um funcionário, preferencialmente o cuidador/monitor, na sua ausência pode ser algum técnico (assistente social ou psicóloga) ou coordenador.

O período de acolhimento do/a usuário/a na instituição será concomitante ao horário de funcionamento do Serviço Especializado em Abordagem Social.

O acolhimento é voluntário e deve-se respeitar o direito de ir e vir do usuário, de acordo com o Regimento Interno da instituição.

As instituições aptas à celebração do Termo de Chamamento Público, ao distribuírem as vagas internamente NÃO poderão criar mecanismos internos de limitação das vagas ocupadas pela população feminina, homossexual, transsexual ou travesti; bem como masculina e transgênero.

a) Ao(À) usuário(a) declarado homossexual, reconhecendo a sua identidade com o gênero biológico, será ofertada a vaga na OSC que melhor acolhê-lo(la) em sua dignidade humana.

O cofinanciamento é referente à vaga de acolhimento e não por atendimento. A vaga deve ser ocupada imediatamente após sua liberação por desligamento voluntário ou involuntário do(a) usuário(a).

a. A OSC fica OBRIGADA a comunicar às equipes do Centro Pop e do Serviço de Abordagem Social a disponibilidade/liberação da vaga.

A OSC será responsável por manter registro atualizado dos acolhimentos realizados, entradas, saídas e perfil dos usuários, devendo comunicar semanalmente a Seção de Apoio às Organizações não Governamentais, com vistas ao controle do cofinanciamento e da execução do serviço.

Para o pagamento do cofinanciamento da vaga de família, será considerado APENAS o indivíduo adulto e adolescente acima de 14 anos, tanto para ocupação da vaga como para o recurso.

O/A usuário/a poderá permanecer acolhido **por um período ininterrupto de no máximo 6 (seis) meses**, independente se for beneficiário de programas de transferência de renda ou outros direitos previdenciários. Este prazo poderá se estender por motivo justificado pela OSC.

8.1.2 Do desligamento

O desligamento do/a usuário/a ocorrerá por vontade própria ou compulsória.

O/a usuário/a poderá ser desligado de forma compulsória quando violar as normas internas da instituição, previstas no Projeto Político Pedagógico.

O/a usuário/a deve receber no processo de acolhimento (primeiras 48h) as orientações necessárias sobre o funcionamento da instituição, regras de condutas e boa convivência, atitudes não aceitas pela instituição etc. O usuário não pode ser desligado da instituição sem que haja cometido qualquer ato ilícito previsto e informado a ele/ela.

O/A usuário/a desligado compulsoriamente ficará restrito para novo acolhimento na mesma instituição pelo período máximo de 30 dias a contar da data do desligamento. Salvo em caso de risco à vida de outro/a acolhido/a ou funcionário/a, o que justifica a restrição por tempo indeterminado.

Qualquer restrição deve ser comunicada ao Centro de Referência Especializado à População de Rua (Centro Pop), com justificativa.

A OSC não poderá recusar o acolhimento do/a usuário/a sem justificativa que contemple a restrição.

O usuário que solicitar o desligamento voluntariamente cumprirá o período de 7 (sete) dias para novo acolhimento institucional, podendo haver progressão por mais dias se constatado mal uso do serviço como: desobediência recorrente com registro em relatórios, uso de substâncias ilícitas e furto dentro das OSCs ou dos serviços, desacato aos servidores públicos ou colaboradores das OSCs, falsidade ideológica e demais crimes registrados em Boletim de Ocorrência.

8.2. Ações e seus componentes

As ações que integram a execução do Serviço de Acolhimento Institucional deverão ser organizadas de forma **interdisciplinar, contínua e personalizada**, envolvendo diferentes dimensões da vida das pessoas acolhidas, com vistas à **reconstrução de vínculos, fortalecimento da autonomia e reinserção social**.

O conjunto de ofertas deverá contemplar **atividades individuais e coletivas**, promovidas por equipe qualificada, com metodologias baseadas na escuta ativa, no acolhimento humanizado, na corresponsabilidade e na valorização da história de vida de cada usuário.

Essas ações devem estar diretamente alinhadas aos **princípios, objetivos gerais e específicos** descritos neste Termo de Referência e fundamentadas em documentos como:

- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009);
- Política Nacional para a População em Situação de Rua (Decreto nº 7.053/2009);
- Resolução CNDH nº 40/2020;
- Diretrizes e orientações técnicas da SEDS e do SUAS local.

As ações deverão abranger OBRIGATORIAMENTE os seguintes componentes estruturantes:

1. Acolhida, escuta qualificada e construção do PIA

- Acolhimento imediato, respeitoso e seguro no momento da chegada;
- Elaboração e atualização contínua do **Plano Individual de Atendimento (PIA)**; a elaboração do PIA deve ocorrer conjuntamente com o/a usuário/a e preferencialmente com os profissionais de rede socioassistencial, de saúde e segurança pública que atenderam e ou acompanham o/a usuário/a. O/A usuário/a tem o direito de ser atendido pela equipe técnica, mesmo antes da construção articulada do PIA, NÃO SENDO ADMITIDO o atendimento do usuário apenas e após 15 dias do acolhimento.
- Levantamento de histórico pessoal, situação documental, vínculos e interesses.

2. Convivência, cuidado e pertencimento

- Realização de **assembleias semanais** de convivência e participação;
- Pactuação coletiva das **regras internas** e rotinas da casa;
- Garantia do **direito de ir e vir** e do uso livre dos espaços;
- Atividades de fortalecimento da **convivência entre pares**, prevenção de conflitos e mediação.

3. Autonomia e projeto de vida

- Oficinas e rodas de conversa sobre **cidadania, autoestima e direitos humanos**;
- Grupos de orientação para o **trabalho, qualificação e geração de renda**;
- Ações de fortalecimento de habilidades sociais, **autocuidado e corresponsabilidade**;
- Estímulo à construção de **projetos de vida realistas e personalizados**, fomentando seu protagonismo no processo e autonomia nas decisões da vida.

4. Acesso às políticas públicas e direitos sociais

- Acompanhamento para emissão de **documentação civil**;
- Encaminhamentos e acompanhamento no **CadÚnico, CRAS, CREAS, saúde, educação e habitação**;
- Apoio técnico para acesso a **benefícios sociais**, quando elegível, com acompanhamento para **não dependência crônica da assistência**.

5. Cultura, lazer, espiritualidade e expressão

- Realização de **atividades culturais, esportivas, recreativas e artísticas**;
- Participação em eventos comunitários e da cidade;
- Estímulo ao pertencimento cultural, expressão pessoal e socialização saudável;
- Respeito à religiosidade e à liberdade de crença.

6. Preparação para o desligamento e acompanhamento pós-acolhimento

- Acompanhamento gradual do processo de desligamento conforme o PIA;
- Definição de metas, apoios e encaminhamentos para **vida autônoma ou reinserção familiar**;
- Registro de encaminhamentos e possibilidade de retorno em casos excepcionais;
- Contato com a rede intersetorial para **garantia de continuidade da atenção**.

Importante:

As ações deverão respeitar as singularidades das pessoas **em situação de rua**, promovendo uma atuação **não estigmatizante, antidiscriminatória, antirracista e centrada na dignidade humana**, assegurando o acesso equitativo a todas as dimensões da vida pública e privada.

A **participação ativa dos acolhidos** na formulação, execução e avaliação das atividades será condição para o fortalecimento da autonomia e a reconstrução dos vínculos afetivos, comunitários e sociais.

8.3. Ações predefinidas a serem cumpridas por todas as organizações selecionadas

Todas as Organizações da Sociedade Civil (OSCs) selecionadas neste chamamento ficam obrigadas a cumprir integralmente as **ações padronizadas e inegociáveis abaixo descritas**, que constituem o **padrão mínimo de execução do Serviço de Acolhimento Institucional**.

O **descumprimento de quaisquer desses itens acarretará penalidades administrativas**, conforme disposto neste edital e na legislação vigente, podendo resultar em **advertência formal, suspensão de repasses financeiros ou rescisão do Termo de Colaboração**.

8.3.1 Ações obrigatórias mínimas

1. **Garantir funcionamento da unidade em regime de 24h/dia, 7 dias por semana**, com escala de equipe compatível e cobertura permanente de profissionais, mantendo sempre o atendimento imediato ao serviço.

2. **Acolher somente pessoas encaminhadas por fluxo institucional definido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SEDS)**, vedado o acolhimento espontâneo direto, exceto com autorização formal das equipes da Abordagem Social e ou Centro Pop.
3. **Elaborar, aplicar e manter atualizado o Plano Individual de Atendimento (PIA)** para cada pessoa acolhida, com metas, prazos e histórico de evolução.
4. **Realizar assembléias semanais, oficinas e atividades de grupo**, voltadas à convivência, à autonomia e à construção de vínculos, com registros de execução e participação.
5. **Manter articulação contínua com a rede de serviços públicos e socioassistenciais**, garantindo o acesso do usuário aos direitos sociais, documentação, saúde, educação, renda e habitação.
6. **Oferecer aos acolhidos, de forma contínua e gratuita:**
 - Três refeições diárias e 2 lanches intermediários;
 - Banho diário e itens de higiene pessoal;
 - Roupas limpas, cama, roupa de cama e abrigo seguro.

O item 6 não será considerado ação a ser descrita no item “Quadro metodológico - operacionalização”, do Plano de Trabalho e Proposta Operacional, mas sim obrigação da OSC ao cuidado com o/a usuário/a.

7. **Apresentar mensalmente à SEDS os comprovantes de composição da equipe técnica mínima exigida**, incluindo:
 - Contrato de trabalho ou termo de vínculo equivalente;
 - Registro de ponto (manual, eletrônico ou folha assinada);
 - Escala mensal de trabalho e folha de pagamento;
 - Inscrição em conselho profissional, quando aplicável.
8. **Alimentar, dentro do prazo estipulado, os sistemas de monitoramento e planilhas oficiais de gestão**, informando dados de entradas, saídas, perfil dos acolhidos e evolução dos atendimentos.
9. **Participar obrigatoriamente das reuniões técnicas mensais, capacitações e vistorias da gestão municipal**, bem como responder às solicitações da equipe gestora no prazo máximo de 3 dias úteis.
10. **Adequar-se proporcionalmente ao número de vagas ocupadas, inclusive quanto à equipe técnica e insumos**, conforme os parâmetros do edital.
11. **Registrar o processo de desligamento dos usuários com base no PIA**, garantindo, sempre que possível, articulação com a rede de acompanhamento pós-acolhimento.

8.4. Plano Individual de Atendimento (PIA)

O **Plano Individual de Atendimento (PIA)** é o principal instrumento técnico de planejamento, acompanhamento e avaliação da trajetória de cada pessoa acolhida. Sua elaboração é **obrigatória e intransferível** e deve ocorrer **no máximo até o décimo quinto dia após o ingresso no serviço**, sendo condição para manutenção do vínculo no acolhimento institucional. O que não descaracteriza o direito do/a usuário/a de ser atendido pela equipe técnica do serviço.

O PIA deve ser elaborado pela equipe técnica da unidade, com participação ativa do(a) usuário(a) e dos serviços da rede que acompanham o usuário, por exemplo: Centro Pop, CREAS, CRAS, Consultório na Rua, PRESPE, considerando:

- Suas **necessidades imediatas** (saúde, alimentação, segurança, documentação);
- Suas **potencialidades, desejos e habilidades**;
- Sua **trajetória de vida e situação atual** (vínculos familiares, acesso a renda, rede de apoio);
- Os **critérios de permanência ou desligamento definidos neste Termo de Referência**.

O PIA deve conter, no mínimo:

1. **Identificação completa do usuário** e histórico resumido de atendimentos anteriores, se houver;
2. **Diagnóstico inicial da situação de vulnerabilidade**, elaborado pela equipe técnica, com base na escuta, na observação e em documentos disponíveis;
3. **Metas pactuadas com o usuário**, divididas em:
 - **Curto prazo**: ações emergenciais e de estabilização;
 - **Médio prazo**: reorganização de vida, acesso à rede e documentação;

- **Longo prazo:** transição para autonomia, reinserção familiar ou comunitária, retorno à cidade de origem (se for migrante), ingresso em programa habitacional ou saída protegida do serviço;
4. **Indicadores de evolução pessoal** e frequência de reavaliação técnica;
 5. **Prazo estimado de permanência** no acolhimento (conforme perfil, benefício social e outros critérios definidos);
 6. **Responsáveis pelas ações** (profissionais da equipe, serviços parceiros e o próprio usuário).

Recomendações obrigatórias para aplicação e gestão do PIA:

- A reavaliação do PIA deve ser feita **mensalmente** ou sempre que houver mudanças significativas na situação da pessoa acolhida;
- O desligamento deverá ser **justificado no PIA**, com registro técnico das condições que o motivaram;
- O PIA deve estar disponível para **acesso imediato da gestão pública**, seja em meio físico ou digital, e servirá como **base para monitoramento da efetividade do atendimento**;
- É vedada a padronização genérica de metas entre usuários. O PIA deve refletir a **trajetória e individualidade de cada acolhido(a)**.

O correto uso do PIA será considerado **indicador de qualidade da execução do serviço** e será monitorado periodicamente pela Coordenação da Proteção Especial de Alta Complexidade. O não preenchimento, a ausência de reavaliações ou o uso meramente burocrático do instrumento será considerado **descumprimento técnico da parceria**.

8.5. Inclusão dos Residentes do Cadastro Único para Programas Sociais (CADÚNICO)

É obrigatória a **verificação da situação cadastral** e, quando necessário, a **inclusão ou atualização no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico)** de todos os usuários acolhidos no Serviço de Acolhimento Institucional, conforme as normas do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS), respeitando os fluxos pactuados com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEDS.

A inclusão ou atualização deverá ocorrer em até **15 (quinze) dias corridos a partir da data de ingresso no serviço**, salvo impedimentos devidamente justificados no Plano Individual de Atendimento (PIA).

Ações obrigatórias da OSC executora:

1. **Verificar a situação cadastral** de cada acolhido no momento do ingresso, por meio da consulta aos sistemas oficiais;
2. **Encaminhar os residentes que não possuam cadastro ativo ou atualizado para as unidades da SEDS, conforme fluxo instituído pela Secretaria**, com apoio técnico e logístico da equipe da unidade de acolhimento;
3. Garantir que a equipe técnica da unidade **acompanhe presencialmente o processo de cadastramento**, quando necessário, incluindo fornecimento de documentos pessoais e comprovantes de residência;
4. Registrar no **PIA**:
 - A situação do CadÚnico (regular, desatualizado, pendente);
 - Os encaminhamentos realizados;
 - Os benefícios que o usuário eventualmente possui;
 - A decisão técnica sobre a **manutenção provisória ou o desligamento planejado**, nos casos em que o usuário **já receba benefício continuado (ex: BPC ou aposentadoria)**, respeitando os prazos máximos definidos neste edital.

8.5.1 Importância estratégica do CadÚnico:

O Cadastro Único não deve ser utilizado apenas como meio de acesso a programas assistenciais, mas como instrumento para:

- Identificação e **acompanhamento da situação social da pessoa acolhida**;
- **Mapeamento dos vínculos territoriais e composição familiar**;
- Planejamento de **saída qualificada do serviço** e transição para outras políticas públicas;

- **Evitar acúmulo indevido de benefícios**, especialmente em casos de acolhimento prolongado por pessoas com renda regular.
- **A atualização do CadÚnico do usuário será obrigatória sempre que houver mudança de endereço, seja no ato do desligamento ou no ato do novo acolhimento ou retorno.**

8.6 Relatório Mensal de Atendimentos da População em Situação de Rua em Abrigo

A Organização da Sociedade Civil parceira deverá elaborar e entregar mensalmente o **Relatório Mensal de Atendimentos da População em Situação de Rua em Abrigo**. O Relatório Mensal é um **instrumento obrigatório de monitoramento, avaliação e comprovação da execução física da parceria**, e deverá conter **informações detalhadas e consistentes** sobre os atendimentos realizados, os perfis dos usuários, os resultados das intervenções e a atuação da equipe técnica.

8.6.1 Conteúdo mínimo do Relatório Mensal:

1. **Dados quantitativos mensais:**
 - Número total de acolhimentos realizados no mês (por sexo, identidade de gênero, perfil migratório e faixa etária);
 - Ocupação média diária das vagas fixas;
 - Número de novos ingressos e desligamentos (com tipificação: espontâneo, planejado, por descumprimento, por obtenção de moradia, etc.);
 - Número de PIAs elaborados, atualizados e concluídos no mês.
2. **Informações qualitativas:**
 - Principais atividades coletivas realizadas;
 - Parcerias intersetoriais efetivadas no mês;
 - Situações críticas enfrentadas e providências adotadas (conflitos, reintegrações, violências, etc.);
 - Relato das estratégias utilizadas para encaminhamentos à rede, inserção no mercado de trabalho, retorno à cidade de origem ou reintegração familiar, quando houver.
3. **Dados da equipe técnica:**
 - Relação nominal dos profissionais atuantes no mês (nome, função, carga horária semanal e vínculo empregatício);
 - Escalas de trabalho;
 - Registro de ausências, afastamentos e substituições, quando houver.
4. **Anexos obrigatórios ao Relatório:**
 - Registros de ponto ou frequência;
 - Declaração de execução das metas do Plano de Trabalho;
 - Comprovantes de acolhimento em vagas sazonais (listagens nominais, planilhas e autorizações da SEDS);
 - Cópia dos relatórios de assembleias internas e oficinas.

8.6.2 Periodicidade e forma de envio:

O Relatório deverá ser entregue **até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente ao de referência**, em meio digital (PDF e/ou planilha eletrônica), via sistema ou canal oficial indicado pela SEDS.

O **não envio do relatório no prazo estipulado, ou o envio com dados inconsistentes ou incompletos**, será considerado **descumprimento de obrigação contratual**, sujeito às penalidades previstas neste Termo de Referência e no edital de chamamento público, podendo implicar **advertência formal e suspensão de repasse**.

O Relatório será utilizado pela equipe de monitoramento da Proteção Especial de Alta Complexidade para:

- **Aferir o cumprimento das metas físicas e qualitativas da parceria;**
- **Controlar a presença da equipe mínima obrigatória;**
- Subsidiar avaliações técnicas, vistorias e relatórios institucionais;
- Fortalecer o processo de **transparência, responsabilização e melhoria contínua da política pública**.

8.7. Participação nas reuniões setoriais e articulação com a rede de serviços socioassistenciais

A Organização da Sociedade Civil parceira deverá **participar ativamente das reuniões técnicas, fóruns, comissões, formações e espaços de articulação institucional** promovidos pela **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEDS**, pelo **Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS** e/ou por instâncias da **rede intersetorial de proteção social**.

Essa participação é obrigatória e constitui **parte integrante das responsabilidades institucionais e operacionais da parceria**, não sendo considerada atividade complementar ou facultativa.

1. Reuniões e espaços de participação obrigatórios:

A OSC deverá garantir representação técnica qualificada, com presença registrada, nas seguintes instâncias:

- **Reuniões mensais de monitoramento técnico da Alta Complexidade**, promovidas pela SEDS;
- **Reuniões de rede promovidas pelo Centro POP ou pelos CRAS/CREAS de referência**, conforme convocação ou pactuação local;
- **Reuniões extraordinárias e intersetoriais** convocadas pela gestão municipal em contextos de emergência, pactuação de fluxos ou planejamento integrado (como ações no frio, pandemias, campanhas);
- **Fóruns, capacitações e eventos de formação promovidos pelo SUAS municipal** ou instâncias colegiadas;
- Reuniões promovidas pelo **CMAS**, quando diretamente relacionadas ao objeto da parceria ou à prestação de contas das ações.

2. Finalidades estratégicas da participação obrigatória:

A presença da OSC nestes espaços deve garantir:

- **Acompanhamento técnico da política pública de acolhimento institucional**;
- **Coerência metodológica da execução**, segundo diretrizes e normativas locais;
- Alinhamento com os **fluxos de atendimento, encaminhamento e desligamento**;
- Fortalecimento da **intersectorialidade e da corresponsabilidade na proteção social**;
- Troca de experiências, desafios e boas práticas entre as entidades parceiras;
- Cumprimento da **função pública da entidade enquanto parceira da administração pública** na execução de política essencial de Estado.

3. Responsabilidade e penalidades:

- A entidade deverá designar profissional da equipe técnica com autonomia e conhecimento do serviço para representá-la nas reuniões, garantindo a **participação qualificada e continuada**;
- A **ausência não justificada em mais de duas reuniões consecutivas**, ou em mais de três ao longo do semestre, será considerada **falha grave de articulação com a rede socioassistencial**, e poderá ser objeto de **advertência formal** e, em caso de reincidência, implicar em **suspensão de repasses financeiros**, conforme regulamentação deste Termo de Referência;
- A SEDS poderá exigir **registro de participação com assinatura, ata, lista de presença ou comprovação eletrônica**, como forma de monitoramento e controle da execução da parceria.

Essa obrigação tem como objetivo garantir que o Serviço de Acolhimento Institucional seja **parte ativa e indissociável do SUAS local**, assegurando **qualidade técnica, diálogo permanente e atuação em rede com os demais serviços, benefícios e projetos de proteção social**.

A **comprovação deste item deverá ser juntada no monitoramento mensal realizado pela Seção de Apoio às Organizações não Governamentais/SEDS**.

8.8. Responsabilidades do usuário e limites de reingresso no serviço

A permanência no Serviço de Acolhimento Institucional será condicionada à adesão às regras de funcionamento da unidade e ao compromisso com os objetivos socioassistenciais da política pública. Para tanto, todo usuário deverá assinar, no ato do ingresso, um Termo de Responsabilidade, elaborado pela equipe técnica, contendo as obrigações e compromissos descritos a seguir:

I – Participar da elaboração, execução e reavaliação do Plano Individual de Atendimento (PIA), com o objetivo de superação da situação de rua, migração ou itinerância;

II – Integrar-se às atividades propostas pela unidade de acolhimento, incluindo reuniões de convivência, oficinas, atendimentos técnicos, ações de qualificação e convivência coletiva;

III – Zelar pelos bens públicos, pela segurança do ambiente, pelo respeito às normas de convivência, pela integridade dos profissionais e dos demais acolhidos;

IV – Reconhecer que o serviço é de natureza provisória, protetiva e não continuada, sendo vedado seu uso como substituto permanente de moradia ou como forma de dependência institucional, exceto nos casos expressamente autorizados e justificados por parecer técnico da equipe da Proteção Especial;

V – Comprometer-se a não reincidir no abandono injustificado do serviço ou em comportamentos incompatíveis com a coletividade, sob pena de desligamento e limitação de reingresso;

VI – Abster-se de solicitar novo acolhimento mais de uma vez no mesmo mês, salvo nas seguintes hipóteses excepcionais:

- Risco pessoal ou ameaça grave à integridade física;
- Situação de calamidade pública ou emergência climática reconhecida;
- Existência de justificativa técnica fundamentada, apresentada pela equipe de referência (Centro POP, Abordagem Social ou Coordenação da Alta Complexidade).

Parágrafo único. A reincidência no uso continuado e imotivado do serviço, identificada por mais de três acolhimentos no período de seis meses, sem evolução significativa nos PIAs elaborados, poderá ensejar bloqueio temporário de acesso, mediante parecer técnico da equipe gestora e notificação formal à pessoa usuária, respeitados o contraditório e o direito à escuta qualificada.

VII – O usuário que ficar acolhido pelo tempo máximo de forma ininterrupta e buscar novo acolhimento após sua emancipação deverá respeitar o prazo de 30 dias para a autorização do novo acolhimento.

Edital nº003/2026

ANEXO II

Critérios de Seleção

Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Adultas e Famílias em Situação de Rua

1. Dos quesitos e dos critérios de avaliação

As propostas serão analisadas e os pontos atribuídos de acordo com os quesitos e critérios de avaliação apresentados na tabela seguinte.

Serão distribuídos 100 pontos, a instituição que obtiver pontuação igual ou inferior a 60 pontos será desclassificada do pleito deste Edital de Chamamento Público.

Critério de Julgamento	Item	Pontuação
1º critério: Do objeto da parceria (peso 2) Total: 12 pontos De acordo com as orientações do Edital, do Termo de Referência (Anexo I) e das Orientações para o preenchimento do Plano de Trabalho e Proposta Operacional (Anexo III)	Proposta em consonância com o programa/regime de atendimento da entidade/ estatuto inscrito no Conselho Municipal.	0
	0 – desclassificada	1
	Descrição do objeto e da realidade da instituição (missão; visão; valores; objetivos; público-alvo; ações desenvolvidas; indicadores da instituição; impacto das ações desenvolvidas pela instituição [quantitativo e qualitativo]);	0
		1
	0 – desclassificada	
	Experiência comprovada (a instituição deve apresentar notória relação de trabalho com a rede de proteção e de garantia de direitos da População em Situação de Rua e grupos vulneráveis)	0
		1
	0 – desclassificada	
	Articulação com a rede socioassistencial (demonstra articulação com demais serviços e órgãos da cidade, seja por meio de programas e ou projetos e com demais políticas setoriais)	0
		1
	0 – desclassificada	
	Justificativa (explica porque a execução do trabalho realizado pela OSC é necessário e importante; relaciona com a necessidade da parceria, impacto esperado, alinhamento com Políticas Públicas, benefícios e resultados)	0
		1
	0 – desclassificada	

	Impacto social e contrapartida social (a instituição deve descrever de forma clara e coesa qual o impacto social a ser alcançado com o serviço prestado, considerando a relação do usuário, família e comunidade. Deve apresentar qual a contrapartida social, qual o retorno que a instituição ofertará ao Município e à sociedade ao assumir a responsabilidade pela execução do Plano de Trabalho e Proposta Operacional.) 0 – desclassificada	0
		1
2º critério: Do Quadro Metodológico (peso 2) Total: 36 pontos De acordo com as orientações do Edital, do Termo de Referência (Anexo I) e das Orientações para o preenchimento do Plano de Trabalho e Proposta Operacional (Anexo III) A PONTUAÇÃO DESTE CRITÉRIO DEVE SEGUIR: 0 - QUANDO NÃO ATENDER AO QUESITO 1 - QUANDO ATENDER PARCIALMENTE 2 - QUANTO ATENDER O QUESITO TOTALMENTE	Ações em consonância com o objeto deste Edital (é a tarefa específica que será realizada dentro do projeto. Ela é o ponto de partida para todas as outras etapas, pois define o que será feito para alcançar os objetivos do projeto)	0
		1
		2
	Objetivos (objetivos correspondem àquilo que as ações podem e devem alcançar? Escrita de forma correta?) (é o desdobramento da ação, de caráter operacional do dia a dia, o que se pretende alcançar aos poucos para chegar ao objetivo macro)	0
		1
		2
	Metas (escrita clara e objetiva? apresentam características quantitativas e qualitativas? exequíveis?) (A meta traduz o que se espera atingir como resultado direto da execução da ação utilizando a metodologia definida.)	0
		1
		2
	Tempo / prazo (O tempo de duração das ações deve estar em consonância com o Cronograma descrito no item XI do Plano de Trabalho.) (descreve o período de oferta e a quantidade de encontros mês/semana da ação, por exemplo: duração 6 meses; 2 encontros semanais?)	0
		1
		2
	Meios de verificação (são as evidências documentais ou materiais que comprovam que os indicadores foram atingidos.) (descreve quais os recursos, documentos e outros instrumentos utilizados para registrar as ações e comprovar sua execução?)	0
		1
		2
	Indicadores de resultado (é a medida utilizada para avaliar o progresso em direção à meta. O indicador deve ser claramente ligado à meta. Ele deve fornecer uma maneira objetiva de medir se a meta está sendo atingida.) (apresenta de forma coerente os aspectos quantitativo e qualitativo? Houve confusão entre indicador e meta? Houve confusão entre indicador e meios de verificação?)	0
		1
		2
	Responsável pela execução (quem será o responsável em desenvolver a ação em específico; descrever a função no projeto) (os responsáveis pela execução apresentam formação condizente com a ação proposta?)	0
		1
		2
	Cronograma (descreve a ação, o mês de realização, qual a semana, a carga horária diária.?)	0
		1
		2
	Plano de Aplicação dos Recursos (a instituição apresenta no plano de aplicação de recursos com itens condizentes com as ações e o objeto de trabalho da OSC?)	0
		1
		2

3º critério: Do espaço físico (peso 1) Total: 29 pontos De acordo com as orientações do Edital, do Termo de Referência (Anexo I) e das Orientações para o preenchimento do Plano de Trabalho e Proposta Operacional (Anexo III) A PONTUAÇÃO DESTE CRITÉRIO DEVE SEGUIR: 0 - QUANDO NÃO ATENDER AO QUESITO (quando não existir o espaço) 1 - QUANDO ATENDER PARCIALMENTE (quando existir o espaço, não atender as NBR ABNT 9050/2020, mas atende minimamente às necessidades dos usuários) 2 - QUANDO ATENDER O QUESITO TOTALMENTE (existe o espaço e atende à NBR ABNT 9050/2020)	Acesso ao prédio	0
		1
		2
	Recepção	0
		1
		2
	Quartos	0
		1
		2
	Sala de estar	0
		1
		2
	Ambiente para refeições	0
		1
		2
	Ambiente para estudo	0
		1
		2
	Banheiros	0
		1
		2
	Cozinha	0
		1
		2
	Área de serviços	0
		1
		2
	Área externa (varanda, quintal, etc.)	0
		1
		2
	Sala de coordenação	0
		1
		2
	Sala para equipe técnica	0
		1
		2
	Sala / espaço para reuniões e atividades	0
		1
		2

	Outros (podendo somar mais 3 pontos referentes a 3 espaços não descritos no item VI do Edital)	1
		2
		3
4º critério: Dos recursos materiais (peso 1) Total: 16 De acordo com as orientações do Edital, do Termo de Referência (Anexo I) e das Orientações para o preenchimento do Plano de Trabalho e Proposta Operacional (Anexo III) A PONTUAÇÃO DESTE CRITÉRIO DEVE SEGUIR: 0 - QUANDO NÃO ATENDER AO QUESITO 1 - QUANDO ATENDER PARCIALMENTE 2 - QUANTO ATENDER O QUESITO TOTALMENTE	Coordenação e administração (possui mobiliário adequado com mesas, cadeiras, armários; computador, impressora, telefone, banco de dados ou arquivos dos usuários)	0
		1
		2
	Dormitórios (com camas e colchões em condições de uso adequados, vestuário, roupa de cama e banho) 0 – desclassificada	0
		1
		2
	Alimentação (em quantidade e qualidade adequadas às necessidades dos usuários, com cozinha e refeitórios dotados de mobiliário e utensílios necessários) 0 – desclassificada	0
		1
		2
	Material socioeducativos, de lazer e culturais, entre outros (materiais utilizados como meio estratégico para estimular, manter ou melhorar as capacidades e potencialidades dos residentes) 0 – desclassificada	0
		1
		2
	Material de limpeza e higiene (kits de higiene pessoal; material de limpeza em DML) 0 – desclassificada	0
		1
		2
	Sala de estar (equipada com televisão, poltronas ou sofás)	0
		1
		2
	Transporte adaptado (veículo de transporte adaptado para o traslado dos moradores)	0
		1
	Outros recursos (podendo somar até 3 pontos, sendo 1 ponto para cada recurso não descrito no item VII)	1
		2
		3
5º critério: Dos Recursos Humanos (peso 1) Total: 7 pontos O vínculo entre o profissional e a OSC deverá ser comprovado no ato da visita à instituição	Coordenador geral do serviço (Nível Superior)	0
		1
	Assistente Social (Nível Superior)	0
		1
	Psicólogo (Nível Superior)	0
		1
	Cuidador (nível médio monitor)	0
		1
	Outros (podendo pontuar entre 1 e 2 pontos – 1 ponto para cada trabalhador/função)	1
		2
		3

Edital nº003/2026
ANEXO III
Plano de Trabalho e Proposta Operacional
Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Adultas e Famílias em Situação de Rua

As propostas devem ser elaboradas para um período inicial de 12(doze) meses.

O correto preenchimento do **Plano de Trabalho e Proposta Operacional** é essencial para o processo de seleção regado pelo presente Edital. Nele estão contidos os elementos e dados para subsidiar a avaliação, julgamento e pontuação deste Chamamento Público e estão diretamente relacionados aos **Critérios de Seleção** constantes do **Anexo II**.

Todas as informações contidas neste documento contempla a **Proposta** da Organização selecionada, integrada ao **Plano de Trabalho**, apresentando os aspectos estruturais e materiais da instituição, bem como os aspectos metodológicos, técnico e operativo, tendo em vista o número de vagas a ser contratado com a Organização de acordo com os resultados do processo de seleção e critérios de distribuição de vagas constantes neste Edital, observando a descrição das despesas de custeio/manutenção, o cronograma de execução das ações e o cronograma de desembolso orçamentário.

Plano de Trabalho e Proposta Operacional

Nº do Edital:			
I-Identificação da OSC			
Razão social:			
Nome de fantasia:		Data de fundação:	
CNPJ:	Data de abertura do CNPJ:		
Código da atividade principal:			
Descrição da atividade principal:			
Endereço da sede:			Nº:
Bairro:			CEP:
Registro no CMAS:			
E-mail:	Telefone:		
I.a.Dados do Dirigente Ou Representante Legal			
Nome:			

CPF:		Identidade:		Expedidor:	
Data De Nascimento:		Nacionalidade:		Naturalidade:	
Estado Civil:			Profissão:		
Cargo:			Função:		
Período de mandato da diretoria: ____/____/20__ a ____/____/20__					
E-mail:			telefone:		
II–Vagas pleiteadas de acordo com a modalidade, público e capacidade de atendimento:					
Público			Capacidade de atendimento/ Vagas pleiteadas		
☐ Sexo masculino/transgênero/família ☐ Sexo feminino/transgênero/travesti/família					
III-Descrição da realidade objeto da parceria					
A – <u>Descrição da realidade da instituição</u> (missão; visão; valores; objetivos; público-alvo; experiência relacionada ao objeto do Edital; ações desenvolvidas; indicadores de realidade da instituição; impacto das ações desenvolvidas pela instituição [quantitativo e qualitativo];					
B – Articulação da instituição com a rede socioassistencial (descreva como a instituição se articula com demais serviços e órgãos da cidade, seja por meio de programas e ou projetos) e com demais políticas setoriais:					
C – Indicadores de realidade:					
IV - Justificativa					
V - Impacto social e Contrapartida social					
VI–Espaço físico e acessibilidade					
Espaços/ ambientes	Assinale sim ou não ou informe a quantidade	Capacidade de pessoas (número de pessoas)	Adaptação para acessibilidade de acordo com a norma ABNT- NBR 9050/2020		
Acesso ao prédio	☐ Sim ☐ Não		☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente		
Recepção	☐ Sim ☐ Não		☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente		
Quartos	☐ Sim ☐ Não		☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente		
Sala de estar	☐ Sim ☐ Não		☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente		
Ambiente para refeições	☐ Sim ☐ Não		☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente		
Ambiente para estudo	☐ Sim ☐ Não		☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente		
Banheiros	☐ Sim ☐ Não		☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente		

Cozinha	☐ Sim ☐ Não		☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente
Área de serviços	☐ Sim ☐ Não		☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente
Área externa (varanda, quintal, etc.)	☐ Sim ☐ Não		☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente
Sala de coordenação/	☐ Sim ☐ Não		☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente
Sala para equipe técnica	☐ Sim ☐ Não		☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente
Sala / espaço para reuniões e atividades	☐ Sim ☐ Não		☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente

VI.a Outros espaços físicos existentes tais como: biblioteca; laboratório de informática; salão multiuso (estar, reuniões, lazer); quadras ou campo de futebol; entre outros...			
Espaços/ Ambientes	Quantidade	Capacidade (nº de pessoas)	Adaptação para acessibilidade de acordo com a norma ABNT-NBR 9050/2020
			☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente
			☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente
			☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente
Observações:			

VII–Recursos materiais e socioeducativos disponíveis para execução da proposta			
A organização possui os insumos descritos no item 4 do Anexo I deste Edital?		Atende às especificações do item 4 do Anexo I– Termo de Referência?	
1.Coordenação e administração		☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente	
2.Dormitórios		☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente	
3.Alimentação		☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente	
4. Material socioeducativo, de lazer e culturais, entre outros		☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente	
5. Material de limpeza e higiene		☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente	
6. Sala de estar		☐ Sim ☐ Não	
7. Transporte		☐ Sim ☐ Não	
8. Outro (descrever)		☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente	
9. Outro (descrever)		☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente	
10. Outros (descrever)		☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente	
Observações:			
VIII–Recursos Humanos			
Função	Formação	Quantidade	Carga horária total semanal dedicada ao serviço
Coordenador geral do serviço	Nível superior		
Agente Social (cuidador/monitor)	Nível médio		
Assistente Social	Nível Superior)		
Psicólogo	Nível Superior		
VIII.a Outros Profissionais (que atuem diretamente com o usuário na prestação do serviço)			

Função	Formação	Quantidade	Carga horária total semanal dedicada ao serviço
Observações:			

IX–Ações e metas fixas					
Ações	Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados	Indicadores	Metas	Cronograma
Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA).	- Vivenciar a participação do planejamento das ações com a equipe técnica, de acordo com as suas demandas, interesses e necessidades; - Vivenciar possibilidades de monitoramento, avaliação e revisão periódica de suas aquisições pela participação no serviço.	- ampliação da qualidade com o cumprimento dos objetivos do Serviço e do Termo de Colaboração. - ampliação do acesso a serviços e direitos socioassistenciais, com consequente melhoria da qualidade de vida Das famílias.	- planos de Atendimento Individual e/ou Familiar de Atendimento elaborados.	50% dos atendimentos planejados	1ºmêsde execução
				75% dos atendimentos planejados	2ºmêsde execução
				100% dos atendimentos planejados	3ºmêsde execução
				100% dos atendimentos planejados	Rotina diária
Encaminhamento para inclusão no CadÚnico	-ter acesso a benefícios, programas e projetos; - obter orientações e informações sobre os serviços, direitos e como acessá-los.	- ampliação do acesso aos direitos socioassistenciais e a outros serviços no território.	- total de residentes encaminhados e incluídos no cadastro único e benefícios alcançados.	50% dos atendimentos planejados	1ºmêsde execução
				75% dos atendimentos planejados	2ºmêsde execução
				100% dos atendimentos planejados	3ºmêsde execução
				100% dos atendimentos planejados	Rotina Diária
Ações	Aquisições da equipe	Impactos sociais esperados	Indicadores	Metas	Cronograma
Registro mensal dos atendimentos e movimentações, conforme Orientações Técnicas a ser entregue após a assinatura do Termo de Colaboração.	- Vivenciar a participação em serviços socioassistenciais, com monitoramento e avaliação voltados para o aprimoramento de processos e resultados.	- ampliação da qualidade do Serviço com o cumprimento dos objetivos do Plano de Trabalho; - melhoria do monitoramento, planejamento e avaliação do Serviço.	-RelatórioMensal de Atendimentos	Entrega Mensal nos prazos especificados.	Mensal,de acordo com fluxo prazos previstos nas Orientações Técnicas.
Participar das reuniões setoriais e da rede de serviços socioassistenciais dos territórios na qual a Organização está sediada.	- Ter assegurada a articulação dos serviços socioassistenciais e setoriais, com consequente ampliação de acessos e atendimento integral às suas necessidades.	- atuação em rede dos serviços socioassistenciais e setoriais do território;	Registro de participações e das propostas em ata assinada pelos presentes.	100%das reuniões planejadas.	Periodicidade a ser definida no Plano de Trabalho

X – Quadro metodológico - operacionalização

Ação 1

Objetivo desta ação	
---------------------	--

Metas desejadas com esta ação	
-------------------------------	--

Tempo de duração (Prazo)	
--------------------------	--

Aquisições dos usuários	
-------------------------	--

Meios de verificação	
----------------------	--

Indicadores de Resultado	
--------------------------	--

Responsável pela execução	
---------------------------	--

Ação 2

Objetivo desta ação	
---------------------	--

Metas desejadas com esta ação	
-------------------------------	--

Tempo de duração (Prazo)	
--------------------------	--

Aquisições dos usuários	
-------------------------	--

Meios de verificação	
----------------------	--

Indicadores de Resultado	
--------------------------	--

Responsável pela execução	
---------------------------	--

Ação 3

Objetivo desta ação	
---------------------	--

Metas desejadas com esta ação	
-------------------------------	--

Tempo de duração (Prazo)	
--------------------------	--

Aquisições dos usuários	
-------------------------	--

Meios de verificação	
----------------------	--

Indicadores de Resultado	
--------------------------	--

Responsável pela execução	
---------------------------	--

Ação 4

Objetivo desta ação	
---------------------	--

Metas desejadas com esta ação	
-------------------------------	--

Tempo de duração (Prazo)	
--------------------------	--

Aquisições dos usuários	
-------------------------	--

Meios de verificação	
----------------------	--

Indicadores de Resultado	
--------------------------	--

Responsável pela execução	
---------------------------	--

* A instituição deve criar o número de atividades necessárias para a execução do serviço.

** O fornecimento de kit de higiene, alimentação, kits de cama e banho NÃO serão consideradas ações, pois trata-se obrigação da instituição no cuidado com o acolhido.

XI – CRONOGRAMA

Ações	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
-------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----

[illegible][illegible][illegible][illegible]

XII – Plano de aplicação dos recursos				
Natureza da despesa		Total	Concedente	Proponente
Despesas de custeio				
Item	Especificação			

Nota técnica – Todas as despesas/classificação das despesas de custeio e investimento permissíveis no âmbito deste Termo de Colaboração, considerada a tipicidade do objeto e o plano de ações proposto, deve ser extraído da Portaria Nº 448 da Secretaria do Tesouro Nacional de 13 de setembro de 2002, que pode ser acessada pelo link:
https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::::9:P9_ID_PUBLICACAO:8754.

Os itens descritos devem ter relação direta com cada ação/atividade proposta.
 Os recursos de origem do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS ou de outra fonte, mas que seja redistribuída pelo CMAS e SEDS devem, obrigatoriamente, ser destinados a recursos e investimentos alocados nas despesas concernentes à Política de Assistência Social. Reitera-se que despesas com serviços e insumos de saúde não podem ser custeados com os recursos do SUAS.

XIII – Cronograma de desembolso (R\$ _____ + RENDIMENTOS)						
Concedente						
1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	
7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês	
Proponente						
1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	
7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês	
XIV – Declaração:						

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto ao **Município de Uberaba**, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistirá qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Municipal ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do Município, na forma deste plano de trabalho.

Declaro garantir os recursos necessários em contrapartida ao cofinanciamento para consecução do objeto deste Termo de Fomento.

Pede deferimento,

Uberaba(MG) ____, de ____ de 2026

(Nome completo do Representante Legal da OSC)

(Cargo do Representante Legal da OSC)

(Razão Social da OSC)

(CNPJ da OSC)

XV – Aprovação pelo Conselho Municipal de Assistência Social

Uberaba(MG) ____, de ____ de 2026

Nome completo

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

XVI – Aprovação pela concedente

Uberaba(MG) ____, de ____ de 2026

Nome completo

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Concedente

Orientações para o preenchimento da Proposta

I e I.a – Identificação da OSC e Dados do dirigente e/ou representante legal

Preencher todos os campos com os dados de identificação da Organização, seu dirigente e/ou representante legal constituído na forma da Lei. Atentar para o preenchimento dos seguintes campos:

- código da atividade principal e sua descrição; data de inscrição no CNPJ e a exigências contidas neste Edital;
- nome do dirigente e/ou representante legal e a exigência contida neste Edital.

II – Vagas pleiteadas

Deve ser informado o número de vagas pleiteadas e o perfil do público a ser atendido, se sexo masculino/transgênero, se sexo feminino/transgênero/travesti, se família. Caso a organização possua mais de uma unidade prestadora de serviço, deverá apresentar 01 (um) **Plano de Trabalho e Proposta Operacional** para cada unidade.

III – Descrição da realidade objeto da parceria

Neste item deve-se atentar para apresentar as informações de forma clara e consistente. Todas as informações constantes neste campo serão avaliadas no processo de julgamento da proposta. É muito importante que os tópicos sejam devidamente caracterizados.

- a) Espera-se que a instituição apresente qual é a sua missão, visão, e valores; quais os objetivos que a instituição busca alcançar; qual é público-alvo atendido; qual a experiência relacionada ao objeto do Edital; quais as ações desenvolvidas e o impacto que se relacionam com o objeto deste Edital [quantitativo e qualitativo].
- b) Apresente a articulação da instituição com a rede socioassistencial (descreva como a instituição se articula com demais serviços e órgãos da cidade, seja por meio de programas e ou projetos) e com demais políticas setoriais. Por exemplo: como a instituição articula suas ações com o CRAS, CREAS, Unidades de Saúde etc.; acontecem ações conjuntas, há referência e contrarreferência, participam da reunião de rede no território, etc. Bem como, as relações com os órgãos de defesa de direitos, como Ministério Público, Defensoria Pública, Delegacias de Polícia Civil, etc.
- c) Indicadores de realidade: apresenta um aspecto da realidade que gerou determinada demanda, pode estar relacionado às dimensões econômicas, sociais, educacionais entre outras. O indicador de realidade deve apresentar um índice de medida e o fenômeno gerador. Deve-se apresentar números da instituição sobre os últimos anos, tais como as evoluções dos residentes no aspecto socioeconômico, de restabelecimento de vínculos familiar e comunitário, educacional, entre outros registros relevantes. Pode utilizar de registros de órgãos governamentais e não-governamentais (com referência da fonte).

IV – Justificativa

A Justificativa explica porque a execução do trabalho realizado pela OSC é necessário e importante. Este campo deve argumentar a relevância do **Plano de Trabalho e Proposta Operacional** com base na descrição da realidade e nos objetivos que se pretende alcançar. A justificativa deve convencer os avaliadores de que a parceria a ser feita é a melhor solução para os problemas identificados e que terá um impacto positivo e significativo na vida do público-alvo. Elementos a incluir:

- a) Necessidade da parceria: Descrever por que a parceria é necessário e quais problemas ela resolverá.
- b) Impacto Esperado: Detalhar como a parceria contribuirá para a melhoria da qualidade de vida do público-alvo ou para a resolução dos problemas descritos.
- c) Alinhamento com Políticas Públicas: Explicar como o **Plano de Trabalho e Proposta Operacional** se alinha com a Política de Assistência e ao Sistema Único de Assistência Social e a outras Políticas Sociais e Setoriais.
- d) Benefícios e Resultados: Demonstrar os benefícios esperados com a parceria, tanto a curto quanto em longo prazo.

V – Impacto social e Contrapartida social

O impacto social representa a finalidade do **Plano de Trabalho e Proposta Operacional**, o que se pretende alcançar em médio e longo prazo; qual a transformação social o trabalho realizado pela OSC pode trazer para a vida dos usuários e suas famílias, impactando direta e indiretamente na relação e convivência com a comunidade e a sociedade. Quais os impactos vislumbrados com o acesso e a permanência das pessoas em situação de rua no Serviço de Acolhimento para População em Situação de Rua, principalmente no acesso às políticas públicas e na efetivação dos direitos sociais.

A contrapartida social representa qual será o retorno que a instituição ofertará ao Município e à sociedade ao assumir a responsabilidade pela execução do **Plano de Trabalho e Proposta Operacional**. Os benefícios que serão alcançados pela sociedade.

VI – Espaço físico e acessibilidade

Os parâmetros para preenchimento deste tópico são os contidos no item 3, do **Anexo I – Termo de Referência**.

Foram listados no formulário apenas os espaços constantes das Orientações Técnicas do Serviço. Caso existam espaços compartilhados, como por exemplo um ambiente com função de refeitório e sala de estar, essa informação deve ser registrada em observações.

Da relação entre a quantidade e a capacidade de pessoas:

Recepção: deve-se registrar o número de recepção(ões) e quantas pessoas cabem neste espaço
Quartos: deve-se registrar o número de quartos, multiplicar pelo número pessoas ocupantes (são até 4 pessoas por quarto), para alcançar o total da capacidade
Sala de estar: deve-se registrar o número de salas de estar e quantas pessoas cabem neste espaço, considerando residentes e trabalhadores(as)
Ambiente para refeições: deve-se registrar o número de ambientes e quantas pessoas cabem neste espaço sentadas para refeição.
Ambiente para estudo: deve-se registrar o número de ambientes para estudo e quantas pessoas cabem neste espaço, se tratar de ambientes compartilhados, como salas ou quartos, deve-se registrar esta informação em observação indicando se há mobiliário para essa finalidade.
Banheiros: deve-se registrar o número de banheiros, multiplicar pelo número de usuários (até 4 pessoas por banheiro), o resultado será a capacidade de pessoas. Deve-se registrar o item observação se há banheiro específico e separado para as(os) trabalhadoras(es).
Cozinha: deve-se registrar o número de cozinhas, apenas.
Área de serviços: deve-se registrar o número de áreas de serviços, apenas.
Área externa (varanda, quintal, etc.): deve-se registrar o número de área externa e a capacidade total de pessoas que podem ocupá-la concomitantemente
Sala de coordenação/ atividades: deve-se registrar o número de sala e o número de pessoas que cabem nesta sala
Sala para equipe técnica: deve-se registrar o número de sala e o número de pessoas que cabem nesta sala
Sala / espaço para reuniões: deve-se registrar o número de sala e o número de pessoas que cabem nesta sala. Se for ambiente compartilhado, como sala da equipe de coordenação ou equipe técnica, deve-se registrar no item observação.

VI.a - Outros espaços físicos existentes

Deve-se registrar qualquer espaço não descrito no item III que será utilizado pelos residentes ou pela instituição, desde que esteja diretamente relacionado com as ações propostas no **Plano de Trabalho e Proposta Operacional**. Atentar-se à capacidade de ocupação total.

VII – Recursos materiais e socioeducativos disponíveis para execução da proposta

Trata-se de registrar a disponibilidade de itens mínimos necessários à execução do Serviço e serão avaliados e pontuados no processo de seleção no quesito ‘recursos materiais’. Se os espaços possuem todo o mobiliário e recursos necessários à sua funcionalidade, conforme descritos **no item 4, do Anexo I – Termo de Referência**, assinala ‘sim’ e,

caso não possua assinalar a opção ‘não’, e se a situação for de atender ‘parcialmente’, essa deverá ser justificada como em aquisição com recursos do Termo de Colaboração, registrado no item observações.

Caso seja assegurado o transporte dos residentes, deve ser registrado nas observações se é com veículo próprio, compartilhado, cedido, ônibus, táxis e outros.

VIII – Recursos Humanos

Deve-se registrar todas(os) as(os) trabalhadoras(es) que atuam diretamente na instituição; a escolaridade descrita deve ser respeitada, o não cumprimento deste quesito impactará diretamente na nota, pois será considerado que aquela função não está ocupada.

VIII.a – Outros profissionais

Deve-se registrar todas(os) as(os) trabalhadoras(es) que ocupam alguma função diretamente relacionada com a execução das ações relacionadas com os usuários acolhidos.

IX – Ações e Metas Fixas

As ações e metas fixas são componentes do processo de monitoramento e avaliação, constituindo parte da rotina de execução do serviço. Como são predeterminadas, apenas devem constar de todas as propostas e serem ratificadas pelos dirigentes da Organização.

X – Quadro Metodológico – Operacionalização

O quadro metodológico e operacional está organizado para facilitar a apresentação das ações a serem desenvolvidas, e será a partir delas que a proponente deverá descrever: qual é o objetivo que deseja alcançar com esta ação; qual a meta

Ação: é a tarefa específica que será realizada dentro do projeto. Ela é o ponto de partida para todas as outras etapas, pois define o que será feito para alcançar os objetivos do projeto. Apesar do quadro apresentado no Edital conter apenas 4 ações, espera-se que as OSC apresentem o número ideal e necessário para cumprir com o objeto da parceria deste Edital de Chamamento Público.

Objetivo: é o desdobramento da ação, de caráter operacional do dia a dia, o que se pretende alcançar aos poucos para chegar ao objetivo macro, sendo dentro da perspectiva do desenvolvimento humano e social.

Metas: é o objetivo específico e mensurável que a ação e a metodologia pretendem alcançar. A meta traduz o que se espera atingir como resultado direto da execução da ação utilizando a metodologia definida. A meta deve refletir o sucesso da ação realizada conforme a metodologia escolhida. Ela deve ser diretamente relacionada ao impacto que a ação terá no público-alvo; a meta deve ser passível de mensuração, por isso expressa característica quantitativa e qualitativa. Exemplos: “aumento de 50% na participação das famílias nas ações do Serviço de Acolhimento no prazo de 6 meses”; “adesão de 60% dos acolhidos nas ações intersetoriais e interinstitucionais no prazo de 8 meses”, etc.

Tempo de duração: Duração é o tempo alocado para a execução da ação e o alcance da meta. A duração deve ser planejada de acordo com a complexidade da ação e a necessidade de tempo para que a metodologia seja aplicada de forma eficaz. A duração deve considerar o tempo necessário para implementar a ação conforme a metodologia, monitorar o progresso com base nos indicadores, e coletar e verificar as evidências. Isso garante que o projeto tenha um cronograma realista e atingível. O tempo de duração das ações deve estar em consonância com o Cronograma descrito no item VIII do Plano de Trabalho. A instituição deverá descrever o período de oferta e a quantidade de encontros mês/semana da ação, por exemplo: duração 6 meses; 2 encontros semanais.

Aquisições do usuário: Ser acolhido em condições de dignidade. Ter sua identidade, integridade e história de vida preservadas. Ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto. Ter acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos. Ter assegurado o convívio familiar, comunitário e/ou social. Ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania. Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, auto sustentação e independência. A instituição deve consultar a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e o Termo de Referência - Anexo I, para a elaboração das aquisições.

Meios de verificação: Meio de Verificação são as evidências documentais ou materiais que comprovam que os indicadores foram atingidos. Eles fornecem a prova concreta de que a ação teve o impacto esperado. Cada indicador deve ter um meio de verificação correspondente que permita confirmar os dados coletados. Isso garante que a avaliação do progresso seja baseada em informações verificáveis e confiáveis.

Indicadores de resultado ou de monitoramento ou de verificação: é a medida utilizada para avaliar o progresso em direção à meta. Ele permite verificar se a ação, quando implementada e de acordo com a metodologia, provocando mudança do cenário atual. O indicador deve ser claramente ligado à meta. Ele deve fornecer uma maneira objetiva de medir se a meta está sendo atingida. **ATENÇÃO, NÃO CONFUNDIR MEIOS DE VERIFICAÇÃO COM INDICADORES.** Exemplos de indicadores de resultado: “número de famílias participando das ações do Serviço de Acolhimento”; número de acolhidos inseridos nos serviços socioassistenciais”, etc.

Responsável pela execução: quem será o responsável em desenvolver a ação em específico; descrever a função no projeto.

XI – Cronograma

Cronograma é a programação temporal das atividades do projeto, detalhando quando cada uma delas será realizada ao longo do período de execução. O cronograma deve ser realista, levando em consideração o tempo necessário para planejar, executar e monitorar as atividades propostas. Ele deve incluir marcos importantes e fases do projeto, ajudando a garantir que todas as etapas sejam concluídas dentro do prazo estipulado. Este cronograma detalha as atividades e suas durações, ajudando a manter o projeto dentro dos prazos estabelecidos e garantindo o cumprimento das metas definidas. Ao descrever a ação, a instituição registrar no cronograma qual o mês de sua realização e qual a semana e, se possível, o dia.

XII – Plano de Aplicação dos Recursos

Todos os itens descritos nas despesas de custeio devem estar **OBRIGATORIAMENTE** relacionada com o serviço prestado, objeto da parceria. É fundamental o preenchimento correto, relacionando os itens com as ações propostas. A especificação clara e concisa colaborará na momento da prestação de contas.

XIII – Cronograma de desembolso

No item concedente a OSC deve registrar o valor mensal do repasse. No item proponente, deve registrar a contrapartida social.

XIV, XV e XVI – Declaração, Aprovação do CMAS e Aprovação do concedente

O **Plano de Trabalho e Proposta Operacional** deve ser juntado aos demais documentos com a assinatura da(o) presidente da OSC. Após a aprovação no CMAS, a Assessoria Jurídica da SEDS convocará a(o) Presidente do CMAS para comparecer na Secretaria para assinar os **Planos de Trabalho e Proposta Operacional**. Posteriormente, seguirá a tramitação interna para a assinatura da(o) gestor da pasta.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE QUE “NÃO USA MÃO DE OBRA INFANTIL”

Declaramos que esta entidade/OSC não utiliza ou utilizou ou se beneficiaram direta ou indiretamente, ou tenha sido autuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão de obra infantil, bem como tenha reiteradamente infringido as normas gerais de proteção ao trabalhador adolescente ou que tenha sido autuado no ano em curso ou anterior por infração a normas de segurança e saúde do trabalhador menor de idade e que também tenha dificultado o acesso à escola nos termos dos art. 1º e 2º da Lei Municipal nº 8.877/2003, c/c art. 7º XXXIII da Constituição Federal.

Uberaba, ____/____/2026.

(Nome completo do Representante Legal da OSC)
(Cargo do Representante Legal da OSC)
(Razão Social da OSC)
(CNPJ da OSC)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO HÁ, NO QUADRO DE DIRIGENTES

Declaramos que não há, no quadro de dirigentes desta OSC, as situações descritas abaixo:

A - Membro de poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal ou membro de diretoria de partido político;

B - Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea “a” deste inciso;

C - Não devemos contratar, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses legais.

Nenhuma das pessoas descritas nessa declaração poderão ser são remuneradas, a qualquer título, com os recursos públicos repassados.

Uberaba, ____/____/2026.

(Nome completo do Representante Legal da OSC)
(Cargo do Representante Legal da OSC)
(Razão Social da OSC)
(CNPJ da OSC)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO DISTRIBUI RESULTADOS

Declaramos que esta OSC, não distribui entre quaisquer de seus membros, associados ou não, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades; E que aplica todos os eventuais resultados positivos, de qualquer natureza, integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.

Uberaba, ____/____/2026.

(Nome completo do Representante Legal da OSC)
(Cargo do Representante Legal da OSC)
(Razão Social da OSC)
(CNPJ da OSC)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaramos que esta OSC está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº 003/2026, e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Uberaba, ____/____/2026.

(Nome completo do Representante Legal da OSC)
(Cargo do Representante Legal da OSC)
(Razão Social da OSC)
(CNPJ da OSC)

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

Declaramos para os devidos fins de direito que esta OSC possui as condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades e/ou projetos previstos no plano de trabalho e o cumprimento das metas estabelecidas conforme estabelece o art. 241 do Decreto Municipal nº 3.815/2023.

Uberaba, ____/____/2026.

(Nome completo do Representante Legal da OSC)
(Cargo do Representante Legal da OSC)
(Razão Social da OSC)
(CNPJ da OSC)

ANEXO IX

DECLARAÇÃO SOBRE CONTA BANCÁRIA

Eu, na condição de representante legal da organização da sociedade civil, declaro que os valores eventualmente transferidos para a instituição em função de Termo de Colaboração resultante do Edital de Chamamento Público nº003/2026, serão devidamente depositados e movimentos em conta bancária especialmente dedicada ao objeto do projeto apresentado, identificada da seguinte forma:

Nome do Banco (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal):

Agência:

Conta Corrente nº:

Declaro ainda ter ciência que toda e qualquer movimentação bancária deverá ocorrer única e exclusivamente na conta bancária acima mencionada, sob pena de devolução dos recursos financeiros.

Por ser verdade, sob penalidades, assino abaixo.

Uberaba, ____/____/2026.

(Nome completo do Representante Legal da OSC)
(Cargo do Representante Legal da OSC)
(Razão Social da OSC)
(CNPJ da OSC)

ANEXO X
RELAÇÃO NOMINAL DOS DIRIGENTES DA INSTITUIÇÃO

Nome completo	CPF	RG	Cargo	Endereço	Telefone com DDD	E-mail

Uberaba, ____/____/2026.

(Nome completo do Representante Legal da OSC)

(Cargo do Representante Legal da OSC)

(Razão Social da OSC)

(CNPJ da OSC)

ANEXO XI

EXEMPLO PRÁTICO DE RELATÓRIO – RESIDÊNCIA INCLUSIVA

No mês de e abril de 2025, foram promovidas na Residência Inclusiva as oficinas de culinária prática e jogos de convivência, voltadas ao desenvolvimento da autonomia, da organização da rotina e da convivência entre os moradores com deficiência intelectual e moderada.

A oficina de culinária prática, mediada pelo cuidador _____, foi realizada semanalmente aos sábados, com foco em receitas simples como bolos, pães e lanches. Os participantes foram incentivados a realizar todas as etapas das receitas, desde a separação dos ingredientes até o preparo final. A atividade teve resultados positivos no desenvolvimento da coordenação motora, da concentração e da noção de tempo. Houve melhora expressiva na autonomia dos moradores, principalmente nas tarefas de alimentação e organização da cozinha da casa, conforme observado nos relatórios semanais e nas avaliações da equipe de cuidadores.

Em paralelo, os jogos de convivência aconteceram às quartas-feiras à noite, com mediação da técnica de referência _____. As dinâmicas incluíram jogos de tabuleiro, desafios em grupo, brincadeiras de roda e jogos de perguntas e respostas. O objetivo era promover o respeito às regras, o trabalho em equipe e a expressão de sentimentos. A oficina mostrou-se muito eficaz para reduzir conflitos entre os residentes e para fortalecer a empatia e a escuta. A média de participação foi de 8 moradores por encontro, com frequência regular de 86%.

As atividades foram documentadas com fotos, listas de presença, registros de auto-avaliação e relatórios mensais. Ao final do bimestre, os educadores relataram uma significativa melhora na comunicação entre os residentes, no cuidado com os espaços coletivos e no exercício da responsabilidade nas tarefas cotidianas. Os objetivos traçados foram plenamente atingidos, fortalecendo o protagonismo dos moradores no seu cotidiano.

Uberaba-MG, _____ de _____ de 2026.

(Nome completo do Representante Legal da OSC)
(Cargo do Representante Legal da OSC)
(Razão Social da OSC)
(CNPJ da OSC)

FOTOS

ANEXO XII
RELAÇÃO DE COLABORADORES/FUNCIONÁRIOS

Nome Completo	Cargo	Carga Horária Semanal	Dia/Horário de Trabalho	Tipo de Vínculo
Colocar o nome	Psicólogo	30h	Seg-Sex 12:00-18:00	CLT

Uberaba-MG, _____ de _____ de 2026.

(Nome completo do Representante Legal da OSC)
(Cargo do Representante Legal da OSC)
(Razão Social da OSC)
(CNPJ da OSC)