



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 31/2026

SELECAO DE ORGANIZACAO DA SOCIEDADE CIVIL PARA EXECUCAO CONTINUADA DO SERVICO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANCAS E ADOLESCENTES

MODALIDADE CASA-LAR

INSTRUMENTO: TERMO DE COLABORACAO — LEI FEDERAL Nº 13.019/2014

O MUNICÍPIO DE ITAPEVI, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA, neste ato representado por sua Secretária de Desenvolvimento Social e Cidadania, SRA. ELAINE RODRIGUES BUENO DE FREITAS, no uso de suas atribuições, torna público o presente Edital de Chamamento Público para seleção de Organização da Sociedade Civil — OSC interessada em celebrar TERMO DE COLABORAÇÃO para execução continuada do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, modalidade Casa-Lar, em regime de mútua cooperação, observadas a Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações, a legislação setorial do SUAS, o Estatuto da Criança e do Adolescente, as normas municipais aplicáveis e as condições deste Edital e de seus anexos.

O procedimento de seleção será processado e julgado por Comissão de Seleção a ser formalmente designada por ato da autoridade competente e constituída mediante publicação em meio oficial, previamente ao início da etapa de análise e julgamento das propostas, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência e julgamento objetivo, bem como os princípios da proteção integral e do superior interesse da criança e do adolescente.

A Comissão de Seleção será composta na forma da legislação aplicável, assegurada a participação de, no mínimo, um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro da Administração Pública, observadas as hipóteses legais de impedimento e substituição de seus membros.

1. DA FUNDAMENTACAO LEGAL E NORMATIVA

- Constituição Federal de 1988, especialmente arts. 203, 204 e 227;
- Lei Federal nº 13.019/2014, com as alterações da Lei nº 13.204/2015, especialmente arts. 16, 23 a 28, 33 a 39, 42, 46, 48 a 52, 58 a 61, 63 a 72 e 73;
- Decreto Federal nº 8.726/2016, com alterações posteriores, utilizado como referência procedimental subsidiária, no que compatível com o regime municipal;
- Lei Federal nº 8.742/1993 — LOAS; Política Nacional de Assistência Social — PNAS/2004; NOB/SUAS — Resolução CNAS nº 33/2012; e NOB-RH/SUAS;
- Resolução CNAS nº 109/2009 — Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Resolução CNAS nº 17/2011; Resolução CNAS nº 14/2014, atualizada; Resolução CNAS nº 21/2016;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

- Resolução Conjunta CNAS/CONANDA nº 1/2009 — Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes;
- Lei Federal nº 8.069/1990 — ECA, especialmente arts. 19, 23, 90, 92, 93, 101 e demais dispositivos de proteção e convivência familiar e comunitária;
- Lei Federal nº 7.644/1987, somente quando a OSC adotar especificamente a atividade de Mãe Social;
- Consolidação das Leis do Trabalho — CLT, legislação previdenciária, normas coletivas e normas de saúde e segurança do trabalho;
- Lei Federal nº 13.709/2018 — LGPD; Lei Brasileira de Inclusão; ABNT NBR 9050 e demais normas de acessibilidade e segurança aplicáveis;
- PPA 2026–2029 do Município de Itapevi — Lei Municipal nº 3.550/2025; legislação de diretrizes orçamentárias aplicável ao exercício de 2027; programação constante do PLOA 2027 e, após sua aprovação e publicação, LOA 2027; Plano Municipal de Assistência Social; deliberações do CMAS e CMDCA;
- Decreto Municipal nº 5.447/2019, quanto à delegação de competência, e demais atos municipais aplicáveis aos chamamentos públicos, à gestão das parcerias e à prestação de contas;
- normas, comunicados e modelos vigentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo — TCE/SP, quando aplicáveis.

2. DA FINALIDADE, DO INTERESSE PÚBLICO E DA NATUREZA DA PARCERIA

O chamamento tem por finalidade selecionar a proposta tecnicamente mais adequada para execução continuada de serviço socioassistencial de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, assegurando proteção integral, atendimento personalizado, convivência familiar e comunitária, segurança do acolhimento, continuidade 24 horas por dia e prevenção de institucionalização excessiva.

A parceria será formalizada por Termo de Colaboração, pois a política pública, o objeto, os parâmetros técnicos, as metas essenciais e o interesse público foram definidos pela Administração Municipal, com transferência de recursos para execução em regime de mútua cooperação. O procedimento não se caracteriza como contratação de mão de obra nem como licitação de menor preço.

3. DO OBJETO, DA ABRANGENCIA E DO DIMENSIONAMENTO

Constitui objeto deste Edital a seleção de Organização da Sociedade Civil para celebração de Termo de Colaboração destinado à execução continuada do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, modalidade Casa-Lar, no Município de Itapevi/SP, conforme o Anexo I — Termo de Referência e demais anexos.

ITEM	DEFINICAO
Modalidade	Casa-Lar — unidade residencial inserida na comunidade, com educador/cuidador residente e atendimento personalizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

ITEM	DEFINICAO
Capacidade	Até 50 crianças e adolescentes simultaneamente, distribuídos em 05 Casas-Lares, com até 10 acolhidos por unidade.
Sede	01 sede técnica e administrativa independente das casas, destinada à coordenação, equipe técnica, arquivos sigilosos e atendimento de famílias.
Funcionamento	Ininterrupto, 24 horas por dia, 7 dias por semana.
Abrangencia	Município de Itapevi/SP, com articulação intermunicipal quando indispensável à garantia de direitos.
Objeto	Único, compreendendo as 05 Casas-Lares e a sede, sob comando técnico-operacional unificado.

- Será desclassificada a proposta que descaracterize a modalidade Casa-Lar, substituindo o educador/cuidador residente por organização predominantemente institucional em turnos, própria de abrigo/SAICA.
- Não se exige “casal Mãe/Pai Social”. Se a OSC adotar Mãe Social, deverá cumprir integralmente a Lei nº 7.644/1987. Profissional masculino residente deverá possuir enquadramento trabalhista juridicamente compatível, preferencialmente como educador/cuidador residente, salvo norma específica aplicável.
- O público-alvo, forma de acesso, permanência, desligamento, PIA, preservação de irmãos, acessibilidade, metodologia, fluxos e protocolos estão detalhados no Termo de Referência.

4. DO VALOR ESTIMADO, DA PROGRAMACAO ORCAMENTÁRIA E DO DESEMBOLSO

O valor de referência da parceria, que também constituirá o limite financeiro máximo para apresentação das propostas, corresponderá ao montante indicado neste Edital e deverá contemplar todos os custos necessários à execução integral do objeto, inclusive equipe mínima, encargos e provisões legalmente exigíveis, imóveis, alimentação, transporte, utilidades, materiais, manutenção, capacitação e serviços acessórios previstos no Plano de Trabalho.

CAMPO	INFORMACAO
VALOR MENSAL DE REFERÊNCIA / LIMITE FINANCEIRO MÁXIMO	R\$ 304.180,00
VALOR GLOBAL DE REFERÊNCIA / LIMITE FINANCEIRO MÁXIMO	R\$ 3.650.160,00
EXERCÍCIO	2027



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

CAMPO	INFORMACAO
ÓRGÃO	14.00.00 — Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Família
UNIDADE	14.03.00 — Fundo de Assistência Social de Itapevi
FUNCAO/SUBFUNCAO	08.245 — Assistência Social / Serviços Socioassistenciais
PROGRAMA	0015 — Desenvolvimento Social
ACAO	2172 — Manutenção do Fundo de Assistência Social
NATUREZA	3.3.50.39.00 – Repasses ao Terceiro Setor
FONTE/DESTINACAO	Fonte 1 – Tesouro Municipal Fonte 2 – Transferencias Estaduais
PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2027	PLOA 2027 NA DATA DA PUBLICAÇÃO; CELEBRAÇÃO, EMPENHO E REPASSES CONDICIONADOS À LOA 2027 VIGENTE, DOTAÇÃO E RESERVA ORÇAMENTÁRIA
PARCELAS	12 parcelas mensais, ajustáveis ao período efetivo de início, conforme cronograma de desembolso aprovado.

A proposta financeira não será julgada isoladamente pelo menor valor. Propostas inferiores ao valor de referência deverão demonstrar exequibilidade e não poderão reduzir quadro mínimo, direitos trabalhistas, padrões de segurança, capacidade instalada ou metas obrigatórias. Propostas superiores ao limite financeiro máximo estabelecido neste Edital serão desclassificadas.

Qualquer alteração material do valor ou da programação orçamentária antes do encerramento do prazo de propostas deverá ser formalmente publicada. Se a alteração afetar a elaboração das propostas, será reaberto prazo compatível, preservado o mínimo legal de publicidade.

5. DA VIGENCIA, DO INÍCIO E DA CONTINUIDADE

A vigência inicial será de 12 (doze) meses, com início estimado em **01/2027**, podendo ser prorrogada mediante interesse público, avaliação técnica, cumprimento do objeto, disponibilidade orçamentária e formalização adequada.

Por se tratar de serviço continuado e essencial de alta complexidade, a Administração e a OSC selecionada deverão assegurar transição sem solução de continuidade. A assinatura do Termo de Colaboração e a publicação do respectivo extrato deverão anteceder o início da execução.

- A OSC selecionada deverá apresentar plano de mobilização e transição, comprovação da equipe mínima, escalas e condições dos imóveis antes do início efetivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050

Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

- A existência de eventual serviço em andamento não autoriza redução das etapas do chamamento nem prorrogação irregular; situações emergenciais deverão ser tratadas em processo próprio, com fundamento legal específico.

6. DA PUBLICIDADE E DO CRONOGRAMA DO CHAMAMENTO

O Edital será amplamente divulgado no sítio oficial do Município e no Portal de Chamamentos, além do Diário Oficial do Município. Nos termos do art. 26 da Lei nº 13.019/2014, deverá ser assegurada antecedência mínima de 30 (trinta) dias entre a divulgação do Edital e a data final para apresentação das propostas.

ETAPA	DATA A PUBLICAR	REFERENCIA
Publicação do Edital	25/09/2026 – sexta-feira	D0
Período para pedidos de esclarecimento e impugnações	25/09/2026 a 19/10/2026	Até 5 dias úteis antes do encerramento das propostas
Recebimento das propostas	Até 26/10/2026, as 17h00	Mínimo de 30 dias corridos após a publicação
Avaliação das propostas pela Comissão	27/10/2026 a 03/11/2026	Prazo administrativo compatível, sem prejuízo da motivação
Resultado preliminar	04/11/2026 – quarta-feira	Após conclusão da avaliação
Recursos	05/11/2026 a 09/11/2026	5 dias corridos da publicação do resultado preliminar
Contrarrazões	10/11/2026 a 16/11/2026	5 dias corridos após o prazo recursal
Decisão dos recursos	19/11/2026 – quinta-feira	Observado o Decreto nº 8.726/2016, utilizado subsidiariamente, e a prática municipal
Resultado definitivo e homologação	23/11/2026 – segunda-feira	Após julgamento dos recursos ou certificação de ausência
Convocação da primeira classificada	24/11/2026 – terça-feira	Após homologação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

ETAPA	DATA A PUBLICAR	REFERENCIA
Entrega da habilitação	5 dias úteis – até 01/12/2026	Fase posterior à ordenação das propostas
Ajustes e aprovação do Plano de Trabalho	02/12/2026 a 08/12/2026	Antes da celebração
Assinatura do Termo de Colaboração	11/12/2026 – sexta-feira	Após habilitação, aprovação do Plano de Trabalho e providências para celebração
Publicação do extrato do Termo	14/12/2026 – segunda-feira	Condição de eficácia jurídica do instrumento
Transição operacional	15/12/2026 a 31/12/2026	Sem interrupção da oferta existente
Início da execução pela OSC selecionada	01/01/2027	Assunção integral do serviço

Na contagem dos prazos previstos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Os prazos somente se iniciam e vencem em dia de expediente administrativo. Quando o vencimento recair em sábado, domingo, feriado ou dia em que não houver expediente na Administração Municipal, ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente, ressalvadas as disposições específicas previstas neste Edital.

7. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO, IMPUGNACAO E RETIFICACAO

Pedidos de esclarecimento e impugnações deverão ser apresentados pelo email: desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br, até o prazo indicado no cronograma.

- A impugnação deverá indicar objetivamente o item questionado, a fundamentação e a identificação do interessado.
- A resposta será publicada no Portal de Chamamentos e integrará o processo administrativo.
- A impugnação não suspenderá automaticamente o procedimento, salvo decisão motivada da Administração.
- Alterações que afetem a formulação das propostas serão divulgadas pelos mesmos meios e implicarão reabertura do prazo quando necessário para preservar isonomia e competitividade.

8. DAS CONDICÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar Organizações da Sociedade Civil enquadradas no art. 2º, inciso I, da Lei nº 13.019/2014, com objetivos estatutários compatíveis com a política de assistência social e com o objeto



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

da parceria, observados os requisitos de celebração previstos nos arts. 33 e 34 da Lei.

- A OSC deverá possuir, no mínimo, 1 (um) ano de existência com CNPJ ativo, por se tratar de parceria municipal, salvo redução formalmente admitida pela Lei em hipótese específica.
- Deverá comprovar experiência prévia efetiva no objeto da parceria ou em objeto de natureza semelhante e capacidade técnica e operacional compatível.
- Não será exigida capacidade instalada prévia: a OSC poderá demonstrar que contratará profissionais, alugará imóveis, adquirirá bens ou realizará adequações com recursos da parceria, desde que a proposta seja exequível e respeite o cronograma.
- A inscrição no CMAS e a situação no CNEAS serão verificadas na fase de formalização, nos termos da Resolução CNAS nº 21/2016. O registro da entidade não governamental e inscrição do programa de acolhimento institucional perante o CMDCA e demais exigências do ECA deverão estar regulares até o início da execução, conforme aplicabilidade.
- Não será exigido CEBAS como condição de participação ou celebração. Benefício tributário ou previdenciário utilizado na memória financeira deverá estar comprovado e juridicamente aplicável.
- Não será exigida sede prévia em Itapevi como condição de participação, sem prejuízo de a execução do objeto ocorrer no território e de a OSC providenciar os imóveis necessários dentro do prazo de transição e adequação operacional definido no Edital.

9. DOS IMPEDIMENTOS

Não poderá celebrar a parceria a OSC que se enquadre nas vedações do art. 39 da Lei nº 13.019/2014, inclusive quando:

- não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
- esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- tenha contas rejeitadas nas hipóteses e prazos legais sem incidência de causa de afastamento;
- esteja cumprindo sanção impeditiva;
- possua dirigente impedido ou alcançado por hipóteses legais de conflito/incompatibilidade;
- não atenda aos requisitos setoriais exigíveis para formalização no SUAS;
- apresente declaração ou documento falso, sem prejuízo das responsabilidades cabíveis.

10. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

As propostas deverão ser encaminhadas até **26/10/2026** pelo e-mail: desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br, conforme instrução final deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

- A proposta deverá ser assinada pelo representante legal ou procurador regularmente constituído, admitida assinatura eletrônica idônea.
- O envio deverá permitir identificação inequívoca da OSC, CNPJ, representante, telefone e e-mail para comunicações.
- Propostas entregues após o prazo não serão conhecidas.
- A proposta terá validade mínima de 90 (noventa) dias, contados da data final de apresentação, salvo prazo maior indicado pela OSC.
- A OSC poderá substituir ou retirar sua proposta até o encerramento do prazo, mediante manifestação formal do representante legal.

11. DO CONTEÚDO MÍNIMO DA PROPOSTA TÉCNICA

1. identificação da OSC, do representante legal e da proposta;
2. descrição da realidade relacionada ao objeto e demonstração do nexo entre essa realidade, as ações propostas e os resultados esperados;
3. síntese da proposta de execução, demonstrando como serão atendidos os elementos essenciais do Termo de Referência, inclusive as 05 Casas-Lares, a sede técnica, o funcionamento ininterrupto e a transição do serviço existente;
4. planejamento técnico, com as principais ações, forma de execução, metas ou resultados, indicadores ou meios de verificação e prazos/periodicidade;
5. demonstração da capacidade técnica e operacional, incluindo experiência prévia, estrutura de gestão, quadro sintético de equipe, vínculos/regimes, cobertura de escalas, reserva técnica e transição sem descontinuidade;
6. monitoramento interno, proteção dos acolhidos e resposta aos riscos essenciais da execução;
7. valor global proposto e demonstração de compatibilidade financeira com a metodologia e os custos necessários à execução;
8. documentos comprobatórios expressamente vinculados aos critérios de seleção previstos neste Edital;
9. declaração de que as informações apresentadas correspondem à solução que a OSC se compromete a executar caso seja selecionada.

A proposta da fase competitiva não substitui o Plano de Trabalho definitivo. A primeira classificada será convocada para detalhamento e ajustes do Plano de Trabalho antes da celebração, sem alteração do objeto ou vantagem indevida.

12. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELECAO

- 1. Recebimento das propostas;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

2. Análise técnica e pontuação pela Comissão de Seleção;
3. Divulgação do resultado preliminar;
4. Fase recursal e contrarrazões;
5. Julgamento dos recursos;
6. Divulgação do resultado definitivo e homologação;
7. Convocação da primeira classificada;
8. Verificação dos requisitos de habilitação e impedimentos;
9. Ajuste e aprovação do Plano de Trabalho;
10. Parecer técnico, parecer jurídico e demais providências do art. 35 da Lei nº 13.019/2014;
11. Celebração e publicação do extrato do Termo de Colaboração.

13. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E DA MATRIZ DE PONTUACAO

O julgamento priorizará adequação técnica ao objeto, continuidade e segurança do acolhimento, capacidade operacional, trabalho com família/rede e coerência financeira. A nota máxima será de 100 pontos e a proposta deverá alcançar, no mínimo, 60 pontos.

CRITÉRIO	PONTOS	ELEMENTOS DE AVALIACAO
1. Adequacao ao objeto e metodologia Casa-Lar	25	Modalidade residencial, pequeno grupo, educador residente, PIA, convivência familiar/comunitária e não institucionalização.
2. Plano de RH e continuidade	20	Quadro mínimo, vínculos, escalas, reserva, férias, substituições, formação e redimensionamento por complexidade.
3. Experiencia e capacidade operacional	15	Experiência prévia efetiva na execução de serviço de acolhimento ou de objeto de natureza semelhante, compatível com a Proteção Social Especial e com a complexidade da parceria, estrutura de gestão, capacidade de gestão e execução das 5 Casas-Lares/50 vagas e transição.
4. Trabalho com família, rede e Sistema de Garantia	15	Família de origem/extensa, reintegração, grupos de irmãos, Saúde, Educação, Judiciário e Conselho Tutelar.
5. Monitoramento, protecao e gestao de riscos	10	Indicadores, protocolos, LGPD, prontuários, incidentes, escuta e plano de contingência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

CRITÉRIO	PONTOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO
6. Coerência financeira e economicidade	15	Memória de cálculo, CCT, encargos, preços, nexos da despesa, exequibilidade e compatibilidade com o limite.
TOTAL	100	Pontuação mínima: 60 pontos.

Será desclassificada, independentemente da nota global, a proposta que obtenha nota zero nos critérios 1 ou 2; descaracterize a modalidade Casa-Lar; reduza o quadro mínimo; substitua o núcleo permanente por pessoa jurídica de modo incompatível com a relação de emprego; ultrapasse o valor máximo; ou contenha condição incompatível com o objeto.

14. DA METODOLOGIA DE PONTUAÇÃO

Cada subitem será avaliado de forma motivada. Para reduzir subjetividade, a Comissão aplicará a seguinte escala ao valor máximo do subitem:

NÍVEL	PERCENTUAL	DESCRIPTOR OBJETIVO
Atendimento integral	100%	Demonstra compreensão completa, solução coerente, viável, detalhada e aderente ao TR, sem lacunas materiais.
Atendimento satisfatório	75%	Atende aos elementos essenciais, com pequenas lacunas que não comprometem a execução.
Atendimento parcial	50%	Atende parte relevante, mas apresenta lacunas que exigiriam ajustes significativos.
Atendimento insuficiente	25%	Resposta genérica, frágil, pouco demonstrada ou com lacunas de risco.
Não atendimento/incompatível	0%	Ausência do elemento, incompatibilidade com o objeto ou solução que descaracterize requisito essencial.

A Comissão deverá registrar em ata e ficha individual de avaliação a motivação da pontuação atribuída. Divergências relevantes entre avaliadores deverão ser justificadas e consolidadas pela Comissão.

15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. maior nota no critério 1 — adequação ao objeto e metodologia Casa-Lar;
2. maior nota no critério 2 — plano de recursos humanos e continuidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

3. maior nota no critério 3 — experiência e capacidade operacional;
4. maior nota no critério 4 — trabalho com família, rede e Sistema de Garantia;
5. maior tempo comprovado de experiência no objeto ou de natureza semelhante;
6. sorteio público, registrado em ata, caso persista o empate.

16. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO, IMPEDIMENTOS E DILIGÊNCIAS

A Comissão de Seleção será designada por ato formal e atuará de modo colegiado, com independência técnica e motivação das decisões. Será observado o impedimento legal de membro que, nos 5 (cinco) anos anteriores, tenha mantido relação jurídica com organização participante, sem prejuízo de outras hipóteses de conflito.

- A Comissão poderá realizar diligências para esclarecer informações ou comprovar condição já existente, vedada a reformulação substancial da proposta após o encerramento do prazo.
- Não será admitida inclusão tardia de requisito que deveria existir na data legalmente exigida, ressalvadas hipóteses de saneamento permitidas pela legislação.
- A Comissão poderá solicitar manifestação técnica da área socioassistencial, contábil, jurídica ou de controle interno, sem transferir sua competência de julgamento.

17. DO RESULTADO PRELIMINAR, RECURSOS E RESULTADO DEFINITIVO

O resultado preliminar será divulgado no Diário Oficial e no Portal de Chamamentos, com identificação das OSCs participantes, notas por critério, nota final, classificação, desclassificações e respectivas razões.

- O prazo para recurso será de 5 (cinco) dias corridos, contado da publicação do resultado preliminar, conforme cronograma.
- Interposto recurso, os demais participantes poderão apresentar contrarrazões no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contado após o encerramento do prazo recursal ou da ciência formal, conforme procedimento adotado.
- A Comissão poderá reconsiderar a decisão; persistindo a controvérsia, o recurso será encaminhado à autoridade competente. A decisão será motivada e publicada.
- O acolhimento do recurso invalidará somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- A homologação e publicação do resultado definitivo não geram direito subjetivo à celebração da parceria.

18. DA HABILITAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO CLASSIFICADA

Somente após encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas será verificada a documentação da OSC classificada em primeiro lugar, nos termos do art. 28 da Lei nº 13.019/2014. A documentação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

deverá comprovar, no mínimo:

- Estatuto social registrado e alterações, com cláusulas compatíveis com o art. 33 da Lei nº 13.019/2014;
- CNPJ ativo e comprovação de tempo mínimo de existência;
- ata de eleição/posse da diretoria vigente e relação nominal atualizada dos dirigentes;
- documentos do representante legal e procuração, quando houver;
- comprovante de endereço da sede institucional;
- certidões de regularidade fiscal, tributária, previdenciária, FGTS e trabalhista exigíveis conforme a legislação aplicável;
- escrituração contábil regular, na forma legal;
- declaração de inexistência de impedimentos do art. 39 da Lei nº 13.019/2014;
- comprovação de experiência prévia e capacidade técnica-operacional;
- comprovação/declaração sobre instalações e condições materiais, admitida a aquisição/locação/contratação futura prevista no Plano de Trabalho;
- inscrição da entidade/oferta no CMAS e situação no CNEAS no momento da formalização, conforme Resolução CNAS nº 21/2016;
- registros/inscrições perante o CMDCA e demais requisitos setoriais exigíveis para o início da oferta;
- declarações de acessibilidade, LGPD, proteção de crianças e adolescentes, regularidade trabalhista e não utilização de trabalho infantil irregular.

Se a primeira classificada não atender aos requisitos, desistir ou não ajustar o Plano de Trabalho, poderá ser convocada a OSC imediatamente mais bem classificada, observada a proposta por ela apresentada e a legislação aplicável.

19. DO PLANO DE TRABALHO DEFINITIVO E DOS AJUSTES

A OSC convocada apresentará Plano de Trabalho definitivo nos termos do art. 22 da Lei nº 13.019/2014 e do modelo deste Edital, contendo realidade, nexos com o objeto, metas, indicadores, atividades, metodologia, cronograma, equipe, previsão de receitas e despesas, memória de cálculo, cronograma de desembolso e parâmetros de aferição de resultados.

- A Administração poderá solicitar ajustes para correção de inconsistências, adequação de metas, orçamento, equipe, cronograma, imóveis e metodologia.
- Os ajustes não poderão alterar o objeto, reduzir requisitos essenciais, conferir vantagem indevida ou modificar substancialmente a proposta classificada.



- A aprovação do Plano de Trabalho é condição para celebração.

20. DAS CONDICÕES PARA CELEBRAÇÃO

Antes da assinatura deverão estar presentes no processo, no mínimo: Plano de Trabalho aprovado; comprovação da dotação e reserva; parecer técnico; parecer jurídico; designação do gestor; designação da Comissão de Monitoramento e Avaliação; verificação dos impedimentos; certidões válidas; autorização da autoridade competente; minuta final do instrumento e condições operacionais para início.

A autoridade responsável pela celebração será a Secretária Municipal, **SRA. ELAINE RODRIGUES BUENO DE FREITAS**. O gestor da parceria e a Comissão de Monitoramento e Avaliação serão designados por portaria.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

- executar integralmente o objeto e manter o serviço ininterrupto 24h/7 dias;
- contratar, registrar, remunerar, capacitar, supervisionar e substituir a equipe, cumprindo legislação trabalhista, previdenciária, profissional e normas coletivas;
- manter o quadro mínimo, reserva técnica, escalas mensais, cobertura de folgas, férias, licenças e afastamentos;
- manter 05 Casas-Lares e 01 sede técnica em condições de funcionamento, segurança, acessibilidade, higiene e ambiente residencial;
- garantir alimentação, vestuário, higiene, transporte, escolarização, saúde, lazer, cultura, convivência e necessidades cotidianas;
- elaborar e atualizar PIAs, prontuários e relatórios, preservando sigilo;
- realizar trabalho sistemático com famílias e articulação da rede e do Sistema de Garantia de Direitos;
- comunicar imediatamente situações graves, desaparecimento/evasão, violência, acidente, urgência de saúde, falha de cobertura ou fato que exija providência do gestor/Sistema de Justiça;
- cumprir metas, indicadores e protocolos; participar de reuniões e monitoramento;
- movimentar recursos em conta específica, manter registros contábeis e financeiros e prestar contas;
- permitir fiscalização e acesso legítimo aos documentos, resguardada a proteção dos usuários;
- manter regularidade institucional no SUAS, CMAS/CNEAS/CMDCA, conforme aplicabilidade;
- cumprir LGPD e proteger dados, prontuários e imagens de crianças e adolescentes;
- manter inventário de bens e observar regras de guarda, manutenção e destinação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

- responder integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e civis decorrentes de sua execução, sem formação de vínculo entre seus trabalhadores e o Município.
- é vedada qualquer cobrança, contribuição, mensalidade ou contraprestação financeira dos acolhidos, familiares ou responsáveis em razão do atendimento prestado no âmbito desta parceria.

22. DAS OBRIGACOES DA ADMINISTRACAO MUNICIPAL

- assegurar previsão orçamentária, emitir os atos de empenho e transferir parcelas segundo cronograma e disponibilidade legal;
- designar gestor e Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- regular o acesso ao serviço e coordenar fluxos com CREAS, Conselho Tutelar, Sistema de Justiça e rede;
- oferecer orientação técnica, realizar visitas e reuniões e analisar indicadores;
- analisar relatórios e prestações de contas, promover diligências e medidas de saneamento;
- articular Saúde, Educação e demais políticas nas demandas que extrapolem o escopo socioassistencial;
- aprovar previamente alterações relevantes de Plano de Trabalho, equipe, imóveis, orçamento e metodologia;
- adotar medidas para continuidade da proteção em caso de transição, suspensão, rescisão ou impossibilidade de execução;
- não exercer subordinação direta sobre empregados da OSC, preservando a autonomia administrativa da parceira e a responsabilidade pelo vínculo laboral.

23. DOS RECURSOS HUMANOS, VÍNCULOS, ESCALAS E RESERVA TÉCNICA

O quadro profissional mínimo observará o Anexo I — Termo de Referência e o Anexo específico de RH. Para 5 Casas-Lares/50 vagas, constitui referência mínima: 3 coordenações, 3 assistentes sociais, 3 psicólogos, 5 educadores/cuidadores residentes titulares, 2 residentes substitutos, 10 auxiliares diurnos + 1 volante e 10 auxiliares noturnos + 1 volante, totalizando 38 vínculos diretos no cenário-base.

- O núcleo permanente de coordenação, equipe técnica e cuidado direto deverá manter vínculo empregatício regular. Não será admitida pejetização artificial.
- Se utilizada a atividade de Mãe Social, aplicar integralmente a Lei nº 7.644/1987, inclusive CTPS, repouso semanal remunerado de 24 horas, férias, 13º, FGTS, apoio técnico e substituição. O rodízio de folgas deverá alcançar finais de semana.
- A escala 12x36 dos auxiliares somente poderá ser utilizada quando formalizada de modo compatível com a CLT e a CCT aplicável, assegurada cobertura contínua, inclusive noturna.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

- As férias serão programadas sem descoberta de postos essenciais. A escala mensal nominal deverá ser apresentada ao gestor antes do início de cada mês.
- Demandas específicas deverão ensejar redimensionamento para 1 cuidador/8 usuários quando houver 1 acolhido com demanda específica e 1/6 quando houver 2 ou mais, aplicável também aos auxiliares por turno, com pactuação do ajuste quando persistente.
- Serviços acessórios podem ser contratados por escopo — contabilidade/prestação de contas, assessoria jurídica específica, SST, manutenção, higienização pesada, lavanderia, nutrição, transporte e capacitação — desde que não substituam o núcleo permanente.

24. DA EXECUCAO FINANCEIRA E DAS DESPESAS

Os recursos poderão custear despesas necessárias e diretamente vinculadas ao objeto, nos limites do Plano de Trabalho aprovado e da Lei nº 13.019/2014, incluindo remuneração da equipe, encargos, benefícios previstos em norma coletiva, locações, alimentação, utilidades, transporte, materiais, manutenção, capacitação e serviços acessórios.

- A memória de cálculo deverá distinguir salário-base, encargos, provisões, benefícios, adicionais e substituições, sem utilizar percentual genérico de CEBAS como regra universal.
- A OSC que alegar imunidade ou benefício tributário/previdenciário deverá demonstrar sua aplicabilidade.
- Despesas administrativas e custos indiretos deverão manter nexos com o objeto, razoabilidade e proporcionalidade.
- Aquisição de bens permanentes dependerá de previsão no Plano de Trabalho e observará regras de registro, guarda, manutenção e destinação de bens remanescentes.
- É vedado utilizar recursos em finalidade alheia ao objeto ou para despesas não admitidas pela legislação e pelo instrumento.

25. DO MONITORAMENTO E DA AVALIACAO

O monitoramento terá caráter contínuo, técnico e orientado a resultados e direitos, sem interferência indevida na gestão interna da OSC. O gestor e a Comissão de Monitoramento e Avaliação atuarão nos termos da Lei nº 13.019/2014.

- relatório mensal de execução do objeto, com ocupação, metas, RH, PIA, família/rede, saúde, educação, ocorrências e providências;
- visitas técnicas programadas e, quando necessário, não programadas, preservado o caráter residencial e a privacidade;
- reuniões periódicas de acompanhamento;
- verificação de escalas, vínculos, substituições, férias, capacitação e cobertura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

- análise protegida de PIAs e prontuários por agentes legitimados;
- escuta de crianças e adolescentes por métodos adequados à idade, sem exposição;
- monitoramento de infraestrutura, transporte, alimentação, acessibilidade e segurança;
- emissão do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação e submissão à Comissão competente.

26. DA PRESTACAO DE CONTAS

A prestação de contas observará a Lei nº 13.019/2014, as normas municipais, o sistema indicado pelo Município e o Termo de Colaboração, com foco no cumprimento do objeto e das metas, sem prejuízo da análise financeira quando exigível.

- Relatório de Execução do Objeto, metas, indicadores, resultados e justificativas;
- documentos de execução, preservado o sigilo dos acolhidos;
- extratos da conta específica, relação de pagamentos e conciliações;
- documentos fiscais e contratuais das despesas quando cabíveis;
- folha de pagamento, encargos, registros de jornada/escala e vínculos custeados;
- inventário de bens e movimentações patrimoniais;
- documentos dos fornecedores/serviços terceirizados;
- atendimento às diligências e devolução de saldos/recursos quando cabível.

A prestação de contas final será apresentada no prazo estabelecido no Termo, observado o limite de até 90 (noventa) dias após o término da vigência, prorrogável por até 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificado, nos termos do art. 69, §4º, da Lei nº 13.019/2014. Se a duração da parceria exceder um ano, será observada a prestação de contas ao término de cada exercício.

27. DAS SANCOES, RESPONSABILIDADES E MEDIDAS CORRETIVAS

A execução em desacordo com o Plano de Trabalho, o Termo e a legislação poderão ensejar medidas de orientação, saneamento, glosa/devolução quando cabível e aplicação das sanções do art. 73 da Lei nº 13.019/2014, assegurados contraditório e ampla defesa.

- advertência;
- suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da Administração Municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

determinantes da punição ou até a reabilitação, observada a competência e o procedimento do art. 73 da Lei nº 13.019/2014;

- ressarcimento de prejuízos e demais consequências legais, sem prejuízo da responsabilidade civil, administrativa e penal.

Medidas sancionatórias deverão considerar gravidade, dano, reincidência, colaboração, correção da irregularidade e, sobretudo, a necessidade de preservar a continuidade da proteção das crianças e adolescentes.

28. DAS ALTERACOES, DENÚNCIA, RESCISAO E TRANSICAO

- O Plano de Trabalho poderá ser revisto para alteração de valores ou metas na forma legal, mediante termo aditivo ou apostila quando cabível.
- Mudança de imóvel, equipe mínima, metodologia, orçamento ou regime de execução que afete requisito essencial dependerá de prévia aprovação da Administração.
- Denúncia, rescisão ou encerramento deverá observar o instrumento e a legislação, com plano de transição obrigatório.
- A OSC deverá assegurar transferência organizada de prontuários, PIAs, informações, bens e rotinas, com cadeia de custódia e sigilo, sem interrupção do acolhimento.
- A Administração poderá adotar providências legalmente cabíveis para garantir continuidade do serviço e proteção integral dos usuários.

29. DA ACESSIBILIDADE, PROTECAO DE DADOS E DIREITOS DOS ACOLHIDOS

- garantia de acessibilidade física, comunicacional e adaptações razoáveis;
- proibição de discriminação por deficiência, gênero, raça, religião, origem, orientação sexual, comportamento ou condição pessoal;
- proteção de prontuários, documentos, imagem e dados pessoais, com acesso apenas a agentes legitimados;
- proibição de exposição identificável de crianças e adolescentes em publicidade, redes sociais ou relatórios públicos;
- preservação de grupos de irmãos e da história de vida;
- escuta e participação dos acolhidos nas decisões compatíveis com idade e desenvolvimento;
- respeito ao caráter provisório e excepcional do acolhimento e prioridade à convivência familiar e comunitária.



30. DA REVOGACAO, ANULACAO, SUSPENSÃO E DISPOSICOES FINAIS

- A Administração poderá revogar o chamamento por interesse público devidamente motivado, anulá-lo por ilegalidade, suspendê-lo ou retificá-lo, assegurado o devido processo quando houver situação jurídica individualizada.
- A participação implica ciência e aceitação do Edital e anexos, sem direito a indenização pelas despesas de elaboração da proposta.
- A Administração poderá promover diligências e solicitar esclarecimentos em qualquer fase, respeitados isonomia, vinculação ao Edital e vedação à reformulação substancial da proposta.
- Os atos serão divulgados no Portal de Chamamentos e no Diário Oficial, quando cabível.
- Os casos omissos serão decididos pela autoridade competente à luz da Lei nº 13.019/2014, normas do SUAS, ECA e legislação municipal aplicável.
- Fica eleito o Foro da Comarca de Itapevi/SP para questões não resolvidas administrativamente, sem prejuízo das competências dos órgãos de controle e do Sistema de Justiça.

31. DOS ANEXOS INTEGRANTES

- ANEXO I — Termo de Referência do Serviço de Acolhimento Institucional — Modalidade Casa-Lar;
- ANEXO II — Modelo de Proposta Técnica;
- ANEXO III — Modelo de Plano de Trabalho;
- ANEXO IV — Modelo de Plano de Aplicação/Orçamento e Memória de Cálculo;
- ANEXO V — Modelos de Declarações e Relação de Dirigentes;
- ANEXO VI — Matriz de Avaliação e Pontuação;
- ANEXO VII — Minuta do Termo de Colaboração;
- ANEXO VIII — Termo de Ciência e Notificação e demais modelos do TCESP vigentes;
- ANEXO IX — Modelo de Relatório Mensal de Execução do Objeto;
- ANEXO X — Plano/Roteiro de Transição, Inventário e Continuidade.

Itapevi/SP, **25 de setembro** de 2026.

ELAINE RODRIGUES BUENO DE FREITAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA



ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA

EDITAL Nº [NÚMERO]/2026 | PROCESSO Nº [NÚMERO]/2026

SERVICO DE PROTECAO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE SERVICO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANCAS E ADOLESCENTES MODALIDADE CASA-LAR

Secretaria interessada: Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Família de Itapevi

Instrumento: Termo de Colaboração — Lei Federal nº 13.019/2014 (MROSC)

Protecao: Proteção Social Especial de Alta Complexidade — SUAS

Capacidade: até 50 crianças e adolescentes, distribuídos em 5 Casas-Lares, com até 10 acolhidos por unidade

1. IDENTIFICACAO

Item	Definicao
Objeto	Seleção de OSC para execução continuada do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, modalidade Casa-Lar.
Modalidade	Casa-Lar — unidade residencial com educador/cuidador residente, até 10 acolhidos por unidade.
Capacidade	Até 50 acolhidos simultaneamente, em 05 Casas-Lares.
Sede técnica	01 sede independente das casas, destinada à coordenação, equipe técnica, gestão documental e atendimento de famílias.
Funcionamento	Ininterrupto, 24 horas por dia, 7 dias por semana.
Abrangência	Município de Itapevi/SP, com articulação regional quando necessária à garantia de direitos.
Instrumento	Termo de Colaboração, precedido de Chamamento Público, salvo hipótese legal excepcional.
Vigência inicial	12 meses, prorrogável conforme legislação, interesse público, avaliação técnica, disponibilidade orçamentária e formalização própria.
Valor de referência	R\$ 304.180,00/mês e R\$ 3.650.160,00/ano

2. DEFINICAO DO OBJETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

Seleção de Organização da Sociedade Civil — OSC, por meio de Chamamento Público, para celebração de Termo de Colaboração destinado à execução continuada do Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade — Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, na modalidade Casa-Lar, no Município de Itapevi/SP, com capacidade total de até 50 (cinquenta) acolhidos simultaneamente, distribuídos em 05 (cinco) unidades residenciais com capacidade máxima de 10 (dez) acolhidos em cada Casa-Lar, apoiadas por 01 (uma) sede técnica e administrativa independente, conforme o SUAS, o ECA e as condições deste Termo de Referência.

A parceria compreenderá todos os meios humanos, técnicos, logísticos, materiais e operacionais indispensáveis à oferta contínua e segura do acolhimento, inclusive equipe de referência, educadores/cuidadores residentes, auxiliares, reserva técnica, alimentação, transporte, locações, utilidades, materiais, manutenção, capacitação, registros, prestação de contas e articulação com a rede.

3. CARACTERIZACAO DA OFERTA E RESULTADO ESPERADO

A Casa-Lar é uma modalidade de acolhimento institucional provisório e excepcional destinada a crianças e adolescentes afastados temporariamente do convívio familiar por medida de proteção. Deve funcionar em residência inserida na comunidade, sem identificação externa que produza estigma, com rotina cotidiana próxima à de um ambiente familiar, atendimento personalizado, utilização dos serviços comunitários e preservação dos vínculos familiares e comunitários.

A terminologia técnica adotada neste Termo é “educador/cuidador residente”, em consonância com as Orientações Técnicas nacionais. A expressão “mãe/pai social” não constitui requisito do Chamamento. Caso a OSC adote especificamente a atividade de Mãe Social, deverá observar integralmente a Lei Federal nº 7.644/1987. A utilização da denominação “Pai Social” somente poderá ocorrer se houver fundamento jurídico e regulamentação aplicáveis; na ausência, o profissional masculino residente deverá ser enquadrado como educador/cuidador residente sob regime trabalhista compatível.

O resultado central esperado é assegurar proteção integral durante o período estritamente necessário, sem substituir a família de origem, com trabalho sistemático para reintegração familiar ou, quando inviável e conforme decisão competente, outra solução familiar protetiva.

4. FUNDAMENTACAO LEGAL E NORMATIVA

A seleção, a celebração e a execução da parceria deverão observar, no que couber, as seguintes referências:

- Constituição Federal de 1988, especialmente arts. 203, 204 e 227;
- Lei Federal nº 8.742/1993 — Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), com alterações posteriores;
- Lei Federal nº 8.069/1990 — Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), com destaque para os arts. 19, 23, 90, 92, 93, 101 e disposições sobre convivência familiar e comunitária;
- Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015 — Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC);
- Decreto Federal nº 8.726/2016, utilizado pelo Município em seus editais como referência regulamentar do MROSC, no que compatível;
- Política Nacional de Assistência Social — PNAS/2004, aprovada pela Resolução CNAS nº 145/2004;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais — Resolução CNAS nº 109/2009;
- NOB/SUAS — Resolução CNAS nº 33/2012;
- NOB-RH/SUAS — Resolução CNAS nº 269/2006 e texto publicado pela Resolução CNAS nº 1/2007;
- Resolução CNAS nº 17/2011 — categorias profissionais de nível superior das equipes de referência do SUAS;
- Resolução CNAS nº 14/2014, atualizada — inscrição de entidades e ofertas socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social;
- Resolução CNAS nº 21/2016 — requisitos para parcerias MROSC no âmbito do SUAS, inclusive inscrição no Conselho e CNEAS;
- Resolução Conjunta CNAS/CONANDA nº 1/2009 — Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes;
- Lei Federal nº 7.644/1987, quando a OSC adotar especificamente a atividade de Mãe Social;
- Consolidação das Leis do Trabalho — CLT, legislação previdenciária, normas coletivas, legislação de saúde e segurança do trabalho e normas profissionais aplicáveis;
- Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), considerando a especial proteção dos dados de crianças e adolescentes;
- ABNT NBR 9050 e demais normas de acessibilidade e segurança aplicáveis aos imóveis e à oferta;
- Lei Municipal/PPA vigente de Itapevi — PPA 2026–2029 (Lei nº 3.550/2025), legislação orçamentária vigente e PLOA/LOA 2027;
- Decreto Municipal nº 5.447/2019, sobre delegação de competência em atos decorrentes de Chamamentos Públicos, e demais atos municipais aplicáveis;
- Plano Municipal de Assistência Social, deliberações do CMAS e CMDCA, normas de prestação de contas do Município e instruções/atos vigentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

5. JUSTIFICATIVA DA PARCERIA

O Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, na modalidade Casa-Lar, já se encontra implantado e em funcionamento no Município de Itapevi, integrando a rede de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

O presente Chamamento Público não tem por finalidade a implantação de um novo serviço, mas a **selecao de Organizacao da Sociedade Civil para assegurar a continuidade da oferta existente, promover sua readequacao técnico-operacional e garantir o funcionamento regular das Casas-Lares e da sede técnica e administrativa**, conforme os parâmetros estabelecidos no Termo de Referência, na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, nas Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento de Crianças e Adolescentes e nas demais normas aplicáveis.

A realização do novo chamamento decorre da necessidade de assegurar a continuidade de serviço socioassistencial de natureza essencial e ininterrupta, com funcionamento 24 horas por dia, todos os dias da semana, evitando qualquer descontinuidade no atendimento e preservando a proteção integral das crianças e adolescentes acolhidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

A parceria deverá garantir a manutenção da capacidade instalada, a organização das unidades em padrão compatível com a modalidade Casa-Lar, a adequada composição da equipe de referência e de cuidado direto, a cobertura de folgas, férias e afastamentos, o acompanhamento psicossocial, a elaboração e atualização dos Planos Individuais de Atendimento – PIA, o trabalho com as famílias, a articulação com a rede socioassistencial e intersetorial e com o Sistema de Garantia de Direitos, bem como as demais condições necessárias à execução qualificada do serviço.

Considerando que **o serviço já está instalado, não haverá previsão de verba específica de implantação**. O valor da parceria será destinado ao **custeio da execução continuada e da manutenção do serviço**, compreendendo recursos humanos, encargos e provisões legalmente exigíveis, alimentação, locação dos imóveis previstos no Plano de Trabalho, concessionárias, transporte, materiais de consumo, manutenção, capacitação, serviços de apoio e demais despesas indispensáveis à execução regular do objeto.

Eventuais ajustes físicos, operacionais ou organizacionais necessários para adequação das unidades aos parâmetros definidos neste Chamamento deverão integrar o planejamento ordinário da execução e estar devidamente previstos e justificados no Plano de Trabalho, **não caracterizando implantação de novo serviço nem gerando parcela autônoma de implantação**.

A transição entre a atual executora e a OSC selecionada deverá ocorrer de forma planejada e articulada com o órgão gestor, preservando os vínculos, os prontuários, os PIAs, as rotinas de atendimento, os bens vinculados ao serviço e todas as informações necessárias à continuidade da proteção. A mudança de OSC executora, quando ocorrer, **não configura implantação do serviço**, mas sucessão na execução da parceria, devendo ser conduzida sem interrupção do atendimento.

A execução por meio de parceria com Organização da Sociedade Civil mostra-se adequada à continuidade da oferta, desde que observadas as exigências técnicas, operacionais, financeiras e de monitoramento previstas no MROSC e nas normativas do SUAS, permanecendo sob responsabilidade do Município a gestão da política pública, a regulação do acesso, o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação da parceria.

6. PÚBLICO-ALVO, ABRANGENCIA, ACESSO, PERMANENCIA E DESLIGAMENTO

6.1 Público-alvo

Crianças e adolescentes de 0 (zero) a 17 (dezessete) anos e 11 (onze) meses, de todos os gêneros, inclusive com deficiência, sob medida protetiva de acolhimento ou em situação excepcional de urgência admitida pelo ECA, cujos direitos tenham sido ameaçados ou violados e cujas famílias ou responsáveis estejam temporariamente impossibilitados de cumprir a função de cuidado e proteção.

A falta ou desprovimento de recursos materiais, isoladamente, não constitui fundamento para afastamento da criança ou do adolescente da família. O serviço não poderá selecionar usuários com base em diagnóstico, deficiência, sexo, comportamento, raça, religião, origem, orientação sexual ou outra condição pessoal.

6.2 Abrangencia territorial



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

Prioritariamente o Município de Itapevi/SP. A utilização de serviços de saúde, educação, justiça e demais políticas poderá ocorrer em outros territórios quando indispensável à garantia do direito e formalmente articulada pela equipe responsável.

6.3 Capacidade de atendimento

- 05 (cinco) Casas-Lares, cada uma com até 10 (dez) acolhidos;
- capacidade total simultânea de até 50 (cinquenta) crianças e adolescentes;
- grupos de irmãos deverão permanecer juntos, salvo determinação judicial fundamentada ou situação protetiva excepcional devidamente registrada;
- a composição das casas observará idade, desenvolvimento, vínculos, necessidades de proteção, privacidade, acessibilidade e convivência, sem segregação automática por gênero, idade ou deficiência.

6.4 Forma de acesso

O ingresso ocorrerá mediante determinação da autoridade competente, nos termos do ECA e dos fluxos pactuados com o Sistema de Justiça e o órgão gestor. Em situação excepcional e de urgência, a unidade poderá acolher sem prévia determinação, devendo comunicar o fato à autoridade judiciária da Infância e da Juventude no prazo legal de até 24 horas e informar imediatamente o órgão gestor municipal.

6.5 Permanência e desligamento

A permanência deverá ser a menor possível. A situação deverá ser reavaliada nos prazos do ECA, atualmente em intervalo máximo de 3 (três) meses, e a permanência por período superior ao limite legal somente poderá ocorrer de forma excepcional e fundamentada pela autoridade judiciária. O desligamento deverá ser planejado, gradual quando necessário e registrado no PIA, com articulação da rede e preparação do acolhido, família e profissionais.

7. METAS QUANTITATIVAS E QUALITATIVAS

Meta	Indicador	Padrao	Periodicidade de	Meio de comprovacao
Manter capacidade instalada	Vagas disponíveis	Até 50, com até 10 por casa	Mensal	Mapa de ocupação e registros de acolhimento
Garantir ativo	% de acolhidos com PIA elaborado/atualizado	100%	Mensal conforme reavaliação	Prontuário e PIA
Preservar grupos de irmãos	% de grupos mantidos juntos	100%, salvo decisão fundamentada	Mensal	Prontuário/decisão judicial
Reavaliar medida	% de casos com subsídios	100%	No máximo a cada 3 meses	Relatórios ao Sistema de Justiça



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050

Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

Meta	Indicador	Padrao	Periodicida de	Meio de comprovacao
	técnicos no prazo			
Garantir acesso à educação	% em situação escolar regular, quando aplicável	100%	Mensal	Registros escolares
Garantir acompanhamento de saúde	% com cuidados conforme necessidade	100%	Mensal	Registros e encaminhamentos
Trabalhar vínculos familiares	% de casos com ações documentadas no PIA	100%, quando não houver impedimento	Mensal	PIA, visitas e reuniões de rede
Garantir continuidade do cuidado	Postos essenciais cobertos	100%	Diária/mensal	Escalas, folhas de ponto e registros de substituição
Qualificar a equipe	Carga anual de educação permanente	mín. 40 h/ano por trabalhador do núcleo direto	Trimestral/anual	Plano formativo e registros
Prestar informações ao gestor	Relatório de execução do objeto	1 por mês	Mensal	Relatório técnico com indicadores

Registros fotográficos não constituirão meio ordinário de comprovação da execução quando permitirem identificar crianças ou adolescentes. A comprovação deverá priorizar prontuários, relatórios, registros de atividade e documentos protegidos por sigilo, observadas as regras de proteção de dados e imagem.

8. METODOLOGIA DE EXECUCAO

8.1 Princípios metodológicos

- proteção integral, dignidade, não discriminação e prioridade absoluta;
- provisoriedade do acolhimento e centralidade da convivência familiar e comunitária;
- atendimento personalizado e em pequeno grupo;
- preservação da história de vida, identidade, autonomia e participação da criança/adolescente;
- não substituição simbólica da família de origem pelo profissional residente;
- territorialidade e uso de escolas, serviços de saúde, lazer, cultura, esporte e demais recursos da comunidade;
- escuta qualificada e participação do acolhido nas decisões compatíveis com idade e desenvolvimento;
- intersetorialidade com Assistência Social, Saúde, Educação, Sistema de Justiça e Sistema de Garantia de Direitos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

8.2 Etapas do atendimento

1. Acolhida inicial: recepção protetiva, identificação das necessidades imediatas, preservação de pertences, apresentação da casa, dos profissionais e das regras de convivência.
2. Avaliação inicial e registros: abertura de prontuário, conferência documental, informações de saúde, educação, medicação, vínculos e riscos.
3. PIA: início imediato do Plano Individual de Atendimento, com objetivos, responsabilidades, vínculos, ações com família, rede e projeto de desligamento.
4. Acompanhamento cotidiano: cuidados básicos, rotina escolar, saúde, alimentação, higiene, convivência, lazer, cultura e desenvolvimento da autonomia.
5. Trabalho com família de origem/extensa: contatos, visitas, atendimentos, articulação com PAEFI e rede, respeitadas restrições judiciais.
6. Articulação de rede e Sistema de Justiça: reuniões, estudos de caso, relatórios e encaminhamentos.
7. Reavaliação periódica: atualização do PIA e produção dos subsídios técnicos necessários à revisão da medida protetiva.
8. Preparação do desligamento e acompanhamento pós-desligamento quando pactuado: transição gradual, articulação da rede e prevenção de reacolhimentos.

8.3 Rotina das Casas-Lares

Cada casa deverá manter rotina própria e flexível, compatível com a vida cotidiana dos acolhidos, evitando padronização institucional excessiva. O preparo de refeições, organização dos ambientes, compras cotidianas, tarefas domésticas e atividades de convivência deverão ser organizados de modo educativo e familiar, com participação dos acolhidos segundo idade e capacidade, sem transferir-lhes responsabilidades inadequadas.

8.4 Saúde, deficiência, suporte e necessidades específicas

Crianças e adolescentes com deficiência ou outras demandas específicas deverão ser acolhidos nas mesmas unidades, evitando especializações segregadoras. A resposta deverá combinar capacitação dos cuidadores, articulação com o SUS e redimensionamento da razão de profissionais quando necessário. O parâmetro de referência deverá ser ampliado para 1 cuidador para até 8 usuários quando houver 1 acolhido com demanda específica e para 1 para até 6 quando houver 2 ou mais, aplicável também aos auxiliares por turno.

A administração de medicamentos deverá ocorrer somente conforme prescrição, com registro, guarda segura e definição de responsabilidade. A Casa-Lar não se transformará em serviço de saúde. Quando houver necessidade clínica contínua que ultrapasse o escopo socioassistencial, deverá ser formalizado plano intersetorial com a Saúde e o órgão gestor.

8.5 Proteção e protocolos

- protocolo de prevenção e resposta a violência, abuso, exploração ou situação de desproteção social;
- protocolo de desaparecimento/evasão, acidentes e urgências de saúde;
- registro e comunicação imediata de ocorrências graves ao órgão gestor e autoridades competentes;
- regras de visita, saídas, uso de internet e contatos, preservando direitos e determinações judiciais;
- proteção de dados, documentos, prontuários, imagens e informações sensíveis.

9. LOCAL E CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO



9.1 Casas-Lares

As cinco unidades deverão localizar-se em áreas residenciais integradas à comunidade, com acesso a transporte e serviços públicos, mantendo aspecto semelhante ao das demais residências. Não serão admitidos letreiros, placas ou elementos externos que identifiquem os acolhidos ou produzam estigma. Deve ser evitada a concentração das Casas-Lares no mesmo terreno ou em configuração que reproduza um complexo institucional.

- capacidade máxima de 10 acolhidos por casa;
- preferencialmente até 4 acolhidos por dormitório, respeitada privacidade, vínculos e desenvolvimento;
- quarto para o educador/cuidador residente;
- sala de estar/convivência, cozinha residencial, espaço para refeições, área de serviço e espaço externo/convivência;
- banheiros em quantidade compatível, observando referência de 1 para até 6 usuários e ao menos solução acessível;
- condições de segurança, salubridade, ventilação, iluminação, acessibilidade e prevenção de incêndio conforme normas aplicáveis;
- mobiliário e equipamentos compatíveis com ambiente doméstico, evitando aparência institucional.

9.2 Sede técnica e administrativa

A coordenação, equipe técnica, gestão documental, arquivos sigilosos, reuniões e atendimentos reservados às famílias deverão funcionar em sede independente das Casas-Lares. A sede deverá possuir sala de coordenação/equipe, espaço reservado para atendimentos, arquivo protegido, estrutura administrativa, internet e condições de acessibilidade.

9.3 Transporte

A OSC deverá assegurar disponibilidade operacional equivalente a, no mínimo, 03 (três) veículos para o conjunto de 50 vagas/05 Casas-Lares, diretamente ou por serviço contratado com nível de serviço compatível, considerando o parâmetro técnico de 1 veículo para cada 20 acolhidos ou até 3 Casas-Lares. Os veículos e condutores deverão atender às exigências de segurança, habilitação, seguro e manutenção.

9.4 Responsabilidade pelos imóveis

A responsabilidade pela locação e manutenção dos imóveis será definida no Edital e no Plano de Trabalho. No cenário orçamentário deste Termo, considerou-se a locação pela OSC de 05 Casas-Lares e 01 sede. Nenhuma unidade poderá iniciar atendimento sem vistoria e comprovação das condições mínimas de funcionamento.

10. EQUIPE MÍNIMA, VÍNCULOS E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

A equipe mínima foi dimensionada para 50 vagas/5 Casas-Lares e deverá ser mantida durante toda a vigência. A OSC poderá ampliar o quadro por necessidade técnica, desde que previsto/ajustado no Plano de Trabalho e compatível com o valor da parceria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
 Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

Bloco	Funcao	Qtd. m'nima	Carga/regime	V'nculo m'nimo	Qualificacao/atribuicao essencial
Gestão	Coordenador Geral do Serviço	1	40h/sem	Emprego regular	Superior e experiência em gestão socioassistencial; gestão global, rede e parceria
Gestão	Coordenador de Núcleo/Unidades	2	40h/sem	Emprego regular	Superior; referência por conjunto de casas, supervisão de rotinas e continuidade
Equipe técnica	Assistente Social	3	30h/sem	Emprego regular	Serviço Social + CRESS; PIA, família, rede, relatórios e articulação
Equipe técnica	Psicólogo(a)	3	30h/sem	Emprego regular	Psicologia + CRP; atuação psicossocial, PIA, família e rede
Cuidado residencial	Educador/Cuidador Residente — titular	5	Residencial, regime legal	Emprego regular / Lei 7.644 quando aplicável	1 por Casa-Lar; organização da rotina, cuidado, convivência e referência estável
Cuidado residencial	Educador/Cuidador Residente — substituto/volante	2	Conforme cobertura	Emprego regular	Cobrir folgas, férias, licenças e afastamentos; previamente capacitado
Cuidado direto	Auxiliar de Educador/Cuidador — diurno	10 + 1 volante	12x36 07h–19h, se legal/CCT	Emprego regular	1 em serviço por casa/turno; apoio aos cuidados e rotina
Cuidado direto	Auxiliar de Educador/Cuidador — noturno	10 + 1 volante	12x36 19h–07h, se legal/CCT	Emprego regular	1 em serviço por casa/turno; equipe noturna acordada e atenta

10.1 Regras de v'nculo e prevencao de passivo trabalhista

- o núcleo permanente de coordenação, equipe técnica e cuidado direto deverá manter vínculo empregatício regular, não sendo admitida pejetização artificial;
- a contratação como pessoa jurídica de trabalhador que atue com pessoalidade, habitualidade, remuneração e subordinação não afasta eventual reconhecimento de vínculo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

- serviços acessórios poderão ser contratados por escopo e resultado — contabilidade/prestação de contas, assessoria jurídica específica, SST, manutenção, higienização pesada, lavanderia, nutrição, transporte e capacitação — desde que não substituam o núcleo contínuo do acolhimento;
- CEBAS não será requisito de participação no Chamamento Público. Qualquer benefício tributário/previdenciário alegado na memória de custos deverá estar documentalmente comprovado e juridicamente aplicável à OSC selecionada.

10.2 Educador/cuidador residente e Lei nº 7.644/1987

As Orientações Técnicas nacionais recomendam a denominação educador/cuidador residente para evitar confusão com o lugar da família de origem. Se a proposta da OSC utilizar especificamente a atividade de Mãe Social nos moldes da Lei nº 7.644/1987, deverão ser assegurados CTPS, remuneração, repouso semanal remunerado de 24 horas consecutivas, férias anuais remuneradas, 13º, FGTS, apoio técnico e substituição durante os afastamentos, além dos demais direitos aplicáveis. O rodízio de folgas deverá contemplar também finais de semana, sem concentração permanente do descanso em dias úteis.

A Lei nº 7.644/1987 disciplina expressamente a Mãe Social. Assim, o Termo de Referência não exige “casal Mãe/Pai Social” como requisito de execução. Profissional masculino residente deverá ser contratado em enquadramento trabalhista juridicamente compatível, preferencialmente como educador/cuidador residente, salvo existência de norma local específica.

10.3 Escalas, folgas, férias e substituições

- a OSC apresentará escala mensal nominal antes do início de cada mês, com titulares, folgas, férias, reserva e contatos de retaguarda;
- a escala do educador/cuidador residente deverá garantir descanso legal e cobertura integral, com rodízio que inclua finais de semana;
- as férias serão escalonadas e não poderão produzir descoberta de posto essencial;
- a equipe de auxiliares poderá utilizar 12x36 quando juridicamente formalizada e compatível com a CCT/legislação, com 2 profissionais diurnos e 2 noturnos por casa em alternância;
- a reserva mínima de 1 auxiliar volante diurno e 1 noturno é fixa no cenário-base;
- a ausência imprevista deverá ser coberta imediatamente por profissional previamente qualificado, sendo vedada a manutenção de unidade abaixo do parâmetro mínimo.

11. OBRIGACOES DAS PARTES

11.1 Obrigações da OSC

- executar integralmente o objeto e manter o serviço ininterrupto 24h/7 dias;
- contratar, registrar, remunerar, capacitar e supervisionar a equipe, cumprindo legislação trabalhista, previdenciária, profissional e normas coletivas;
- manter quadro mínimo e reserva técnica, escalas atualizadas e substituição imediata;
- manter as cinco Casas-Lares e a sede em condições de funcionamento, acessibilidade, segurança, higiene e ambiência residencial;
- garantir alimentação, vestuário, higiene, transporte, acompanhamento escolar e de saúde, lazer, cultura e demais necessidades cotidianas;
- elaborar, executar e atualizar PIAs; manter prontuários e relatórios protegidos por sigilo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

- realizar trabalho com famílias e articular a rede socioassistencial e intersetorial;
- comunicar imediatamente ocorrências graves, mudanças relevantes e situações que exijam decisão do órgão gestor ou do Sistema de Justiça;
- cumprir metas, indicadores e obrigações de monitoramento;
- movimentar os recursos em conta específica, manter documentação e prestar contas conforme MROSC e normas municipais;
- permitir acesso do gestor, Comissão de Monitoramento, Controle Interno, Conselhos e órgãos de controle, observada a proteção dos usuários;
- manter inscrição da entidade/oferta no CMAS, situação no CNEAS e registros/inscrições exigidos pelo CMDCA/ECA;
- proteger dados pessoais e imagens, cumprir LGPD e restringir divulgação de informações identificáveis dos acolhidos;
- manter inventário dos bens adquiridos com recursos da parceria e observar regras de destinação/reversão previstas no instrumento.
- é vedada qualquer cobrança, contribuição, mensalidade ou contraprestação financeira dos acolhidos, familiares ou responsáveis em razão do atendimento prestado no âmbito desta parceria.

11.2 Obrigações da Administração Municipal

- assegurar previsão orçamentária, emitir empenhos e transferir parcelas conforme cronograma e disponibilidade legal;
- designar gestor da parceria e Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- regular o acesso ao serviço e coordenar os fluxos com CREAS, Conselho Tutelar, Sistema de Justiça e rede;
- oferecer orientações técnicas, realizar visitas, reuniões de acompanhamento e análise de indicadores;
- analisar relatórios e prestações de contas, emitir diligências e adotar medidas de saneamento quando necessárias;
- promover articulação intersetorial para Saúde, Educação e demais políticas quando a demanda extrapolar o escopo da OSC;
- aprovar previamente alterações relevantes de plano, equipe, imóveis, orçamento e metodologia, na forma legal;
- adotar medidas para garantir continuidade da proteção na hipótese de transição, suspensão, rescisão ou impossibilidade de execução pela OSC.

12. VALOR ESTIMADO E MEMÓRIA DE CÁLCULO

A projeção revisada adota vínculo empregatício para o núcleo permanente, reserva técnica fixa e terceirização apenas de serviços acessórios. Com base nos valores da proposta orçamentária analisada e nas adequações de equipe, o cenário preliminar totaliza R\$ 304.180,00 por mês e R\$ 3.650.160,00 por 12 meses.

Grupo	Memória de cálculo	Mensal (R\$)	Anual (R\$)
Recursos humanos	38 vínculos diretos, com reserva fixa; encargos e provisões	180.480,00	2.165.760,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

Grupo	Memória de cálculo	Mensal (R\$)	Anual (R\$)
	conforme memória de cálculo e CCT aplicável		
Locações	05 Casas-Lares + 01 sede, referência R\$ 4.500/unidade	27.000,00	324.000,00
BPO administrativo/contábil	Por escopo e SLA	6.000,00	72.000,00
Capacitação/supervisão técnica	Educação permanente socioassistencial	3.000,00	36.000,00
Limpeza pesada complementar	Serviço empresarial	5.500,00	66.000,00
Nutrição/cardápio	Consultoria técnica	1.200,00	14.400,00
Transporte assistido	Disponibilidade equivalente a 03 veículos	18.000,00	216.000,00
Alimentação	50 acolhidos x R\$ 650/mês	32.500,00	390.000,00
Utilidades	Água, energia, gás, internet — 06 imóveis	9.000,00	108.000,00
Higiene/insumos	Materiais de cuidado, limpeza e consumo	12.000,00	144.000,00
Manutenção predial	Ordens de serviço	4.500,00	54.000,00
Vestuário/ enxoval/ pedagógico/atividades	Estimativa	5.000,00	60.000,00
TOTAL DE REFERÊNCIA		304.180,00	3.650.160,00

Etapas de transição e adequação operacional para início da execução pela OSC selecionada, sem interrupção da oferta existente. Custos com reformas estruturais e aquisição de bens permanentes não identificados em inventário não estão incluídos no total acima. Se necessários, deverão ser orçados separadamente, previstos no Plano de Trabalho e submetidos às regras de titularidade/destinação dos bens da parceria.

13. DOTACAO ORCAMENTÁRIA E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

A classificação funcional adequada ao serviço é Função 08 — Assistência Social, Subfunção 245 — Serviços Socioassistenciais, no âmbito do Fundo Municipal de Assistência Social, por se tratar de oferta tipificada da Proteção Social Especial de Alta Complexidade.

Na versão do PLOA 2027 da SDSC/Itapevi, foi identificada na Unidade 14.03.00 — Fundo de Assistência Social de Itapevi, a natureza 3.3.50.39.00, funcional 08.245, Programa 0015, Ação 2172, com R\$ 6.400.000,00 na Fonte 01, R\$ 1.100.000,00 na Fonte 02 e R\$ 1.350.000,00 na Fonte 05, totalizando



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

R\$ 8.850.000,00 de programação agregada para transferências nessa classificação. Esse montante não é exclusivo da Casa-Lar e não pode ser tratado como saldo livre.

A projeção anual de R\$ 3.650.160,00 representa aproximadamente 41,24% dessa programação agregada. A publicação/celebração deverá ser precedida da confirmação da LOA 2027 aprovada, da fonte/destinação elegível, da dotação específica, da reserva orçamentária e da programação financeira.

Item	Referência orçamentária projetada
Órgão	14.00.00 — Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Família
Unidade	14.03.00 — Fundo de Assistência Social de Itapevi
Função/Subfunção	08.245 — Assistência Social / Serviços Socioassistenciais
Programa	0015 — Desenvolvimento Social
Ação	2172 — Manutenção do Fundo de Assistência Social
Natureza	3.3.50.39.00 — conforme programação identificada no PLOA 2027
Valor global de referência	R\$ 3.650.160,00 / 12 meses
Parcela mensal de referência	R\$ 304.180,00
Número de parcelas	12 parcelas mensais, ajustáveis ao período efetivo de vigência/início
Fontes	Fonte 1 – Tesouro Municipal e Fonte 2 – Transferências Estaduais com valores a definir conforme disponibilidade orçamentária e financeira.

14. CRITÉRIOS TÉCNICOS DE SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

A avaliação deverá privilegiar vinculação ao objeto, capacidade de execução, segurança do acolhimento e coerência orçamentária. O critério não será o menor preço isoladamente. Sugere-se a seguinte matriz, a ser reproduzida integralmente no Edital:

Critério	Pontos	Elementos de avaliação
Adequação ao objeto e metodologia Casa-Lar	25	Compreensão da modalidade, residência, pequeno grupo, educador residente, PIA e família/rede
Plano de recursos humanos e continuidade	20	Quadro mínimo, vínculos, escala, reserva, férias, qualificação e gatilhos de redimensionamento
Experiência e capacidade operacional	15	experiência prévia efetiva na execução de serviço de acolhimento ou de objeto de natureza semelhante, compatível com a Proteção Social Especial e com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

Critério	Pontos	Elementos de avaliação
		complexidade da parceria e capacidade compatível com 5 casas/50 vagas
Trabalho com família, rede e Sistema de Garantia	15	Fluxos, relatórios, reintegração, irmãos, educação e saúde
Monitoramento, proteção e gestão de riscos	10	Indicadores, incidentes, LGPD, prontuários, escuta e plano de transição
Coerência da proposta financeira	15	Memória de cálculo, CCT/encargos, preços, economicidade e nexos das despesas
TOTAL	100	Pontuação mínima recomendada: 60 pontos; nota zero nos critérios de objeto ou RH implica inabilitação técnica da proposta.

Os documentos de habilitação e requisitos da OSC deverão observar os arts. 33, 34 e 39 da Lei nº 13.019/2014, a Resolução CNAS nº 21/2016 e o Edital. A OSC deverá demonstrar inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social e situação no CNEAS; a oferta/programa deverá atender aos registros exigidos no CMDCA/ECA. Não se exigirá CEBAS como requisito de participação.

15. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O acompanhamento terá caráter técnico, contínuo e orientado a resultados e direitos. O gestor da parceria e a Comissão de Monitoramento e Avaliação atuarão nos termos do MROSC, sem substituir a responsabilidade executiva da OSC.

- relatório mensal de execução do objeto, consolidando ocupação, metas, RH, ocorrências, PIA, família/rede, saúde, educação e providências;
- visitas técnicas programadas e, quando necessário, não programadas, respeitado o caráter residencial e a privacidade dos acolhidos;
- reuniões periódicas, na frequência definida pelo gestor para análise de indicadores e situações críticas;
- verificação de escalas, folhas de ponto, substituições, vínculos e capacitação da equipe;
- análise amostral/protegida de prontuários e PIAs, com acesso restrito a agentes legitimados;
- escuta de crianças e adolescentes por instrumentos adequados à idade, sem exposição ou constrangimento;
- monitoramento das condições físicas das casas, sede, alimentação, transporte, acessibilidade e segurança;
- emissão do relatório técnico de monitoramento e avaliação e submissão à Comissão, nos termos legais.

Indicadores quantitativos não serão usados de forma isolada para induzir permanência, desligamento precoce ou número artificial de atendimentos. A qualidade e o melhor interesse da criança/adolescente prevalecem sobre metas de produção.



16. PRESTACAO DE CONTAS

A prestação de contas observará a Lei nº 13.019/2014, as normas municipais e o sistema indicado pelo Município. O foco será a demonstração do cumprimento do objeto e das metas, sem prejuízo da análise financeira quando exigida ou necessária.

- Relatório de Execução do Objeto, com comparação entre metas previstas e alcançadas e justificativas de desvios;
- documentos e registros comprobatórios das atividades e resultados, preservados o sigilo e a LGPD;
- extratos da conta bancária específica, relação de pagamentos e conciliações;
- documentos fiscais, contratos e comprovantes correspondentes às despesas, quando exigidos;
- folha de pagamento, encargos, comprovantes trabalhistas/previdenciários e registros de jornada/escala do pessoal custeado;
- inventário de bens e movimentações patrimoniais;
- documentação de fornecedores e serviços terceirizados, demonstrando nexos com o objeto;
- atendimento às diligências e saneamento de impropriedades nos prazos fixados;
- devolução de saldos e recursos cuja aplicação seja considerada irregular, quando cabível, na forma legal.

A periodicidade operacional dos relatórios poderá ser mensal, enquanto a prestação de contas formal deverá observar os prazos definidos no Termo de Colaboração e na legislação aplicável. O Edital não deverá criar exigências incompatíveis com o regime do MROSC nem dispensar controles necessários à proteção dos usuários e dos recursos públicos.

17. VIGÊNCIA E CRONOGRAMA DE TRANSIÇÃO E CONTINUIDADE

A vigência inicial será de 12 (doze) meses, a contar da data definida no Termo de Colaboração, podendo ser prorrogada mediante avaliação de interesse público, cumprimento das metas, disponibilidade orçamentária, manifestação técnica e formalização do instrumento cabível.

Etapas	Prazo relativo	Produto/condição
Plano de mobilização/transição	Até 5 dias úteis após convocação/assinatura	Plano aprovado e definição das responsabilidades
Vistoria das 5 casas e sede	Antes do início	Checklist e documentos/licenças aplicáveis
Comprovação de equipe e escalas	Até 10 dias antes do início efetivo	Relação nominal, vínculos, documentos e escala
Capacitação inicial	Antes do início	ECA, SUAS, proteção, medicação, LGPD e emergências
Transferência de documentos/inventário	Na transição	Termo de entrega e cadeia de custódia/sigilo
Início da execução	D0	Operação ininterrupta 24h



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
 Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
 Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

Etapa	Prazo relativo	Produto/condicao
Revisão de PIAs existentes	Até 30 dias de D0	PIAs revisados, priorizando situações críticas
Relatórios e avaliação	Mensal / conforme Termo	Monitoramento contínuo

18. MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES DE EXECUCAO

Risco	Impacto	Controle preventivo/encaminhamento
Descontinuidade na troca de OSC	Crítico	Plano de transição, contratação prévia, inventário, prontuários e operação sem interrupção.
Posto de cuidado descoberto	Crítico	Reserva fixa, escala mensal, substituição imediata e comunicação ao gestor.
Rotatividade de profissionais	Alto	Seleção qualificada, educação permanente, supervisão e monitoramento do indicador de turnover.
Aumento de complexidade dos acolhidos	Alto	Gatilho 1:8/1:6, articulação com Saúde e ajuste formal de equipe/custeio quando persistente.
Imóvel inadequado	Alto	Vistoria prévia, acessibilidade, segurança e substituição/adequação antes do uso.
Falha em saúde/medicação	Crítico	Prescrição, registro, guarda segura, protocolos e articulação SUS.
Exposição de dados/imagens	Alto	LGPD, acesso restrito, sigilo, proibição de divulgação identificável e resposta a incidentes.
Insuficiência orçamentária	Crítico	Pesquisa de preços, memória trabalhista, dotação/reserva e ajuste antes de assumir obrigação.
Falha de transporte	Alto	SLA equivalente a 3 veículos, seguro, manutenção e alternativa de contingência.
Institucionalização excessiva	Alto	Rotina residencial, comunidade, pequeno grupo, vínculos e escuta dos acolhidos.

ANEXO A — QUADRO PROFISSIONAL DETALHADO

Quadro-base obrigatório para a proposta técnica. A OSC poderá apresentar estrutura superior, sem reduzir as funções mínimas ou utilizar pessoa jurídica para substituir o núcleo permanente.

Funcao	Qtd	Qualificacao m'nima	V'nculo	Carga/escala	Principais atribuicoes
Coordenador	1	Superior;	CLT	40h	Gestão global,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050

Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

Função	Qtd.	Qualificação mínima	Vínculo	Carga/escala	Principais atribuições
Geral		experiência em gestão de serviços socioassistenciais			parceria, rede, qualidade, RH e riscos
Coordenador de Núcleo/Unidades	2	Superior; experiência compatível	CLT	40h	Acompanhamento de casas, escalas, suporte aos residentes e supervisão operacional
Assistente Social	3	Serviço Social + CRESS	CLT	30h	PIA, família, rede, visitas, relatórios e SGD
Psicólogo(a)	3	Psicologia + CRP	CLT	30h	Acompanhamento psicossocial, PIA, escuta e rede
Educador/Cuidador Residente titular	5	Ensino médio + formação específica	CLT / regime cabível	Residencial	Rotina doméstica, cuidados, vínculos, escola/saúde e história de vida
Educador/Cuidador Residente substituto	2	Mesmo perfil do titular	CLT	Cobertura	Folgas, férias, licenças e afastamentos
Auxiliar diurno	10	Fundamental/médio + formação específica	CLT	12x36 07–19, se admitido	Apoio à rotina e cuidado direto
Auxiliar noturno	10	Fundamental/médio + formação específica	CLT	12x36 19–07, se admitido	Apoio e vigilância protetiva; permanecer acordado/atento
Auxiliar volante diurno	1	Mesmo perfil	CLT	Reserva	Cobertura de ausências e reforço transitório
Auxiliar volante noturno	1	Mesmo perfil	CLT	Reserva	Cobertura de ausências e reforço transitório
TOTAL	38				

ANEXO B — MODELO DE ESCALA E REGRAS DE COBERTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

A escala nominal mensal integrará a execução e deverá ser apresentada ao gestor. O quadro abaixo fixa a lógica mínima, não substituindo a escala efetiva da OSC.

Funcao	Estrutura por casa	Escala/regras	Cobertura de folga/férias
Educador/Cuidador Residente	1 titular por casa	Residencial; descanso conforme regime legal; rodízio com finais de semana	2 residentes substitutos compartilhados, com planejamento mensal
Auxiliar diurno	2 por casa, alternados	12x36 07h–19h, quando admitido pela CLT/CCT	1 volante diurno + redistribuição somente sem reduzir parâmetro
Auxiliar noturno	2 por casa, alternados	12x36 19h–07h; equipe acordada e atenta	1 volante noturno + redistribuição somente sem reduzir parâmetro
Equipe técnica	Compartilhada por núcleos	30h, horários escalonados e visitas às casas	Cobertura planejada pela OSC; sem paralisação dos casos urgentes
Coordenação	3 referências	40h + retaguarda organizacional, sem sobrejornada automática	Substituição entre coordenações e plano de contingência

Regras adicionais: férias devem ser programadas com antecedência; folgas do residente devem alcançar regularmente sábados e domingos; não serão admitidas escalas que mantenham o trabalhador residente sem descanso ou que utilizem o auxiliar como substituto permanente do educador/cuidador residente. A OSC deverá demonstrar que todas as casas mantêm referência estável e cobertura 24h.

ANEXO C — PROJECAO DE DESPESAS E IMPACTO ORCAMENTÁRIO

A planilha que acompanha este Termo contém a memória de RH, serviços, custeio, indicadores, riscos e escala-modelo. Os valores apresentados constituem referência para o chamamento e deverão estar compatíveis com a memória de cálculo aprovada, a programação orçamentária e a disponibilidade financeira.

Indicador	Valor
Valor mensal de referência	R\$ 304.180,00
Valor anual de referência	R\$ 3.650.160,00
Vínculos diretos mínimos	38



ANEXO D — MATRIZ MÍNIMA DE MONITORAMENTO

Eixo	Indicadores essenciais	Fonte	Responsável
Proteção/ocupação	ocupação por casa; grupos de irmãos; entradas/desligamentos	Mapa e prontuários	OSC/gestor
PIA/família	PIAs ativos; contatos/visitas; ações de reintegração	PIA e relatórios	Equipe técnica
Educação/saúde	situação escolar; consultas; medicação e tratamentos	Registros protegidos	OSC/rede
RH	postos cobertos; rotatividade; férias; capacitação; afastamentos	Escala/folha/pessoal	OSC/gestor
Infraestrutura	vistoria, manutenção, acessibilidade, segurança	Checklists	OSC/gestor
Financeiro	execução por rubrica, extratos e conciliações	Sistema/conta específica	OSC/gestor
Qualidade/participação	escuta dos acolhidos e providências	Instrumentos protegidos	OSC/gestor

Itapevi/SP, ____ de _____ de 2026.

Responsável técnico pela elaboração
[NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO / CARGO]

Autoridade competente / Secretaria
[NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE / CARGO]

ANEXO II — MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA

EDITAL Nº **[NÚMERO]**/2026

SERVICO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANCAS E ADOLESCENTES **MODALIDADE CASA-LAR**



1. IDENTIFICACAO DA OSC E DA PROPOSTA

OSC	[RAZAO SOCIAL]	CNPJ	[CNPJ]
Representante legal	[NOME / CARGO]	Responsável pela proposta	[NOME / FUNCAO]
E-mail	[E-MAIL]	Telefone	[TELEFONE]
Edital	[NÚMERO/ANO]		
Valor mensal proposto	[R\$]	Valor global proposto	[R\$]

2. DESCRICAO DA REALIDADE E NEXO COM O OBJETO

Descrever a realidade relacionada ao serviço e demonstrar a relação entre essa realidade, as ações propostas e os resultados a serem alcançados.

Realidade a ser atendida	[DESCREVER, EM ATÉ 10 LINHAS, AS NECESSIDADES E CARACTERÍSTICAS RELEVANTES PARA A EXECUCAO DO SERVICO]
Nexo com o objeto	[EXPLICAR COMO A PROPOSTA RESPONDE A REALIDADE DESCRITA E AO OBJETO DO EDITAL]
Resultados esperados	[INDICAR OS PRINCIPAIS RESULTADOS PRETENDIDOS COM A EXECUCAO]

3. SÍNTESE DA PROPOSTA DE EXECUCAO

Demonstrar como a OSC atenderá aos elementos essenciais definidos no Termo de Referência.

ELEMENTO DEFINIDO NO EDITAL/TR	COMO A OSC PRETENDE ATENDER	EVIDENCIA/ANEXO
05 Casas-Lares, até 10 acolhidos por unidade e capacidade total de até 50 vagas	[DESCREVER ORGANIZACAO DAS UNIDADES]	[ANEXO, SE HOUVER]
01 sede técnica e administrativa de apoio	[DESCREVER ORGANIZACAO E FUNCAO DA SEDE]	[ANEXO]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

ELEMENTO DEFINIDO NO EDITAL/TR	COMO A OSC PRETENDE ATENDER	EVIDENCIA/ANEXO
Funcionamento ininterrupto, 24 horas por dia	[DESCREVER COMO SERÁ GARANTIDA A CONTINUIDADE]	[ANEXO]
Cuidado em ambiência residencial	[DESCREVER COMO SERÁ ORGANIZADA A ROTINA E O CUIDADO]	[ANEXO]
Educador/cuidador residente, auxiliares e cobertura de ausências	[DESCREVER A ESTRATÉGIA DE COBERTURA]	[ANEXO]
Transição	[DESCREVER A CONTINUIDADE DA OFERTA SEM INTERRUPTAO]	[ANEXO]

4. PLANEJAMENTO TÉCNICO — ACOES, METAS, INDICADORES E PRAZOS

Apresentar as principais ações da proposta e os meios que permitirão verificar o cumprimento das metas.

ACAO/ ATIVIDADE	FORMA DE EXECUCAO	META/ RESULTADO	INDICADOR / MEIO DE VERIFICACAO	PRAZO/ PERIODICIDADE
Acolhida, proteção e rotina de cuidado	[DESCREVER]	[META/RESULTADO]	[INDICADOR/ EVIDENCIA]	[PRAZO]
PIA e acompanhamento psicossocial	[DESCREVER]	[META/RESULTADO]	[INDICADOR/ EVIDENCIA]	[PRAZO]
Trabalho com família de origem/extensa e articulação com a rede	[DESCREVER]	[META/RESULTADO]	[INDICADOR/ EVIDENCIA]	[PRAZO]
Saúde, educação e convivência comunitária	[DESCREVER]	[META/RESULTADO]	[INDICADOR/ EVIDENCIA]	[PRAZO]
Preservação de vínculos e grupos de irmãos	[DESCREVER]	[META/RESULTADO]	[INDICADOR/ EVIDENCIA]	[PRAZO]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

ACAO/ ATIVIDADE	FORMA DE EXECUCAO	META/ RESULTADO	INDICADOR / MEIO DE VERIFICACAO	PRAZO/ PERIODICIDADE
Preparação para desligamento	[DESCREVER]	[META/RESULTADO]	[INDICADOR/ EVIDENCIA]	[PRAZO]
Registros e relatórios da execução	[DESCREVER]	[META/RESULTADO]	[INDICADOR/ EVIDENCIA]	[PRAZO]

5. CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

Demonstrar que a OSC dispõe ou tem condições de mobilizar estrutura, equipe e organização compatíveis com a execução do objeto.

ASPECTO A DEMONSTRAR	DESCRICAO DA OSC	DOCUMENTO/EVIDENCIA
Experiência prévia no objeto ou de natureza semelhante	[DESCREVER EXPERIENCIAS RELEVANTES, PERÍODO, CAPACIDADE E RESULTADOS]	[ATESTADO/TERMO/RELATÓRIO]
Estrutura de gestão e coordenação	[DESCREVER COMO SERAO ORGANIZADAS A GESTAO, A SUPERVISAO E A COMUNICACAO ENTRE AS 5 CASAS E A SEDE]	[ORGANOGRAMA/ANEXO]
Organização da equipe de trabalho	[INDICAR A ESTRATÉGIA PARA ATENDER AO QUADRO MÍNIMO DO TR E A CONTINUIDADE DO SERVICO]	[QUADRO SINTÉTICO]
Cobertura de folgas, férias, licenças e afastamentos	[DESCREVER A FORMA DE SUBSTITUICAO E RESERVA TÉCNICA]	[ESCALA REFERENCIAL, SE EXIGIDA]
Condições materiais e operacionais	[DESCREVER COMO SERAO ASSEGURADOS IMÓVEIS, TRANSPORTE, INSUMOS E APOIOS NECESSÁRIOS]	[EVIDENCIA, SE EXIGIDA]
Transição e continuidade	[DESCREVER PRAZO E PROVIDENCIAS PARA EXECUCAO DO SERVICO SEM DESCONTINUIDADE]	[CRONOGRAMA SINTÉTICO]



5.1. Quadro sintético da equipe proposta

Preencher apenas para demonstrar a viabilidade operacional da proposta. O detalhamento completo da equipe integrará o Plano de Trabalho da OSC selecionada.

GRUPO/FUNCAO	QTD. PROPOSTA	VÍNCULO/REGIME	COBERTURA/ESCALA	OBS.
Coordenação	[QTD.]	[VÍNCULO/REGIME]	[COBERTURA]	[OBS.]
Equipe técnica	[QTD.]	[VÍNCULO/REGIME]	[COBERTURA]	[OBS.]
Educador/Cuidador Residente	[QTD.]	[VÍNCULO/REGIME]	[COBERTURA]	[OBS.]
Auxiliares de Educador/Cuidador	[QTD.]	[VÍNCULO/REGIME]	[COBERTURA]	[OBS.]
Reserva técnica/Substitutos	[QTD.]	[VÍNCULO/REGIME]	[COBERTURA]	[OBS.]
Apoios necessários	[QTD.]	[VÍNCULO/REGIME]	[COBERTURA]	[OBS.]

5.2. MONITORAMENTO, PROTECAO E RISCOS ESSENCIAIS

Descrever, de forma objetiva, como a OSC acompanhará o cumprimento das metas, protegerá os acolhidos e responderá aos principais riscos da execucao:

[MONITORAMENTO / PROTOCOLOS / RISCOS / CONTINGÊNCIAS / RESPONSÁVEIS]

6. VALOR GLOBAL E COMPATIBILIDADE FINANCEIRA

Informar o valor global e demonstrar sua compatibilidade com a proposta. O detalhamento do Plano de Aplicação será apresentado no Plano de Trabalho da OSC selecionada.

GRUPO DE DESPESA	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	BASE UTILIZADA
Recursos humanos e encargos	[R\$]	[R\$]	[CCT/PESQUISA/FONTE]
Locações e utilidades	[R\$]	[R\$]	[CCT/PESQUISA/FONTE]
Alimentação, materiais e insumos	[R\$]	[R\$]	[CCT/PESQUISA/FONTE]
Transporte e deslocamentos	[R\$]	[R\$]	[CCT/PESQUISA/FONTE]
Manutenção e serviços de apoio	[R\$]	[R\$]	[CCT/PESQUISA/FONTE]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

GRUPO DE DESPESA	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	BASE UTILIZADA
Outras despesas necessárias previstas no TR	[R\$]	[R\$]	[CCT/PESQUISA/FONTE]
VALOR MENSAL PROPOSTO		[R\$ VALOR]	
VALOR GLOBAL PROPOSTO		[R\$ VALOR]	

Demonstracao da compatibilidade financeira: [EXPLICAR, EM ATÉ 8 LINHAS, COMO O VALOR PROPOSTO É SUFICIENTE PARA EXECUTAR INTEGRALMENTE O SERVICO, CONSIDERANDO EQUIPE, ESCALAS, CUSTOS FIXOS E DEMAIS DESPESAS PREVISTAS]

7. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS CRITÉRIOS DE SELECAO

Relacionar somente os documentos solicitados no Edital para comprovar informações relevantes ao julgamento da proposta.

DOCUMENTO/EVIDENCIA	IDENTIFICACAO DO ANEXO	ITEM DA PROPOSTA QUE COMPROVA
[DOCUMENTO]	[ANEXO/ARQUIVO]	[ITEM]
[DOCUMENTO]	[ANEXO/ARQUIVO]	[ITEM]
[DOCUMENTO]	[ANEXO/ARQUIVO]	[ITEM]
[DOCUMENTO]	[ANEXO/ARQUIVO]	[ITEM]
[DOCUMENTO]	[ANEXO/ARQUIVO]	[ITEM]
[DOCUMENTO]	[ANEXO/ARQUIVO]	[ITEM]

8. DECLARACAO DA PROPONENTE

A Organização da Sociedade Civil declara que as informações apresentadas nesta proposta correspondem à solução que se compromete a executar caso seja selecionada; que os dados e valores informados são verificáveis; que a proposta observa o Edital e o Termo de Referência; e que, se selecionada, elaborará o Plano de Trabalho definitivo em diálogo técnico com a Administração Pública, preservada a concepção da proposta classificada.

[ITAPEVI/SP, DATA]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL] [CPF / CARGO]	[NOME DO RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA] [FUNÇÃO]
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA

ANEXO III – MODELO DE PLANO DE TRABALHO

TERMO DE COLABORAÇÃO — LEI FEDERAL Nº 13.019/2014

MODELO DE PLANO DE TRABALHO PARA A OSC CLASSIFICADA

EDITAL	EDITAL Nº ____
OBJETO	[OBJETO DA PARCERIA]
VIGENCIA / VALOR	[VIGENCIA] [VALOR GLOBAL]

ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO: Preencher somente com informações compatíveis com o Edital, Termo de Referência e proposta classificada. As metas, atividades, recursos humanos, despesas e cronogramas devem guardar coerência entre si. Evite textos genéricos, despesas sem memória de cálculo e indicadores sem meio de verificação.

BASE DO MODELO

- Art. 22 da Lei Federal nº 13.019/2014: realidade e nexo, metas/atividades, receitas e despesas, forma de execução e parâmetros de aferição.
- Decreto Federal nº 8.726/2016, art. 25, utilizado como referência metodológica: forma de execução, atuação em rede, metas mensuráveis, indicadores, despesas e cronograma de desembolso.
- Manual MROSC federal (2025): organização do Plano de Trabalho como instrumento central de execução, monitoramento e prestação de contas.

1. IDENTIFICACAO DA OSC



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

CAMPO	PREENCHIMENTO
Razão Social	[RAZÃO SOCIAL]
CNPJ	[CNPJ]
Endereço completo	[ENDEREÇO / MUNICÍPIO / CEP]
Telefone / e-mail institucional	[CONTATO]
Representante legal	[NOME / CPF / CARGO]
Período do mandato	[INÍCIO / TÉRMINO]
CMAS / Conselho setorial, quando aplicável	[INSCRIÇÃO / N° / VALIDADE]
CNEAS, quando aplicável ao SUAS	[SITUAÇÃO CADASTRAL]
Responsável pela elaboração do Plano	[NOME / FUNÇÃO / CONTATO]

2. IDENTIFICACAO DA PARCERIA

CAMPO	PREENCHIMENTO
Edital	[NÚMERO]
Instrumento	[TERMO DE COLABORACAO]
Órgão/Unidade gestora	[ÓRGÃO / FUNDO / UNIDADE]
Objeto	[REPRODUZIR O OBJETO DO EDITAL/TR]
Período de execução	[DATA INICIAL] A [DATA FINAL]
Valor global	R\$ [VALOR]
Fontes de recursos	[MUNICIPAL / ESTADUAL / FEDERAL / OUTRAS, SE HOUVER]

3. DESCRICAO DA REALIDADE E NEXO COM O OBJETO

Síntese diagnóstica suficiente para demonstrar por que as ações e metas propostas respondem à realidade objeto da parceria.

ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO: Descrever o problema, demanda ou contexto que fundamenta a parceria, utilizando dados objetivos quando disponíveis. Demonstrar o nexo direto entre a realidade, o objeto, as atividades e as metas. Para serviço já instalado, caracterizar a continuidade/readequação da oferta e não criar justificativa de implantação quando não houver essa necessidade.



[DESCREVER A REALIDADE, O DIAGNÓSTICO E O NEXO COM O OBJETO — SUGESTÃO: ATÉ 2 PÁGINAS]

4. OBJETO, OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

ELEMENTO	PREENCHIMENTO
Objeto	[REPRODUZIR DE FORMA IDÊNTICA OU COMPATÍVEL COM O EDITAL/TR]
Objetivo geral	[RESULTADO CENTRAL PRETENDIDO]
Objetivos específicos	[LISTAR DE 3 A 6 OBJETIVOS CLAROS E RELACIONADOS ÀS METAS]
Resultados esperados	[INDICAR OS PRINCIPAIS EFEITOS/ENTREGAS ESPERADOS AO FINAL DA VIGÊNCIA]

5. PÚBLICO-ALVO, CAPACIDADE, TERRITÓRIO E ACESSO

ITEM	PREENCHIMENTO
Público-alvo	[PERFIL / FAIXA ETÁRIA / CRITÉRIOS]
Capacidade/meta de atendimento	[NÚMERO DE VAGAS / ATENDIMENTOS / BENEFICIÁRIOS]
Abrangência territorial	[MUNICÍPIO / TERRITÓRIOS / REGIÕES]
Forma de acesso/encaminhamento	[FLUXO / ÓRGÃOS ENCAMINHADORES]
Crítérios de permanência	[CONFORME TR/NORMATIVA]
Crítérios/fluxo de desligamento	[CONFORME TR/NORMATIVA]
Acessibilidade e inclusão	[MEDIDAS FÍSICAS, COMUNICACIONAIS E ATITUDINAIS]

6. METODOLOGIA E FORMA DE EXECUÇÃO

ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO: Explicar como o serviço/projeto será executado na prática. Organizar por etapas, rotinas e responsabilidades. Indicar atuação em rede quando necessária e evitar repetir a justificativa.

EIXO DA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO OBJETIVA
Acolhida / ingresso / início	[FLUXO E PROCEDIMENTOS]
Execução cotidiana / atividades	[ROTINAS, FREQUÊNCIA E RESPONSÁVEIS]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
 Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
 Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

Atendimento/acompanhamento individual ou familiar	[COMO SERÁ REALIZADO]
Atividades coletivas/comunitárias	[TIPO / FREQUÊNCIA / OBJETIVO]
Atuação em rede	[SERVIÇOS/ÓRGÃOS / FLUXOS DE REFERÊNCIA E CONTRARREFERÊNCIA]
Participação e escuta dos usuários	[MECANISMOS DE PARTICIPAÇÃO E AVALIAÇÃO]
Acessibilidade / inclusão	[ESTRATÉGIAS]
Proteção de dados e sigilo	[CONTROLES E RESPONSABILIDADES]
Desligamento / encerramento	[CRITÉRIOS E PREPARAÇÃO]

7. PLANO DE ACOES E ETAPAS

ACAO / ETAPA	ENTREGA / RESULTADO	RESPONSÁVEL	FREQUENCIA / PRAZO	MEIO DE COMPROVACAO
[AÇÃO 1]	[ENTREGA]	[RESPONSÁVEL]	[PRAZO]	[EVIDÊNCIA]
[AÇÃO 2]	[ENTREGA]	[RESPONSÁVEL]	[PRAZO]	[EVIDÊNCIA]
[AÇÃO 3]	[ENTREGA]	[RESPONSÁVEL]	[PRAZO]	[EVIDÊNCIA]
[AÇÃO 4]	[ENTREGA]	[RESPONSÁVEL]	[PRAZO]	[EVIDÊNCIA]
[AÇÃO 5]	[ENTREGA]	[RESPONSÁVEL]	[PRAZO]	[EVIDÊNCIA]

8. METAS, INDICADORES E MEIOS DE VERIFICACAO

ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO: As metas devem ser objetivas e verificáveis. O indicador deve medir exatamente a meta. Evite metas como “promover”, “fortalecer” ou “melhorar” sem padrão mensurável. Quando o resultado depender de terceiros ou de decisão judicial, formule o indicador sobre as providências sob responsabilidade da OSC.

META	INDICADOR	PADRAO / QUANTIDADE	PERIODICIDAD E	MEIO DE VERIFICACAO	RESPONSÁVEL
[META 1]	[INDICADOR]	[PADRÃO]	[PERIODICIDADE]	[EVIDÊNCIA]	[RESP.]
[META 2]	[INDICADOR]	[PADRÃO]	[PERIODICIDADE]	[EVIDÊNCIA]	[RESP.]
[META 3]	[INDICADOR]	[PADRÃO]	[PERIODICIDADE]	[EVIDÊNCIA]	[RESP.]
[META 4]	[INDICADOR]	[PADRÃO]	[PERIODICIDADE]	[EVIDÊNCIA]	[RESP.]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
 Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
 Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

9. RECURSOS HUMANOS, QUALIFICACAO E ESCALAS

ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO: Informar o quadro efetivamente necessário para a execução. As funções, quantidade, carga horária/escala e forma de vínculo devem ser coerentes com o Termo de Referência e com a legislação profissional e trabalhista. Prever cobertura de folgas, férias, licenças e afastamentos quando houver serviço continuado.

FUNCAO	QTD.	FORMACAO / REQUISITO	VÍNCULO	CARGA HORÁRI A / ESCALA	ATRIBUICA O ESSENCIAL	CUSTO MENSAL
[FUNÇÃO]	[QTD.]	[REQUISITO]	[CLT / OUTRO REGIME LÍCITO]	[CH / ESCALA]	[ATRIBUIÇÃO]	R\$ [VALOR]
[FUNÇÃO]	[QTD.]	[REQUISITO]	[VÍNCULO]	[CH / ESCALA]	[ATRIBUIÇÃO]	R\$ [VALOR]
[FUNÇÃO]	[QTD.]	[REQUISITO]	[VÍNCULO]	[CH / ESCALA]	[ATRIBUIÇÃO]	R\$ [VALOR]
[FUNÇÃO]	[QTD.]	[REQUISITO]	[VÍNCULO]	[CH / ESCALA]	[ATRIBUIÇÃO]	R\$ [VALOR]
[RESERVA/ SUBSTITUIÇÃO]	[QTD.]	[REQUISITO]	[VÍNCULO]	[REGIME]	[COBERTURA]	R\$ [VALOR]

PLANO DE CAPACITACAO	CARGA / PERIODICIDADE	PÚBLICO	REGISTRO
[TEMA / OBJETIVO]	[HORAS / FREQUÊNCIA]	[EQUIPE]	[LISTA / CERTIFICADO / ATA]
[TEMA / OBJETIVO]	[HORAS / FREQUÊNCIA]	[EQUIPE]	[LISTA / CERTIFICADO / ATA]

10. ESTRUTURA FÍSICA, RECURSOS MATERIAIS E BENS

ITEM	SITUACAO / QUANTIDADE	RESPONSABILIDADE	OBSERVACAO
Imóvel(is) / unidade(s)	[DESCREVER]	[OSC / MUNICÍPIO / OUTRO]	[ACESSIBILIDADE / LICENÇAS / CONDIÇÕES]
Mobiliário e equipamentos	[RELACIONAR OU REFERENCIAR INVENTÁRIO]	[RESP.]	[EXISTENTE / A ADQUIRIR]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

ITEM	SITUACAO / QUANTIDADE	RESPONSABILIDADE	OBSERVACAO
Veículos / transporte	[QUANTIDADE / FORMA DE DISPONIBILIDADE]	[RESP.]	[SEGURO / MANUTENÇÃO / SLA]
Tecnologia / sistemas	[SISTEMAS / EQUIPAMENTOS]	[RESP.]	[PROTEÇÃO DE DADOS]
Bens permanentes a adquirir, se houver	[ITEM / QTD.]	[RESP.]	[JUSTIFICATIVA / DESTINAÇÃO]

11. CRONOGRAMA DE EXECUCAO E TRANSICAO

ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO: Como o serviço já se encontra instalado, descrever a etapa inicial como transição, assunção e adequação operacional, sem previsão de verba autônoma de implantação.

ETAPA / ACAO	PERÍODO	RESPONSÁVEL	RESULTADO / MARCO	EVIDENCIA
Transição / mobilização	[PERÍODO]	[RESP.]	[MARCO]	[EVIDÊNCIA]
Comprovação de equipe / estrutura	[PERÍODO]	[RESP.]	[MARCO]	[EVIDÊNCIA]
Início da execução	[DATA]	[RESP.]	[MARCO]	[EVIDÊNCIA]
Execução continuada	[VIGÊNCIA]	[RESP.]	[RESULTADO]	[EVIDÊNCIA]
Avaliações periódicas	[PERIODICIDADE]	[RESP.]	[RESULTADO]	[EVIDÊNCIA]
Encerramento / transição final	[PERÍODO]	[RESP.]	[MARCO]	[EVIDÊNCIA]

12. PREVISAO DE RECEITAS E DESPESAS / MEMÓRIA DE CÁLCULO

ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO: Detalhar os custos por item. Não utilizar rubricas genéricas como “diversos”, “despesas gerais” ou “outros” sem especificação. Indicar a memória de cálculo e a fonte de referência de preços. Custos indiretos devem ser discriminados e vinculados à execução do objeto.

GRUPO	ITEM / DESPESA	MEMÓRIA DE CÁLCULO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	FONTE DE PRECO / JUSTIFICATIVA
-------	----------------	--------------------	--------------	-------------	--------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050

Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

RH	[FUNÇÃO / ENCARGOS / BENEFÍCIOS]	[QTD. x VALOR / BASE]	R\$ []	R\$ []	[CCT / PESQUISA / FOLHA]
Imóveis	[LOCAÇÃO / CONDOMÍNIO, SE HOUVER]	[QTD. x VALOR]	R\$ []	R\$ []	[PESQUISA]
Alimentação	[ITEM]	[QTD. / USUÁRIO / MÊS]	R\$ []	R\$ []	[PESQUISA]
Materiais de consumo	[ITEM]	[QTD. / PERIODICIDADE]	R\$ []	R\$ []	[PESQUISA]
Transporte	[SERVIÇO / VEÍCULOS]	[MEMÓRIA]	R\$ []	R\$ []	[PESQUISA / CONTRATO]
Serviços de terceiros	[SERVIÇO]	[ESCOPO / PERIODICIDADE]	R\$ []	R\$ []	[PESQUISA]
Custos indiretos	[ESPECIFICAR]	[CRITÉRIO DE RATEIO / NEXO]	R\$ []	R\$ []	[JUSTIFICATIVA]
Outros itens indispensáveis	[ESPECIFICAR]	[MEMÓRIA]	R\$ []	R\$ []	[FONTE]

RESUMO FINANCEIRO	VALOR
Total mensal	R\$ [VALOR]
Total anual / vigência	R\$ [VALOR]
Recursos públicos solicitados	R\$ [VALOR]
Recursos próprios/outros aportes, se houver	R\$ [VALOR]
Contrapartida financeira	NÃO EXIGIDA, SALVO PREVISÃO LEGAL/EDITALÍCIA ESPECÍFICA

13. COMPATIBILIDADE DOS CUSTOS COM OS PREÇOS PRATICADOS

ITEM PESQUISADO	FONTE / DOCUMENTO	DATA	VALOR DE REFERENCIA	CRITÉRIO ADOTADO
[ITEM]	[COTAÇÃO / CCT / CONTRATO / ATA / BANCO PÚBLICO / OUTRA FONTE]	[DATA]	R\$ [VALOR]	[MEDIANA / MENOR / MÉDIA / JUSTIFICATIVA]
[ITEM]	[FONTE]	[DATA]	R\$ [VALOR]	[CRITÉRIO]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

ITEM PESQUISADO	FONTE / DOCUMENTO	DATA	VALOR DE REFERENCIA	CRITÉRIO ADOTADO
[ITEM]	[FONTE]	[DATA]	R\$ [VALOR]	[CRITÉRIO]

14. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

PARCELA / MES	MUNICIPAL	ESTADUAL	FEDERAL	OUTRAS FONTES	TOTAL
Mês 1	R\$ []	R\$ []	R\$ []	R\$ []	R\$ []
Mês 2	R\$ []	R\$ []	R\$ []	R\$ []	R\$ []
Mês 3	R\$ []	R\$ []	R\$ []	R\$ []	R\$ []
Mês 4	R\$ []	R\$ []	R\$ []	R\$ []	R\$ []
Mês 5	R\$ []	R\$ []	R\$ []	R\$ []	R\$ []
Mês 6	R\$ []	R\$ []	R\$ []	R\$ []	R\$ []
Mês 7	R\$ []	R\$ []	R\$ []	R\$ []	R\$ []
Mês 8	R\$ []	R\$ []	R\$ []	R\$ []	R\$ []
Mês 9	R\$ []	R\$ []	R\$ []	R\$ []	R\$ []
Mês 10	R\$ []	R\$ []	R\$ []	R\$ []	R\$ []
Mês 11	R\$ []	R\$ []	R\$ []	R\$ []	R\$ []
Mês 12	R\$ []	R\$ []	R\$ []	R\$ []	R\$ []
TOTAL	R\$ []	R\$ []	R\$ []	R\$ []	R\$ []

15. MONITORAMENTO INTERNO, QUALIDADE E GESTÃO DE RISCOS

O QUE SERÁ MONITORADO	INDICADOR / CONTROLE	FREQUENCIA	RESPONSÁVEL	REGISTRO / EVIDENCIA
Execução das metas	[INDICADOR]	[PERIODICIDADE]	[RESP.]	[RELATÓRIO / SISTEMA]
Qualidade do atendimento	[MECANISMO]	[PERIODICIDADE]	[RESP.]	[REGISTRO]
Recursos humanos / cobertura	[ESCALA / ABSENTEÍSMO / ROTATIVIDADE]	[PERIODICIDADE]	[RESP.]	[ESCALAS / FOLHA]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
 Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
 Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

O QUE SERÁ MONITORADO	INDICADOR / CONTROLE	FREQUENCIA	RESPONSÁVEL	REGISTRO / EVIDENCIA
Execução financeira	[ORÇADO x REALIZADO]	Mensal	[RESP.]	[CONCILIAÇÃO / RELATÓRIO]

RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	MEDIDA PREVENTIVA	PLANO DE RESPOSTA	RESPONSÁVEL
[RISCO 1]	[BAIXA/MÉDIA/ALTA]	[BAIXO/MÉDIO/ALTO/CRÍTICO]	[CONTROLE]	[RESPOSTA]	[RESP.]
[RISCO 2]	[]	[]	[]	[]	[]
[RISCO 3]	[]	[]	[]	[]	[]

16. RESPONSÁVEIS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

RESPONSABILIDADE	NOME	FUNCAO / FORMACAO	REGISTRO PROFISSIONAL, SE HOUVER	CONTATO
Responsável legal	[NOME]	[CARGO]	[N/A]	[CONTATO]
Responsável técnico	[NOME]	[FORMAÇÃO/FUNÇÃO]	[CONSELHO / Nº]	[CONTATO]
Responsável administrativo	[NOME]	[FUNÇÃO]	[N/A]	[CONTATO]
Responsável financeiro/prestação de contas	[NOME]	[FUNÇÃO]	[N/A]	[CONTATO]

17. DECLARACAO DE CONSISTENCIA DO PLANO

A OSC declara que as informações, metas, atividades, recursos humanos, cronogramas e despesas constantes deste Plano de Trabalho são compatíveis entre si, com o Edital e com o Termo de Referência, e que os valores apresentados possuem memória de cálculo e elementos de compatibilidade com preços praticados, comprometendo-se a executar o objeto na forma aprovada e a manter os documentos comprobatórios necessários ao monitoramento e à prestação de contas.

[MUNICÍPIO], [DATA]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050

Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

REPRESENTANTE LEGAL DA OSC [NOME / CPF / CARGO]	RESPONSÁVEL TÉCNICO [NOME / REGISTRO PROFISSIONAL]
--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

18. ANEXOS QUE DEVERÃO ACOMPANHAR O PLANO DE TRABALHO, QUANDO APLICÁVEL

- Memória de cálculo detalhada do quadro de RH, encargos, benefícios e provisões;
- Escala mensal projetada das 05 Casas-Lares e quadro de reserva técnica;
- Plano anual de férias e substituições, ou metodologia de cobertura;
- Planilha detalhada de aplicação financeira e pesquisa/justificativa de preços;
- Cronograma de desembolso por fonte de recurso;
- Relação e comprovação dos imóveis/locações, quando exigida na fase de formalização;
- Inventário de bens existentes e necessidades de manutenção/complementação;
- Plano de transição da execução e transferência protegida de informações;
- Plano de capacitação/educação permanente;
- Protocolos essenciais de proteção, saúde/medicação, emergência, desaparecimento/evasão e proteção de dados;
- Outros documentos definidos pelo Edital, Termo de Referência e pela análise técnica/jurídica.

ANEXO IV — MODELO DE PLANO DE APLICACAO E MEMÓRIA DE CÁLCULO

GRUPO	RUBRICA	MEMÓRIA/ QUANTIDADE	MENSA L	ANUA L	FONTE DE PRECO
RH	Equipe mínima + reserva	[DETALHAR POR CARGO/CCT/ENCARGOS]	[R\$]	[R\$]	[CCT/ PESQUISA]
Infraestrutura	05 Casas + 01 sede	[ALUGUEL POR IMÓVEL]	[R\$]	[R\$]	[PESQUISA IMOBILIÁRIA]
Serviços	BPO/ contabilidade	[ESCOPO/SLA]	[R\$]	[R\$]	[PESQUISA]
Serviços	Transporte assistido	Disponibilidade equivalente a 3 veículos	[R\$]	[R\$]	[PESQUISA]
Custeio	Alimentação	Até 50 acolhidos	[R\$]	[R\$]	[PESQUISA]
Custeio	Utilidades / higiene / materiais / manutenção	[DETALHAR]	[R\$]	[R\$]	[PESQUISA/ HISTÓRICO]
TOTAL			[R\$]	[R\$]	

A memória de RH deverá demonstrar salário-base, adicionais, benefícios/CCT, FGTS, 13º, férias + 1/3, previdência/imunidade quando aplicável, substituições, exames ocupacionais e verbas rescisórias/provisões pertinentes. CEBAS não será presumido.



ANEXO V – MODELOS DE DECLARACOES

V-A – CIENCIA E CONCORDANCIA

RAZAO SOCIAL DA OSC	[RAZAO SOCIAL]
CNPJ	[CNPJ]
REPRESENTANTE LEGAL	[NOME]
CARGO/FUNCAO	[CARGO]

A **[RAZAO SOCIAL DA OSC]**, inscrita no CNPJ nº **[CNPJ]**, neste ato representada por **[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]**, na qualidade de **[CARGO]**, DECLARA, sob as penas da lei e para fins de participação e/ou celebração da parceria decorrente do Chamamento Público, que:

- conhece integralmente e concorda com as condições estabelecidas no Edital de Chamamento Público, no Termo de Referência, na Minuta do Termo de Colaboração e nos demais anexos;
- teve acesso às informações necessárias à elaboração de sua proposta e responsabiliza-se pela adequada interpretação das condições do chamamento;
- responsabiliza-se pela veracidade, autenticidade e atualidade das informações e documentos apresentados;
- assume a responsabilidade pela exequibilidade técnica, operacional e financeira da proposta apresentada, caso selecionada;
- compromete-se a executar o objeto em conformidade com a proposta classificada, o Plano de Trabalho aprovado, o MROSC e as normas setoriais aplicáveis ao SUAS e à proteção integral de crianças e adolescentes.

[LOCAL], [DATA].

[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]

[CARGO]

Assinatura



V-B — INEXISTENCIA DE IMPEDIMENTOS

RAZAO SOCIAL DA OSC	[RAZAO SOCIAL]
CNPJ	[CNPJ]
REPRESENTANTE LEGAL	[NOME]
CARGO/FUNCAO	[CARGO]

A **[RAZAO SOCIAL DA OSC]**, inscrita no CNPJ nº **[CNPJ]**, neste ato representada por **[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]**, na qualidade de **[CARGO]**, DECLARA, sob as penas da lei e para fins de participação e/ou celebração da parceria decorrente do Chamamento Público, que:

- não incorre em qualquer das hipóteses impeditivas previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações;
- não está omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada com a Administração Pública;
- não se encontra submetida a sanção impeditiva vigente que inviabilize a participação no chamamento ou a celebração da parceria;
- não possui dirigente em situação de impedimento legal, inclusive nas hipóteses relacionadas a membros de Poder, Ministério Público, dirigentes de órgão ou entidade da mesma esfera governamental e respectivos vínculos familiares, quando aplicáveis nos termos da lei;
- não possui, nos períodos legais de impedimento, contas de parceria rejeitadas ou julgadas irregulares em decisão que produza os efeitos impeditivos previstos no art. 39 da Lei nº 13.019/2014;
- comunicará imediatamente à Administração Pública qualquer fato superveniente que altere a presente declaração durante o procedimento de seleção ou a execução da parceria.

[LOCAL], [DATA].

[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]

[CARGO]

Assinatura

V-C — CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

RAZAO SOCIAL DA OSC	[RAZAO SOCIAL]
CNPJ	[CNPJ]
REPRESENTANTE LEGAL	[NOME]
CARGO/FUNCAO	[CARGO]

A **[RAZAO SOCIAL DA OSC]**, inscrita no CNPJ nº **[CNPJ]**, neste ato representada por **[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]**, na qualidade de **[CARGO]**, DECLARA, sob as penas da lei e para fins de participação e/ou celebração da parceria decorrente do Chamamento Público, que:

- possui experiência prévia efetiva na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante, conforme documentação comprobatória apresentada;
- possui, ou providenciará nos prazos e condições definidos no Edital e no Plano de Trabalho, as instalações, condições materiais, recursos humanos, sistemas de gestão e meios operacionais necessários ao cumprimento das metas;
- tem capacidade para mobilizar e manter o quadro profissional mínimo, as escalas, a reserva técnica e as substituições necessárias ao funcionamento ininterrupto do serviço;
- tem condições de executar e gerenciar, de forma integrada, 05 (cinco) Casas-Lares, com capacidade total de até 50 (cinquenta) acolhidos, e 01 (uma) sede técnica e administrativa;
- possui capacidade administrativa e financeira para gerir os recursos da parceria, manter controles, registros, prestação de contas e acompanhamento dos resultados;
- apresentará, quando convocada, os documentos complementares que demonstrem sua capacidade técnica e operacional, sem prejuízo das diligências legalmente admitidas.

[LOCAL], [DATA].

[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]

[CARGO]

Assinatura

V-D — ACESSIBILIDADE, PROTECAO E LGPD



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

RAZAO SOCIAL DA OSC	[RAZAO SOCIAL]
CNPJ	[CNPJ]
REPRESENTANTE LEGAL	[NOME]
CARGO/FUNCAO	[CARGO]

A **[RAZAO SOCIAL DA OSC]**, inscrita no CNPJ nº **[CNPJ]**, neste ato representada por **[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]**, na qualidade de **[CARGO]**, DECLARA, sob as penas da lei e para fins de participação e/ou celebração da parceria decorrente do Chamamento Público, que:

- observará as normas de acessibilidade física, comunicacional e atitudinal aplicáveis, adotando adaptações razoáveis e medidas compatíveis com as necessidades dos acolhidos;
- cumprirá o Estatuto da Criança e do Adolescente, as normas do SUAS, os princípios da proteção integral e do superior interesse da criança e do adolescente e os protocolos de prevenção e enfrentamento de violências;
- observará o sigilo profissional, a confidencialidade dos prontuários e o acesso restrito às informações protegidas;
- cumprirá a Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - e adotará medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção de dados pessoais e sensíveis;
- não divulgará endereço das Casas-Lares, fotografias, imagens, prontuários, informações sensíveis ou qualquer dado capaz de identificar crianças e adolescentes acolhidos, salvo quando houver fundamento legal ou determinação da autoridade competente;
- comunicará ao Município, nos termos dos protocolos aplicáveis, eventual incidente de segurança ou exposição indevida de dados relacionado à execução da parceria.

[LOCAL], [DATA].

[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]

[CARGO]

Assinatura

V-E — REGULARIDADE TRABALHISTA E RESPONSABILIDADE PELOS VÍNCULOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

RAZAO SOCIAL DA OSC	[RAZAO SOCIAL]
CNPJ	[CNPJ]
REPRESENTANTE LEGAL	[NOME]
CARGO/FUNCAO	[CARGO]

A **[RAZAO SOCIAL DA OSC]**, inscrita no CNPJ nº **[CNPJ]**, neste ato representada por **[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]**, na qualidade de **[CARGO]**, DECLARA, sob as penas da lei e para fins de participação e/ou celebração da parceria decorrente do Chamamento Público, que:

- assumirá integral responsabilidade pela contratação, remuneração e gestão de seus empregados e demais trabalhadores vinculados à execução do objeto;
- cumprirá a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, de saúde e segurança do trabalho, as normas profissionais e a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável;
- assegurará salários, encargos, férias, 13º salário, FGTS, benefícios, adicionais, jornadas, descansos e demais direitos devidos conforme o regime jurídico efetivamente adotado;
- adotará formas de contratação juridicamente compatíveis com a natureza, continuidade, pessoalidade e organização das funções executadas, vedada a contratação por pessoa jurídica quando presentes os elementos caracterizadores de relação de emprego;
- não utilizará contratação de pessoa jurídica ou prestação de serviços para substituir artificialmente funções permanentes de cuidado direto sujeitas a vínculo empregatício;
- quando adotada a atividade de Mãe Social, observará integralmente a Lei Federal nº 7.644/1987, inclusive quanto aos direitos e às substituições legalmente exigidas;
- reconhece que a inadimplência da OSC quanto a obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais ou comerciais não transfere ao Município as responsabilidades que, nos termos do MROSC, são atribuídas à organização parceira.

[LOCAL], [DATA].

[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]

[CARGO]

Assinatura

V-F — RELACAO NOMINAL DE DIRIGENTES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

A **[RAZAO SOCIAL DA OSC]**, inscrita no CNPJ nº **[CNPJ]**, apresenta a relação nominal atualizada de seus, para os fins do art. 34, VI, da Lei Federal nº 13.019/2014:

NOME COMPLETO	CPF	RG / DOC. ID.	ÓRGÃO EXPEDIDOR	CARGO/ FUNÇÃO	MANDATO (INÍCIO / TÉRMINO)	ENDERECO	E-MAIL / TELEFONE
[NOME]	[CPF]	[RG]	[ÓRGÃO]	[CARGO]	[DATA / DATA]	[ENDERECO]	[CONTATOS]
[NOME]	[CPF]	[RG]	[ÓRGÃO]	[CARGO]	[DATA / DATA]	[ENDERECO]	[CONTATOS]
[NOME]	[CPF]	[RG]	[ÓRGÃO]	[CARGO]	[DATA / DATA]	[ENDERECO]	[CONTATOS]
[NOME]	[CPF]	[RG]	[ÓRGÃO]	[CARGO]	[DATA / DATA]	[ENDERECO]	[CONTATOS]
[NOME]	[CPF]	[RG]	[ÓRGÃO]	[CARGO]	[DATA / DATA]	[ENDERECO]	[CONTATOS]
[NOME]	[CPF]	[RG]	[ÓRGÃO]	[CARGO]	[DATA / DATA]	[ENDERECO]	[CONTATOS]

Declaracao complementar: a OSC declara que a relação acima corresponde ao quadro dirigente atual e compromete-se a comunicar qualquer alteração superveniente e apresentar, quando solicitado, ata de eleição, estatuto e demais documentos comprobatórios.

[LOCAL], [DATA].

[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]

[CARGO]

Assinatura



ANEXO VI — MATRIZ DETALHADA DE AVALIACAO E PONTUACAO

ITEM	CRITÉRIO	MÁX.	SUBITENS
1	Adequação ao objeto e metodologia Casa-Lar	25	1.1 Caracterização da modalidade e ambiência residencial (5); 1.2 PIA e atendimento personalizado (5); 1.3 trabalho com família e convivência comunitária (5); 1.4 rotina 24h com educador residente e proteção (5); 1.5 acessibilidade/inclusão e protocolos (5).
2	Plano de RH e continuidade	20	2.1 quadro mínimo e qualificação (5); 2.2 vínculos e prevenção de passivo (5); 2.3 escalas, folgas, férias e reserva (5); 2.4 capacitação e redimensionamento por complexidade (5).
3	Experiência e capacidade operacional	15	3.1 experiência prévia efetiva na execução de serviço de acolhimento ou de objeto de natureza semelhante, compatível com a Proteção Social Especial e com a complexidade da parceria (5); 3.2 capacidade de gestão de 5 casas/50 vagas (5); 3.3 plano de implantação/transição (5).
4	Família, rede e SGD	15	4.1 família/reintegração (5); 4.2 articulação SUAS/Saúde/Educação (5); 4.3 Sistema de Justiça, CT e grupos de irmãos (5).
5	Monitoramento, proteção e riscos	10	5.1 indicadores, registros, LGPD e escuta (5); 5.2 matriz de riscos, incidentes e contingência (5).
6	Coerência financeira	15	6.1 memória RH/CCT/encargos (5); 6.2 preços e economicidade (5); 6.3 nexo/exequibilidade/limite global (5).

Escala de cada subitem: 100% = atendimento integral; 75% = satisfatório; 50% = parcial; 25% = insuficiente; 0% = não atendimento/incompatível. A ficha de julgamento deverá conter nota e motivação por subitem.



ANEXO VII — MINUTA DO TERMO DE COLABORACAO

TERMO DE COLABORACAO Nº [NÚMERO]/2026

O MUNICÍPIO DE ITAPEVI, por intermédio da SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA, neste ato representado por [NOME E CARGO DA AUTORIDADE COMPETENTE], doravante denominado MUNICÍPIO, e [RAZÃO SOCIAL DA OSC], inscrita no CNPJ nº [CNPJ], com sede em [ENDEREÇO COMPLETO], neste ato representada por [NOME E QUALIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL], doravante denominada OSC, resolvem celebrar o presente TERMO DE COLABORAÇÃO, decorrente do Chamamento Público nº [NÚMERO]/2026, em regime de mútua cooperação, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações, do Edital, do Termo de Referência, do Plano de Trabalho aprovado e das demais normas aplicáveis, mediante as cláusulas seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA — DO OBJETO

1.1. O presente Termo tem por objeto a execução continuada do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, modalidade Casa-Lar, no Município de Itapevi/SP, com capacidade de até 50 (cinquenta) acolhidos simultaneamente, distribuídos em 05 (cinco) Casas-Lares, com até 10 (dez) acolhidos por unidade, apoiadas por 01 (uma) sede técnica e administrativa independente.

1.2. A execução deverá observar integralmente o Edital, o Termo de Referência, o Plano de Trabalho aprovado, a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, as Orientações Técnicas dos Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, o Estatuto da Criança e do Adolescente e as demais normas aplicáveis.

1.3. O Plano de Trabalho aprovado constitui anexo integrante e indissociável deste Termo de Colaboração.

CLÁUSULA SEGUNDA — DA VIGENCIA, EFICÁCIA E PRORROGACAO

2.1. A vigência será de 12 (doze) meses, contados de [DATA DE INÍCIO] a [DATA DE TÉRMINO], admitida prorrogação na forma da legislação aplicável, mediante interesse público, avaliação do cumprimento do objeto, disponibilidade orçamentária e formalização do instrumento cabível.

2.2. O presente instrumento somente produzirá efeitos jurídicos após a publicação de seu extrato no meio oficial, nos termos do art. 38 da Lei nº 13.019/2014.

2.3. A execução do serviço somente poderá iniciar após a comprovação das condições operacionais previstas no Edital e no Plano de Trabalho, sem prejuízo das medidas de transição necessárias à continuidade do acolhimento.

CLÁUSULA TERCEIRA — DO VALOR, DA DOTACAO E DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

3.1. O valor global da parceria é de **R\$ [VALOR GLOBAL]**, a ser transferido em **[NÚMERO]** parcelas, conforme cronograma de desembolso aprovado.

3.2. As despesas correrão à conta da seguinte programação orçamentária: **[ÓRGÃO / UNIDADE / FUNÇÃO-SUBFUNÇÃO / PROGRAMA / AÇÃO / NATUREZA / FONTE-DESTINAÇÃO / NOTA DE RESERVA]**

3.3. A liberação das parcelas observará o cronograma de desembolso, a disponibilidade financeira, as condições legais e a inexistência de situação que autorize retenção de recursos na forma do MROSC.

3.4. Não será exigida contrapartida financeira da OSC. Eventual contrapartida em bens ou serviços somente poderá ocorrer se expressamente prevista no Plano de Trabalho e neste instrumento, com a correspondente expressão monetária.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA OSC

- executar integralmente o objeto e manter o serviço ininterrupto, 24 horas por dia e 7 dias por semana;
- manter as 05 Casas-Lares e a sede técnica em condições de funcionamento, segurança, acessibilidade, higiene, salubridade e ambiência residencial;
- contratar, registrar, remunerar, capacitar, supervisionar e substituir os profissionais necessários à execução, observando legislação trabalhista, previdenciária, profissional, saúde e segurança do trabalho e normas coletivas;
- manter quadro mínimo, reserva técnica, escalas mensais e cobertura de folgas, férias, licenças e afastamentos, sem descoberta de postos essenciais;
- elaborar, executar e atualizar os Planos Individuais de Atendimento - PIA, prontuários, relatórios e demais registros técnicos, preservando sigilo e proteção de dados;
- assegurar alimentação, higiene, vestuário, transporte, escolarização, saúde, lazer, cultura, convivência comunitária e demais provisões compatíveis com o serviço;
- realizar trabalho sistemático com famílias de origem e extensa, articulação com a rede socioassistencial, intersetorial e Sistema de Garantia de Direitos;
- comunicar imediatamente ao Município e às autoridades competentes ocorrências graves, desaparecimentos/evasões, violência, acidentes, urgências de saúde, falha de cobertura e demais fatos relevantes;
- movimentar os recursos em conta bancária específica e manter escrituração, registros e documentação comprobatória;
- prestar contas nos prazos, formas e metodologia previstos neste Termo, no MROSC e nas normas municipais;
- manter regularidade institucional e setorial necessária à execução do serviço;
- garantir a gratuidade integral do atendimento, vedada qualquer cobrança aos acolhidos, familiares ou responsáveis;
- observar as regras de transparência do art. 11 da Lei nº 13.019/2014, preservando endereços das Casas-Lares e dados que permitam identificar crianças e adolescentes.
- é vedada qualquer cobrança, contribuição, mensalidade ou contraprestação financeira dos acolhidos, familiares ou responsáveis em razão do atendimento prestado no âmbito desta parceria.



CLÁUSULA QUINTA — DAS OBRIGACOES DO MUNICÍPIO

- transferir os recursos financeiros na forma e condições deste Termo e do cronograma de desembolso;
- designar formalmente o gestor da parceria e a Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- regular o acesso ao serviço e coordenar os fluxos com CREAS, Conselho Tutelar, Sistema de Justiça e demais componentes da rede;
- monitorar e avaliar a execução, realizar visitas técnicas, reuniões e análise dos indicadores e resultados;
- analisar relatórios, prestações de contas e diligências, observando os prazos legais;
- articular Saúde, Educação e demais políticas públicas nas demandas que ultrapassem o escopo socioassistencial;
- adotar as providências necessárias para assegurar continuidade do acolhimento em situações de transição, suspensão, rescisão, paralisação ou impossibilidade de execução;
- não exercer subordinação direta sobre empregados ou prestadores da OSC, preservando a autonomia administrativa da parceira.

CLÁUSULA SEXTA — DA GESTAO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DOS RECURSOS HUMANOS

6.1. A OSC é exclusivamente responsável pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive quanto às despesas de custeio, investimento e pessoal.

6.2. A OSC é exclusivamente responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto, não implicando a inadimplência da OSC responsabilidade solidária ou subsidiária do Município pelos respectivos pagamentos, ônus ou danos decorrentes de restrição à execução.

6.3. A remuneração da equipe de trabalho com recursos da parceria observará o art. 46 da Lei nº 13.019/2014, o Plano de Trabalho aprovado e a legislação aplicável.

6.4. A eventual adoção da atividade de Mãe Social observará integralmente a Lei Federal nº 7.644/1987. As demais funções deverão possuir enquadramento jurídico compatível com a natureza efetiva da prestação, vedada a utilização de pessoa jurídica para mascarar relação de emprego.

CLÁUSULA SÉTIMA — DA MOVIMENTACAO E APLICACAO DOS RECURSOS

7.1. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados e mantidos em conta corrente específica, isenta de tarifa bancária, em instituição financeira pública determinada pela Administração Pública, observadas as regras municipais de movimentação financeira.

7.2. A movimentação deverá permitir a identificação do beneficiário final e do vínculo da despesa com o objeto, preferencialmente por meio eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

7.3. Os rendimentos de aplicações financeiras serão aplicados no objeto da parceria e estarão sujeitos às mesmas condições de prestação de contas dos recursos transferidos.

7.4. É vedada a utilização dos recursos para finalidade alheia ao objeto ou para despesas não admitidas pelo MROSC, pelo Edital, por este Termo ou pelo Plano de Trabalho.

7.5. A Administração poderá reter parcelas nas hipóteses previstas em lei, mediante decisão motivada e observância do contraditório quando cabível.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DESPESAS E CONTRATACOES

8.1. Poderão ser custeadas as despesas necessárias e diretamente vinculadas ao objeto, inclusive remuneração da equipe, encargos, benefícios previstos em norma coletiva, locações, alimentação, utilidades, transporte, materiais, manutenção, capacitação, custos indiretos admitidos e serviços acessórios previstos no Plano de Trabalho.

8.2. A OSC adotará métodos de contratação compatíveis com os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, mantendo documentação suficiente para demonstrar a regularidade e a razoabilidade das despesas.

8.3. A contratação de serviços acessórios não poderá substituir artificialmente o núcleo permanente de cuidado direto nem descaracterizar a modalidade Casa-Lar.

CLÁUSULA NONA – DO MONITORAMENTO E DA AVALIACAO

9.1. O monitoramento será realizado pelo gestor da parceria e pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, com apoio técnico quando necessário, sem interferência indevida na autonomia administrativa da OSC.

9.2. Serão utilizados, entre outros, relatórios mensais de execução do objeto, indicadores, escalas de pessoal, registros de cobertura, visitas técnicas programadas e não programadas, reuniões de acompanhamento, instrumentos de escuta protegida dos acolhidos e análise de documentos técnicos e financeiros.

9.3. Para as atividades de monitoramento, o Município empregará os recursos humanos e tecnológicos disponíveis em sua estrutura e, quando necessário, poderá valer-se de apoio técnico de terceiros na forma legal.

9.4. O relatório técnico de monitoramento e avaliação será submetido à Comissão competente para homologação, na forma da Lei nº 13.019/2014.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PRESTACAO DE CONTAS

10.1. A prestação de contas terá por finalidade demonstrar a boa e regular aplicação dos recursos e, especialmente, o cumprimento do objeto, das metas e dos resultados pactuados.

10.2. A OSC apresentará os relatórios e documentos previstos no Plano de Trabalho, no sistema municipal e nas normas aplicáveis, incluindo Relatório de Execução do Objeto e, quando cabível,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

elementos financeiros, extratos, conciliações, relação de pagamentos, folha de pessoal, documentos fiscais, contratos e inventário de bens.

10.3. A prestação de contas final será apresentada no prazo de até 90 (noventa) dias contados do término da vigência, observado o art. 69 da Lei nº 13.019/2014, podendo o prazo ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificado.

10.4. Se a duração da parceria exceder um ano, será observada a prestação de contas ao final de cada exercício, nos termos legais.

10.5. Constatada irregularidade ou omissão, será concedido prazo para saneamento na forma da Lei nº 13.019/2014 e da regulamentação municipal.

10.6. A documentação da prestação de contas deverá ser mantida em arquivo pelo prazo legal de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA — DA RESTITUIÇÃO DE RECURSOS E DOS SALDOS REMANESCENTES

11.1. A OSC deverá restituir ao Município os recursos cuja aplicação seja considerada irregular ou que devam ser devolvidos nas hipóteses previstas na Lei nº 13.019/2014, observados o contraditório, a ampla defesa e os critérios legais de atualização.

11.2. Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes de receitas obtidas de aplicações financeiras, serão devolvidos ao Município no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, nos termos do art. 52 da Lei nº 13.019/2014.

11.3. A devolução não afasta eventual responsabilidade pelo ressarcimento de dano ao erário, quando apurado em processo próprio.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA — DOS BENS E DIREITOS REMANESCENTES

12.1. Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos da parceria deverão ser identificados, registrados em inventário próprio, mantidos em adequado estado de conservação e utilizados exclusivamente em benefício da execução do objeto durante a vigência da parceria.

12.2. A titularidade e a destinação dos bens e direitos remanescentes observarão a Lei Federal nº 13.019/2014, o Edital, o Plano de Trabalho e as disposições deste instrumento.

12.3. Fica estabelecido que a titularidade dos bens e direitos remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos financeiros repassados pelo Município de Itapevi no âmbito desta parceria será do MUNICÍPIO DE ITAPEVI.

12.4. Durante a vigência da parceria, os bens permanecerão sob a guarda e responsabilidade da OSC, que deverá utilizá-los exclusivamente para a execução do objeto, mantendo controle patrimonial, identificação individualizada e inventário atualizado, vedada sua alienação, cessão, transferência, substituição ou destinação diversa sem prévia e expressa autorização da Administração Municipal.

12.5. Encerrada, denunciada, rescindida ou extinta a parceria, a OSC deverá disponibilizar ao Município os bens e direitos remanescentes de titularidade municipal, acompanhados de inventário atualizado,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

documentos de aquisição e demais registros pertinentes, formalizando-se a transferência mediante Termo de Entrega e Recebimento de Bens.

12.6. Os bens remanescentes serão destinados prioritariamente à continuidade do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes — Modalidade Casa-Lar, inclusive em eventual substituição da organização executora ou assunção direta do serviço pelo Município, podendo receber outra destinação pública compatível mediante decisão administrativa devidamente motivada.

12.7. Não se incluem na reversão prevista nesta cláusula os bens de propriedade da OSC existentes anteriormente à parceria ou adquiridos integralmente com recursos próprios ou de outras fontes desvinculadas deste instrumento, desde que sua origem e titularidade estejam devidamente comprovadas.

12.8. A transferência dos bens ao Município ocorrerá sem direito a indenização à OSC, ressalvadas as situações expressamente previstas em lei ou neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA — DO LIVRE ACESSO, TRANSPARENCIA E CONTROLE

13.1. A OSC garantirá livre acesso dos agentes da Administração Pública, do Controle Interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, documentos e informações relacionados à parceria, bem como aos locais de execução do objeto, resguardados o sigilo legal, a privacidade dos acolhidos e a proteção dos endereços residenciais.

13.2. A OSC dará publicidade à parceria nos termos do art. 11 da Lei nº 13.019/2014, em seu sítio eletrônico e em local visível de sua sede administrativa, sem divulgar endereço das Casas-Lares, imagem ou dado que permita a identificação de crianças e adolescentes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA — DAS ALTERACOES E PRORROGACOES

14.1. O Plano de Trabalho e este Termo poderão ser alterados mediante termo aditivo ou apostila, conforme a natureza da alteração e a legislação aplicável, vedada a descaracterização do objeto.

14.2. Alterações relevantes de imóveis, quadro mínimo, metodologia, orçamento, cronograma ou metas dependerão de aprovação prévia do Município quando exigida pelo instrumento ou pela legislação.

14.3. A prorrogação dependerá de interesse público, avaliação do cumprimento do objeto, manifestação técnica, disponibilidade orçamentária e formalização antes do término da vigência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA — DA CONTINUIDADE DO SERVICO E DA PRERROGATIVA DE ASSUNCAO

15.1. Em caso de paralisação, risco de interrupção, abandono da execução ou situação que comprometa a proteção dos acolhidos, o Município poderá, nos limites legais, assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, adotando as medidas necessárias para evitar a descontinuidade.

15.2. A OSC deverá colaborar com a transição, transferindo de forma organizada e sigilosa prontuários, PIAs, informações, inventários, rotinas e demais elementos necessários à continuidade do atendimento.

15.3. A adoção de medidas de continuidade não prejudica a apuração de responsabilidades e a aplicação das medidas administrativas cabíveis.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA — DAS SANCOES

16.1. Pela execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho, este Termo ou a legislação aplicável, poderão ser aplicadas à OSC, garantida prévia defesa, as sanções previstas no art. 73 da Lei nº 13.019/2014:

- advertência;
- suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- 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 reabilitação.

16.2. As sanções de suspensão e inidoneidade observarão a competência da autoridade definida em lei e a defesa no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

16.3. A aplicação de sanção observará a gravidade da conduta, o dano, a reincidência, a colaboração da OSC, a correção da irregularidade, a proporcionalidade e a continuidade da proteção dos acolhidos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA — DA DENÚNCIA, RESCISAO E EXTINCAO

17.1. Qualquer dos partícipes poderá denunciar o presente Termo a qualquer tempo, mediante comunicação formal com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, respeitadas as responsabilidades assumidas e assegurada a continuidade do atendimento.

17.2. O instrumento poderá ser rescindido nas hipóteses legais, por descumprimento de obrigação, inexecução do objeto, perda das condições de execução ou por motivo de interesse público devidamente fundamentado, assegurados contraditório e ampla defesa quando cabíveis.

17.3. O encerramento deverá ser acompanhado de plano de transição, transferência segura de documentos e informações, inventário de bens, apuração de saldos e providências que evitem desassistência.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA — DA PROTECAO DE DADOS, SIGILO E IMAGEM

18.1. As partes observarão a Lei nº 13.709/2018, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o sigilo profissional e as regras de proteção reforçada dos dados de crianças e adolescentes.

18.2. É vedada a divulgação pública de endereço das Casas-Lares, prontuários, informações sensíveis, imagens ou quaisquer dados que permitam identificar acolhidos, salvo fundamento legal ou determinação da autoridade competente.

18.3. Incidentes de segurança ou exposição indevida deverão ser imediatamente comunicados ao Município e tratados conforme os protocolos aplicáveis.



CLÁUSULA DÉCIMA NONA — DA SOLUCAO ADMINISTRATIVA DE CONTROVÉRSIAS E DO FORO

19.1. Eventuais controvérsias decorrentes da execução deste Termo deverão ser submetidas previamente à tentativa de solução administrativa, com participação do órgão de assessoramento jurídico integrante da estrutura do Município.

19.2. Não sendo possível a solução administrativa, fica eleito o Foro da Comarca de Itapevi/SP para dirimir as questões decorrentes deste instrumento, sem prejuízo das competências dos órgãos de controle e do Sistema de Justiça.

CLÁUSULA VIGÉSIMA — DAS COMUNICACOES E DISPOSICOES FINAIS

20.1. As comunicações formais entre os partícipes serão realizadas pelos canais oficiais indicados no processo administrativo e deverão integrar os autos da parceria.

20.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº 13.019/2014, a regulamentação municipal, o Edital, o Termo de Referência, o Plano de Trabalho, o SUAS, o ECA e demais normas aplicáveis.

20.3. Integram este Termo, independentemente de transcrição, o Edital de Chamamento Público, o Termo de Referência, o Plano de Trabalho aprovado, o cronograma de desembolso, a memória de cálculo e os demais anexos formalmente identificados.

ITAPEVI/SP, [DIA] DE [MES] DE 2027.

[NOME DA AUTORIDADE]
MUNICÍPIO DE ITAPEVI

[NOME DO REPRESENTANTE]
[RAZÃO SOCIAL DA OSC]

TESTEMUNHA 1
NOME: [NOME]
CPF: [CPF]
ASSINATURA:

TESTEMUNHA 2
NOME: [NOME]
CPF: [CPF]
ASSINATURA:

GESTOR DA PARCERIA
[NOME/CARGO/ATO DE DESIGNAÇÃO]

CIÊNCIA DA OSC
[NOME/CARGO]



ANEXO VIII – TERMO DE CIENCIA E NOTIFICACAO / TCESP

ANEXO RP-09 - TERMO DE CIENCIA E DE NOTIFICACAO (REPASSES AO TERCEIRO SETOR - TERMO DE COLABORACAO/FOMENTO)

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A):

ORGANIZACAO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA:

TERMO DE COLABORACAO - PROCESSO N° XXX/20XX

OBJETO:

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO:

EXERCÍCIO: 2027

R\$ XXX (XXX) – Recurso:

ADVOGADO(S) / N° OAB / E-MAIL: (2) NÃO CONSTA

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- o ajuste acima referido e seus aditamentos, bem como os processos das respectivas prestações de contas, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concedor e entidade beneficiária, bem como dos interessados, estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s).

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber;
- Este termo corresponde à situação prevista no inciso II do artigo 30 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, em que, se houver débito, determinando a notificação do responsável para, no prazo estabelecido no Regimento Interno, apresentar defesa ou recolher a importância devida;
- A notificação pessoal só ocorrerá caso a defesa apresentada seja rejeitada, mantida a determinação de recolhimento, conforme §1º do artigo 30 da citada Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

Itapevi, XX de XXX de 20XX.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome:

Cargo:

CPF:

ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome:

Cargo:

CPF:

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo:

PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou prestação de contas: PELA ENTIDADE PARCEIRA:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ANEXO IX — MODELO DE RELATÓRIO MENSAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO



Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes

Modalidade Casa-Lar

FINALIDADE DO INSTRUMENTO: registrar mensalmente a execução física, técnica e operacional da parceria, permitindo comparar metas pactuadas e resultados alcançados. Este relatório subsidia o monitoramento, a avaliação e a prestação de contas do objeto. A síntese financeira aqui prevista não substitui o Relatório de Execução Financeira quando este for exigível. O documento deve preservar o sigilo, a dignidade e a proteção integral das crianças e adolescentes.

1. IDENTIFICAÇÃO DA PARCERIA E DA OSC

CAMPO	INFORMAÇÃO
OSC	[RAZÃO SOCIAL]
CNPJ	[CNPJ]
TERMO DE COLABORAÇÃO	[NÚMERO/ANO]
PROCESSO ADMINISTRATIVO	[NÚMERO/ANO]
MÊS/ANO DE REFERÊNCIA	[MÊS/ANO]
REPRESENTANTE LEGAL	[NOME]
RESPONSÁVEL TÉCNICO	[NOME / FORMAÇÃO / REGISTRO PROFISSIONAL]
COORDENAÇÃO DO SERVIÇO	[NOME]
DATA DE ENTREGA DO RELATÓRIO	[DATA]

2. SÍNTESE EXECUTIVA DO PERÍODO

[RESUMIR OS PRINCIPAIS RESULTADOS DO MES, ALTERAÇÕES RELEVANTES, SITUAÇÕES CRÍTICAS, AVANCOS, DESAFIOS E PROVIDÊNCIAS ADOTADAS. EVITAR DADOS NOMINAIS OU ELEMENTOS QUE IDENTIFIQUEM ACOLHIDOS.]

3. OCUPAÇÃO, ENTRADAS E DESLIGAMENTOS

UNIDADE	CAPACIDADE	OCUPAÇÃO INICIAL	ENTRADAS	DESLIGAMENTOS	OCUPAÇÃO FINAL	VAGAS LIVRES	% OCUPAÇÃO
Casa 1	10	[]	[]	[]	[]	[]	[]
Casa 2	10	[]	[]	[]	[]	[]	[]
Casa 3	10	[]	[]	[]	[]	[]	[]
Casa 4	10	[]	[]	[]	[]	[]	[]
Casa 5	10	[]	[]	[]	[]	[]	[]
TOTAL	50	[]	[]	[]	[]	[]	[]

Resumo quantitativo das entradas/desligamentos: [PREENCHER SEM NOMES, INICIAIS, Nº DE PROCESSO OU OUTRO DADO IDENTIFICÁVEL]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
 Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
 Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

4. METAS, INDICADORES E MEIOS DE VERIFICACAO

META	INDICADOR	PADRAO	PERIODI CIDADE	EVIDENCIA	STATUS	JUSTIFICATIVA / ACAO CORRETIVA
Capacidade instalada	Vagas disponíveis	Até 50; máx. 10/casa	Mensal	Mapa de ocupação	[ATINGIDA/ PARCIAL/ NÃO]	[JUSTIFICATIVA/ PROVIDÊNCIA]
PIA ativo	% acolhidos com PIA elaborado/atualizado	100%	Mensal / reavaliação	PIA/ prontuário	[]	[]
Grupos de irmãos	% grupos mantidos juntos	100%, salvo decisão fundamentada	Mensal	Prontuário/ decisão	[]	[]
Educação	% com situação escolar regular	100%, quando aplicável	Mensal	Registros escolares	[]	[]
Saúde	% com cuidado conforme necessidade	100%	Mensal	Registros protegidos	[]	[]
Família /rede	% casos com ações documentadas	100%, salvo impedimento	Mensal	PIA/visitas/ reuniões	[]	[]
RH	Postos essenciais cobertos	100%	Diária/ mensal	Escalas/ folha	[]	[]
Relatório	Relatório de execução do objeto	1/mês	Mensal	Relatório técnico	[]	[]

Metas complementares do Plano de Trabalho: [INCLUIR TODAS AS METAS ESPECÍFICAS PACTUADAS QUE NAO CONSTEM DA MATRIZ MÍNIMA]

5. PIA, FAMÍLIA, REDE E SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS

INDICADOR / ACAO	INFORMACAO DO PERÍODO
PIAs elaborados no mês	[QUANTIDADE]
PIAs revisados/atualizados	[QUANTIDADE]
Reavaliações judiciais acompanhadas	[QUANTIDADE]
Atendimentos/contatos com famílias	[QUANTIDADE + SÍNTESE NÃO IDENTIFICÁVEL]
Visitas familiares/domiciliares	[QUANTIDADE]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
 Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
 Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

INDICADOR / ACAO	INFORMACAO DO PERÍODO
Reuniões de rede/intersectoriais	[QUANTIDADE / TEMAS]
Articulações com CREAS/CRAS	[QUANTIDADE / SÍNTESE]
Articulações com Conselho Tutelar/Sistema de Justiça	[QUANTIDADE / SÍNTESE]
Ações de reintegração familiar/alternativa familiar	[SÍNTESE QUANTITATIVA E RESULTADOS]

6. EDUCACAO, SAÚDE, DOCUMENTACAO E DESENVOLVIMENTO

EIXO	SÍNTESE DO PERÍODO
Educação	[MATRÍCULAS, FREQUÊNCIA, ALTERAÇÕES, APOIOS, EVASÃO/DEFASAGEM — SEM IDENTIFICAÇÃO]
Saúde	[CONSULTAS, TRATAMENTOS, VACINAÇÃO, SAÚDE MENTAL, REABILITAÇÃO, DEMANDAS ESPECÍFICAS — SÍNTESE]
Medicação	[REGULARIDADE DE PRESCRIÇÃO, GUARDA, ADMINISTRAÇÃO E INTERCORRÊNCIAS — SEM DADOS CLÍNICOS DESNECESSÁRIOS]
Documentação civil	[QUANTIDADE DE REGULARIZAÇÕES/PROVIDÊNCIAS]
Esporte, cultura, lazer e convivência comunitária	[ATIVIDADES, FREQUÊNCIA E RESULTADOS]
Preparação para autonomia/desligamento	[AÇÕES REALIZADAS, QUANDO APLICÁVEL]

7. RECURSOS HUMANOS, ESCALAS E COBERTURA

UNID ADE	REFERENCIA / RESIDENTE	COBERTURA DIURNA	COBERTURA NOTURNA	AUSENCIAS	SUBSTITUIÇÕES	SITUACAO
Casa 1	[RESIDENTE]	[DIURNO]	[NOTURNO]	[FOLGAS/FÉRIAS/LICENÇAS]	[SUBSTITUIÇÕES]	[REGULAR/PENDÊNCIA]
Casa 2	[RESIDENTE]	[DIURNO]	[NOTURNO]	[FOLGAS/FÉRIAS/LICENÇAS]	[SUBSTITUIÇÕES]	[REGULAR/PENDÊNCIA]
Casa 3	[RESIDENTE]	[DIURNO]	[NOTURNO]	[FOLGAS/FÉRIAS/LICENÇAS]	[SUBSTITUIÇÕES]	[REGULAR/PENDÊNCIA]
Casa 4	[RESIDENTE]	[DIURNO]	[NOTURNO]	[FOLGAS/FÉRIAS/LICENÇAS]	[SUBSTITUIÇÕES]	[REGULAR/PENDÊNCIA]
Casa 5	[RESIDENTE]	[DIURNO]	[NOTURNO]	[FOLGAS/FÉRIAS/LICENÇAS]	[SUBSTITUIÇÕES]	[REGULAR/PENDÊNCIA]
Sede técnica	[COORDENAÇÃO]	[AS]	[PSICOLÓGICA]	[AFASTAMENTOS]	[COBERTURAS]	[REGULAR/PENDÊNCIA]

Capacitações / educação permanente realizadas: [TEMA / DATA / CARGA HORÁRIA / PÚBLICO / QUANTIDADE DE PARTICIPANTES]



Rotatividade, admissões e desligamentos de trabalhadores: [SÍNTESE E IMPACTO NA CONTINUIDADE DO SERVIÇO]

8. INFRAESTRUTURA, MANUTENÇÃO, TRANSPORTE E SUPRIMENTOS

UNIDADE	CONDIÇÃO GERAL	MANUTENÇÃO	SEGURANÇA / ACESSIBILIDADE	PROVIDÊNCIAS
Casa 1	[REGULAR/ PENDÊNCIA]	[MANUTENÇÃO/ REPAROS]	[SEGURANÇA/ ACESSIBILIDADE]	[PROVIDÊNCIAS]
Casa 2	[REGULAR/ PENDÊNCIA]	[MANUTENÇÃO/ REPAROS]	[SEGURANÇA/ ACESSIBILIDADE]	[PROVIDÊNCIAS]
Casa 3	[REGULAR/ PENDÊNCIA]	[MANUTENÇÃO/ REPAROS]	[SEGURANÇA/ ACESSIBILIDADE]	[PROVIDÊNCIAS]
Casa 4	[REGULAR/ PENDÊNCIA]	[MANUTENÇÃO/ REPAROS]	[SEGURANÇA/ ACESSIBILIDADE]	[PROVIDÊNCIAS]
Casa 5	[REGULAR/ PENDÊNCIA]	[MANUTENÇÃO/ REPAROS]	[SEGURANÇA/ ACESSIBILIDADE]	[PROVIDÊNCIAS]
Sede	[REGULAR/ PENDÊNCIA]	[MANUTENÇÃO/ REPAROS]	[SEGURANÇA/ ACESSIBILIDADE]	[PROVIDÊNCIAS]
ITEM		SÍNTESE		
Transporte		[DISPONIBILIDADE / INTERCORRÊNCIAS / MANUTENÇÃO]		
Alimentação		[REGULARIDADE / CARDÁPIO / DEMANDAS ESPECÍFICAS]		
Higiene e materiais de consumo		[REGULARIDADE / FALTAS / PROVIDÊNCIAS]		
Bens permanentes		[AQUISIÇÕES / MOVIMENTAÇÕES / AVARIAS / INVENTÁRIO, SE HOUVER]		

9. OCORRÊNCIAS, RISCOS E MEDIDAS DE PROTEÇÃO

Nesta seção, registrar somente informações necessárias ao monitoramento. Ocorrências nominais, relatórios circunstanciados, prontuários, comunicações ao Judiciário, Conselho Tutelar, Ministério Público ou Saúde devem tramitar em instrumento sigiloso próprio.

DATA	UNIDADE	OCORRÊNCIA / RISCO	IMPACTO	PROVIDÊNCIAS	STATUS
[DATA]	[CASA/ EIXO]	[TIPO DE OCORRÊNCIA — SEM IDENTIFICAÇÃO]	[RISCO/ IMPACTO]	[PROVIDÊNCIA ADOTADA]	[STATUS]
[DATA]	[CASA/ EIXO]	[]	[]	[]	[]
[DATA]	[CASA/ EIXO]	[]	[]	[]	[]



10. EXECUCAO FINANCEIRA – SÍNTESE GERENCIAL

A síntese abaixo serve ao acompanhamento mensal e não substitui o Relatório de Execução Financeira, demonstrativos, extratos, conciliações e demais documentos exigidos quando cabíveis.

RUBRICA	PREVISTO NO MES	REALIZADO	SALDO	JUSTIFICATIVA / OBSERVACAO
Recursos humanos	[PREVISTO]	[REALIZADO]	[SALDO]	[JUSTIFICATIVA, SE HOUVER]
Locações	[]	[]	[]	[]
Alimentação	[]	[]	[]	[]
Utilidades	[]	[]	[]	[]
Transporte	[]	[]	[]	[]
Materiais/higiene	[]	[]	[]	[]
Manutenção	[]	[]	[]	[]
Capacitação/serviços de apoio	[]	[]	[]	[]
Outras rubricas autorizadas	[]	[]	[]	[]
TOTAL	[]	[]	[]	[]

11. DESVIOS, NAO CONFORMIDADES E PLANO DE ACAO

ITEM	DESVIO	CAUSA	ACAO CORRETIVA	RESPONSÁVEL	PRAZO	STATUS
[ITEM/META]	[DESVIO OU NÃO CONFORMIDADE]	[CAUSA]	[AÇÃO CORRETIVA]	[RESPONSÁVEL]	[PRAZO]	[STATUS]
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

12. ESCUTA PROTEGIDA, PARTICIPACAO E AVALIACAO DO SERVICO

[REGISTRAR DE FORMA AGREGADA E NAO IDENTIFICÁVEL AS ESTRATÉGIAS DE ESCUTA E PARTICIPACAO DOS ACOLHIDOS, PRINCIPAIS TEMAS APRESENTADOS, PERCEPCOES SOBRE O SERVICO E PROVIDENCIAS. NAO TRANSCRIBIR FALAS QUE POSSAM IDENTIFICAR OU EXPOR CRIANCAS E ADOLESCENTES.]

13. DOCUMENTOS E EVIDENCIAS QUE ACOMPANHAM O RELATÓRIO

DOCUMENTO/EVIDENCIA	ANEXADO?	IDENTIFICACAO / LOCALIZACAO
Mapa de ocupação	[SIM/NÃO]	[REFERÊNCIA]
Escalas de RH e cobertura	[SIM/NÃO]	[REFERÊNCIA]
Quadro de metas/indicadores	[SIM/NÃO]	[REFERÊNCIA]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

DOCUMENTO/EVIDENCIA	ANEXADO?	IDENTIFICACAO / LOCALIZACAO
Atas/listas de reuniões de rede	[SIM/NÃO]	[REFERÊNCIA]
Registros de capacitação	[SIM/NÃO]	[REFERÊNCIA]
Síntese financeira/demonstrativos	[SIM/NÃO]	[REFERÊNCIA]
Inventário/movimentação de bens, se houver	[SIM/NÃO]	[REFERÊNCIA]
Documentos sigilosos em expediente apartado	[SIM/NÃO]	[REFERÊNCIA RESTRITA]
Outros	[SIM/NÃO]	[DESCREVER]

14. CONCLUSAO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

[APRESENTAR AVALIACAO OBJETIVA DO CUMPRIMENTO DO OBJETO E DAS METAS, BENEFÍCIOS/RESULTADOS DO PERÍODO, PRINCIPAIS RISCOS E PROVIDENCIAS NECESSÁRIAS PARA O MES SEGUINTE.]

15. DECLARACAO E ASSINATURAS

Declaramos que as informações apresentadas neste Relatório de Execução do Objeto correspondem aos registros da parceria no período de referência e foram elaboradas com observância das regras de sigilo e proteção de dados aplicáveis ao acolhimento de crianças e adolescentes.

FUNCAO	NOME	ASSINATURA / DATA
Representante legal da OSC	[NOME]	[ASSINATURA / DATA]
Responsável técnico	[NOME / REGISTRO]	[ASSINATURA / DATA]
Coordenação do serviço	[NOME]	[ASSINATURA / DATA]

ANEXO X – ROTEIRO DE TRANSICAO, INVENTÁRIO E CONTINUIDADE

1. IDENTIFICACAO DA TRANSICAO

CAMPO	INFORMACAO
Termo/Chamamento	[NÚMERO/ANO]
OSC atual	[RAZÃO SOCIAL]
OSC selecionada	[RAZÃO SOCIAL]
Gestor municipal	[NOME/CARGO/ATO]
Período de transição	[DATA INICIAL A DATA FINAL]
D0 — início da nova execução	[DATA/HORA]
Responsável pela coordenação da transição	[NOME/CARGO]

2. PRINCÍPIOS DA TRANSICAO

- não interromper, reduzir ou fragilizar a proteção 24 horas durante a mudança de executora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

- evitar mudança abrupta e desnecessária de casa, referência de cuidado, escola, tratamento, rotina ou vínculos comunitários;
- preservar o superior interesse da criança e do adolescente, a convivência entre irmãos, a privacidade e o sigilo;
- garantir cadeia de custódia e acesso restrito de prontuários, PIAs, documentos pessoais, prescrições, relatórios e informações sensíveis;
- realizar inventário formal de bens, insumos, documentos, chaves, equipamentos e demais elementos relacionados à continuidade da oferta;
- separar claramente bens públicos, bens vinculados à parceria, bens próprios da OSC e bens de terceiros;
- registrar pendências e responsabilidades com prazo, responsável e evidência de solução;
- assegurar que a nova OSC inicie a execução somente após demonstrar condições operacionais mínimas para funcionamento integral.

3. CRONOGRAMA E CHECKLIST DE TRANSICAO

ETAPA	PRAZO/ REFERENCIA	RESPONSÁV EL	EVIDENCIA	STATUS/ DATA
Plano de mobilização	Até 5 dias úteis após convocação/assinatura	OSC selecionada + Município	Plano aprovado	[STATUS / DATA]
Reunião técnica de abertura da transição	Início da transição	Município + OSC atual + OSC selecionada	Ata e matriz de responsabilidades	[]
Vistoria das 5 Casas-Lares e sede	Antes do D0	OSC selecionada + Município	Checklist, registros e licenças aplicáveis	[]
Levantamento de manutenção/adequações indispensáveis	Antes do D0	OSC selecionada + Município	Plano de correção sem interrupção	[]
Equipe, vínculos e escalas	Até 10 dias antes do D0	OSC selecionada	Relação de profissionais, comprovantes e escala	[]
Reserva técnica e cobertura de folgas/férias	Até 10 dias antes do D0	OSC selecionada	Escala de cobertura e substituição	[]
Capacitação inicial	Antes do D0	OSC selecionada	Programa, carga horária, lista de participantes	[]
Inventário de bens, equipamentos e insumos	Durante a transição e conferência no D0	OSC atual + OSC selecionada + Município	Termo de inventário e entrega	[]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
 Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
 Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

ETAPA	PRAZO/ REFERENCIA	RESPONSÁVEL	EVIDENCIA	STATUS/ DATA
Prontuários, PIAs e documentação protegida	Na transição	OSC atual + OSC selecionada + Município	Termo de transferência/cadeia de custódia	[]
Plano de medicação e demandas de saúde	Na transição	Equipes técnicas + Saúde, quando necessário	Registros protegidos e conferência	[]
Continuidade escolar	Na transição	Equipes técnicas + Educação	Mapa protegido de situação escolar	[]
Agenda de compromissos e prazos do Sistema de Justiça	Na transição	Equipes técnicas	Agenda restrita conferida	[]
Contratos/serviços essenciais: transporte, alimentação, utilidades e manutenção	Antes do D0	OSC selecionada	Comprovação de disponibilidade	[]
Sistemas, acessos e fluxos administrativos	Antes do D0	Município + OSC selecionada	Checklist de acessos/autorização	[]
Início da execução	D0	OSC selecionada	Cobertura 24h sem interrupção	[]
Acompanhamento intensivo pós-transição	D0 a D+30	Município + OSC selecionada	Reuniões/visitas e plano de correção	[]
Revisão dos PIAs existentes	Até 30 dias de D0	Equipe técnica da OSC	PIAs revisados/atualizados	[]

4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES NA TRANSICAO

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL PRIMÁRIO	APOIO/VALIDACAO	REFERENCIA NOMINAL
Coordenação geral da transição	Município	OSC atual + OSC selecionada	[NOME/CARGO]
Entrega de prontuários/PIAs/documentos	OSC atual	Município + OSC selecionada	[NOME/CARGO]
Recebimento e guarda protegida	OSC selecionada	Município	[NOME/CARGO]
Inventário de bens	Município	OSC atual + OSC selecionada	[NOME/CARGO]
Escalas/equipe do D0	OSC selecionada	Município	[NOME/CARGO]
Saúde/medicação	OSC atual + OSC	Município + Saúde	[NOME/CARGO]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050

Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL PRIMÁRIO	APOIO/VALIDACAO	REFERENCIA NOMINAL
	selecionada		
Educação e agenda institucional	OSC atual + OSC selecionada	Município + Educação	[NOME/CARGO]
Intercorrências e contingência	Município	OSC selecionada	[NOME/CARGO]

5. INVENTÁRIO DE BENS, EQUIPAMENTOS E INSUMOS

ITEM	QTD.	PATRIMONIO/IDENTIF.	PROPRIEDADE	CONDICAO	DESTINACAO/RESP.
[ITEM]	[QTD.]	[IDENTIFICAÇÃO/PATRIMÔNIO]	[PROPRIEDADE]	[CONDIÇÃO]	[DESTINAÇÃO/RESPONSÁVEL]
[ITEM]	[QTD.]	[IDENTIFICAÇÃO/PATRIMÔNIO]	[PROPRIEDADE]	[CONDIÇÃO]	[DESTINAÇÃO/RESPONSÁVEL]
[ITEM]	[QTD.]	[IDENTIFICAÇÃO/PATRIMÔNIO]	[PROPRIEDADE]	[CONDIÇÃO]	[DESTINAÇÃO/RESPONSÁVEL]
[ITEM]	[QTD.]	[IDENTIFICAÇÃO/PATRIMÔNIO]	[PROPRIEDADE]	[CONDIÇÃO]	[DESTINAÇÃO/RESPONSÁVEL]
[ITEM]	[QTD.]	[IDENTIFICAÇÃO/PATRIMÔNIO]	[PROPRIEDADE]	[CONDIÇÃO]	[DESTINAÇÃO/RESPONSÁVEL]
[ITEM]	[QTD.]	[IDENTIFICAÇÃO/PATRIMÔNIO]	[PROPRIEDADE]	[CONDIÇÃO]	[DESTINAÇÃO/RESPONSÁVEL]
[ITEM]	[QTD.]	[IDENTIFICAÇÃO/PATRIMÔNIO]	[PROPRIEDADE]	[CONDIÇÃO]	[DESTINAÇÃO/RESPONSÁVEL]
[ITEM]	[QTD.]	[IDENTIFICAÇÃO/PATRIMÔNIO]	[PROPRIEDADE]	[CONDIÇÃO]	[DESTINAÇÃO/RESPONSÁVEL]

6. CADEIA DE CUSTÓDIA DE DOCUMENTOS E INFORMACOES PROTEGIDAS

DOCUMENTO	VOLUME	ORIGEM	DESTINO	DATA/HORA	RESPONSÁVEIS	RESSALVAS
[TIPO DOCUMENTAL]	[QUANTIDADE/VOLUME]	[ORIGEM]	[DESTINO]	[DATA/HORA]	[RESPONSÁVEIS]	[RESSALVAS]
[TIPO DOCUMENTAL]	[QUANTIDADE/VOLUME]	[ORIGEM]	[DESTINO]	[DATA/HORA]	[RESPONSÁVEIS]	[RESSALVAS]
[TIPO DOCUMENTAL]	[QUANTIDADE/VOLUME]	[ORIGEM]	[DESTINO]	[DATA/HORA]	[RESPONSÁVEIS]	[RESSALVAS]
[TIPO DOCUMENTAL]	[QUANTIDADE/VOLUME]	[ORIGEM]	[DESTINO]	[DATA/HORA]	[RESPONSÁVEIS]	[RESSALVAS]
[TIPO DOCUMENTAL]	[QUANTIDADE/VOLUME]	[ORIGEM]	[DESTINO]	[DATA/HORA]	[RESPONSÁVEIS]	[RESSALVAS]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
 Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
 Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

DOCUMENTO	VOLUME	ORIGEM	DESTINO	DATA/HORA	RESPONSÁVEIS	RESSALVAS
TAL]						
[TIPO DOCUMENTAL]	[QUANTIDADE/VOLUME]	[ORIGEM]	[DESTINO]	[DATA/HORA]	[RESPONSÁVEIS]	[RESSALVAS]

7. CHECKLIST DE PRONTIDÃO PARA O D0

CONDIÇÃO DE PRONTIDÃO	STATUS	EVIDÊNCIA / PENDÊNCIA
05 Casas-Lares aptas e com cobertura de cuidado	[SIM/NÃO]	[EVIDÊNCIA/PENDÊNCIA]
Sede técnica/administrativa apta	[SIM/NÃO]	[EVIDÊNCIA/PENDÊNCIA]
Equipe mínima contratada e escalada	[SIM/NÃO]	[EVIDÊNCIA/PENDÊNCIA]
Reserva técnica definida	[SIM/NÃO]	[EVIDÊNCIA/PENDÊNCIA]
Alimentação e insumos garantidos	[SIM/NÃO]	[EVIDÊNCIA/PENDÊNCIA]
Transporte disponível	[SIM/NÃO]	[EVIDÊNCIA/PENDÊNCIA]
Utilidades e comunicação em funcionamento	[SIM/NÃO]	[EVIDÊNCIA/PENDÊNCIA]
Medicações/documentação de saúde conferidas	[SIM/NÃO]	[EVIDÊNCIA/PENDÊNCIA]
Prontuários e PIAs recebidos sob sigilo	[SIM/NÃO]	[EVIDÊNCIA/PENDÊNCIA]
Agenda escolar e compromissos externos conferidos	[SIM/NÃO]	[EVIDÊNCIA/PENDÊNCIA]
Inventário conferido	[SIM/NÃO]	[EVIDÊNCIA/PENDÊNCIA]
Plano de contingência e contatos de emergência ativos	[SIM/NÃO]	[EVIDÊNCIA/PENDÊNCIA]

8. PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA RISCO DE DESCONTINUIDADE

RISCO	RESPOSTA / CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL	PRAZO
Ausência de profissional essencial no D0	[AÇÃO IMEDIATA]	[RESPONSÁVEL]	[PRAZO]
Falha de transporte	[AÇÃO IMEDIATA]	[RESPONSÁVEL]	[PRAZO]
Falha de alimentação/insumos	[AÇÃO IMEDIATA]	[RESPONSÁVEL]	[PRAZO]
Problema estrutural em imóvel	[AÇÃO IMEDIATA]	[RESPONSÁVEL]	[PRAZO]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA
Rua Escolástica Chaluppe, 154 | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-050
Tel.: (11) 4143-9700 | desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br

RISCO	RESPOSTA / CONTINGENCIA	RESPONSÁVEL	PRAZO
Indisponibilidade de informações/prontuários	[AÇÃO IMEDIATA]	[RESPONSÁVEL]	[PRAZO]
Intercorrência grave durante a transição	[AÇÃO IMEDIATA / FLUXO DE COMUNICAÇÃO]	[RESPONSÁVEL]	[PRAZO]

9. TERMO DE ENCERRAMENTO DA TRANSICAO

[REGISTRAR DATA E HORA DA ASSUNCAO INTEGRAL DO SERVICO, PENDENCIAS REMANESCENTES, RESPONSÁVEIS E PRAZOS. DECLARAR SE A TRANSICAO OCORREU SEM INTERRUPCAO DO ATENDIMENTO E SE AS CONDICÕES DE PRONTIDAO FORAM ATENDIDAS.]

PARTÍCIPE / RESPONSÁVEL	NOME / CARGO	ASSINATURA / DATA
Município	[NOME/CARGO]	[ASSINATURA/DATA]
OSC anterior	[NOME/CARGO]	[ASSINATURA/DATA]
OSC selecionada	[NOME/CARGO]	[ASSINATURA/DATA]
Gestor da parceria	[NOME/CARGO]	[ASSINATURA/DATA]