



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Nº 34/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90413/2026

SELECAO DE ORGANIZACAO DA SOCIEDADE CIVIL PARA EXECUCAO INTEGRADA DO SERVICO MUNICIPAL DE ACOLHIMENTO NOTURNO EM SISTEMA DE PERNOITE E DO SERVICO ESPECIALIZADO EM ABORDAGEM SOCIAL — SEAS

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, SRA. ELAINE RODRIGUES BUENO DE FREITAS, torna público o presente Edital de Chamamento Público para seleção de Organização da Sociedade Civil — OSC interessada em celebrar TERMO DE COLABORAÇÃO para execução integrada do Serviço Municipal de Acolhimento Noturno em Sistema de Pernoite à Pessoa em Situação de Rua — Eixo 1 — e do Serviço Especializado em Abordagem Social — SEAS — Eixo 2 —, no Município de Itapevi/SP, em regime de mútua cooperação, observadas a Lei Federal nº 13.019/2014, as normas do SUAS, a legislação municipal 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 a dignidade, a autonomia e os direitos das pessoas atendidas.

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 e 204;
- 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;
- Decreto Federal nº 7.053/2009 — Política Nacional para a População em Situação de Rua;
- Resolução CNAS nº 145/2004 — PNAS; Resolução CNAS nº 269/2006 — NOB-RH/SUAS;
- Resolução CNAS nº 9/2014 — ocupações profissionais de nível médio e fundamental do SUAS;



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

- 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 — Lei Municipal nº 3.550/2025; LDO aplicável ao exercício de 2027; PLOA 2027 e, após aprovação e publicação, LOA 2027; Plano Municipal de Assistência Social e deliberações do CMAS;
- Decreto Municipal nº 5.447/2019 e demais atos municipais aplicáveis à delegação de competência, chamamentos públicos, gestão de parcerias e 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 a execução integrada da proteção noturna municipal e da abordagem social territorial, assegurando acolhida, alimentação, higiene, repouso, busca ativa, construção de vínculo, orientação, encaminhamento e acompanhamento do acesso à rede. O Eixo 1 constitui oferta municipal complementar em sistema de pernoite, sem enquadramento nas modalidades de acolhimento institucional da Resolução CNAS nº 109/2009. O Eixo 2 corresponde ao SEAS tipificado e articula-se ao Centro POP.

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 integrada do Serviço Municipal de Acolhimento Noturno em Sistema de Pernoite à Pessoa em Situação de Rua — Eixo 1 — e do Serviço Especializado em Abordagem Social — SEAS — Eixo 2 —, no Município de Itapevi/SP, conforme o Anexo I — Termo de Referência e demais anexos, com equipes, metas, registros e centros de custos segregados.

ITEM	DEFINICAO
Modalidade	Eixo 1 — pernoite municipal complementar; Eixo 2 — SEAS tipificado.
Capacidade	Eixo 1 — 20 vagas ordinárias por noite; Eixo 2 — 2 orientadores em dupla.
Sede	Unidade de pernoite e estrutura compartilhada do Centro POP. Avenida Rubens Caraméz, nº 1.075, Vila Aurora – Itapevi/SP.
Funcionamento	Pernoite: diariamente 15h–8h, atendimento 17h–8h. SEAS: até 40h/semana por profissional; dias e janelas conforme Plano de Trabalho.
Abrangencia	Município de Itapevi/SP, com articulação regional quando necessária.



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
Objeto	Execução integrada por uma OSC, com equipes, metas, registros e centros de custos segregados.

- Será desclassificada a proposta que descaracterize o pernoite municipal, reduza a capacidade ordinária de 20 vagas, a cobertura de equipe ou a atuação simultânea em dupla do SEAS.
- O Eixo 1 não constitui serviço 24 horas. O Eixo 2 não se caracteriza como mera cessão de mão de obra, remoção coercitiva, vigilância patrimonial, atividade policial ou procedimento clínico.
- Público-alvo, acesso, permanência, saída, acompanhamento, 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 constitui o limite financeiro máximo das propostas e contempla as despesas atribuídas à OSC no Termo de Referência. O teto anual é de R\$ 1.385.000,00 para o Eixo 1 e de R\$ 396.300,00 para o Eixo 2, totalizando R\$ 1.781.300,00. Os aportes municipais deverão ser formalizados, sem transferência à OSC de despesas não previstas no orçamento e sem duplicidade entre os eixos.

CAMPO	INFORMACAO
VALOR MENSAL DE REFERENCIA	R\$ 148.441,67 (R\$ 115.416,67 — Eixo 1 R\$ 33.025,00 — Eixo 2)
VALOR GLOBAL / 12 MESES	R\$ 1.781.300,00 — Eixo 1: R\$ 1.385.000,00; Eixo 2: R\$ 396.300,00.
EXERCÍCIO	2027
ÓRGAO	14.00.00 — Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Família
UNIDADE	14.03.00 — Fundo Municipal de Assistência Social
FUNCAO/SUBFUNCAO	08.245 — Assistência Social / Serviços Socioassistenciais
PROGRAMA	0015 — Desenvolvimento Social
ACAO	2188 — Pessoa em Situação de Rua
NATUREZA	3.3.50.43.00 — transferencia a 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	INFORMACAO
FONTE/DESTINACAO	Eixo 1: Fonte 01 — Tesouro, R\$ 1.385.000,00. Eixo 2: Fonte 05 — FNAS / Bloco de Financiamento da Protecao Social Especial de Média e Alta Complexidade — C/C 38.494-1 — R\$ 336.300,00. Fonte 05 — FNAS — Fortalecimento das Provisoes do Centro POP — Resolucao CNAS/MDS nº 224/2026 — C/C 77.400-6 — R\$ 60.000,00, destinados especificamente as acoes de abordagem social, acoes territoriais, conectividade, qualificacao e demais provisoes diretamente vinculadas ao fortalecimento do Centro POP previstas no Plano de Trabalho. <i>A utilizacao desta parcela devera manter vinculacao integral as finalidades estabelecidas na Resolucao CNAS/MDS nº 224/2026 e no respectivo Termo de Responsabilidade e Compromisso, com identificacao espec fica no Plano de Aplicacao e na prestacao de contas.</i>
LEI ORCAMENTÁRIA	PLOA 2027 na data da publicacao do Edital; celebracao condicionada a aprovacao e publicacao da LOA 2027 e a correspondente disponibilidade orcamentária.
PARCELAS	12 parcelas; média Eixo 1 R\$ 115.416,67, Eixo 2 R\$ 33.025,00. Ajuste de centavos e aquisições no cronograma aprovado.

A proposta financeira não será julgada isoladamente pelo menor valor. Propostas abaixo do 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 valor máximo definido no 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 01/01/27, podendo ser prorrogada mediante interesse público, avaliação técnica, cumprimento do objeto, disponibilidade orçamentária e formalização adequada.

Por se tratar de atendimento continuado à população em situação de rua, a Administração e a OSC selecionada deverão assegurar transição sem interrupção da proteção noturna e organizar a implantação do SEAS. A assinatura e a publicação do extrato do Termo de Colaboração deverão anteceder o início da execução.



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 OSC selecionada deverá apresentar plano de mobilização e transição, comprovação da equipe mínima, escalas e condições dos imóveis antes do início efetivo.
- 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	13/10/2026 — terça-feira	D0
Período para pedidos de esclarecimento e impugnações	13/10/2026 a 06/11/2026, as 17h	Até 5 dias úteis antes das propostas
Recebimento das propostas	Até 13/11/2026, as 17h00	31 dias corridos após publicação
Avaliação das propostas pela Comissão	16/11/2026 a 23/11/2026	Após recebimento; observado o expediente
Resultado preliminar	24/11/2026 — terça-feira	Após avaliação
Recursos	25/11/2026 a 30/11/2026, as 17h	5 dias corridos; vencimento de 29/11 prorrogado
Contrarrazões	01/12/2026 a 07/12/2026, as 17h	5 dias corridos; vencimento de 05/12 prorrogado
Decisão dos recursos	10/12/2026 — quinta-feira	Decisão motivada
Resultado definitivo e homologação	11/12/2026 — sexta-feira	Após decisão dos recursos
Convocação da primeira classificada	14/12/2026 — segunda-feira	Após homologação
Entrega da habilitação	Até 21/12/2026, as 17h — 5 dias úteis	Fase posterior à ordenação
Ajustes e aprovação do Plano de Trabalho	22/12/2026 a 23/12/2026	Antes da celebração
Assinatura/publicação do Termo	Assinatura: 28/12/2026; extrato: 29/12/2026	Ambos anteriores à execução



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
Transição e início da execução	Transicao: 30 e 31/12/2026; in'cio: 01/01/2027	Mobilização e comprovação de equipe até 22/12/2026; sem interrupção

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 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, adquirirá bens ou providenciará os meios previstos no Plano de Trabalho, respeitados os aportes municipais, a exequibilidade e o cronograma.
- A inscrição no CMAS e a situação no CNEAS serão verificadas na fase de formalização, conforme Resolução CNAS nº 21/2016 e os requisitos aplicáveis à entidade e à oferta.
- 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. A execução ocorrerá no Município, com utilização das estruturas municipais previstas e mobilização dos demais meios definidos no Plano de Trabalho.



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 13/11/2026, às 17h00, exclusivamente pelo e-mail desenvolvimentosocial@itapevi.sp.gov.br, conforme este Edital.

- 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 institucional e do representante legal;
2. compreensão do objeto integrado, do pernoite municipal e da metodologia territorial do SEAS;
3. diagnóstico da realidade e justificativa da estratégia de execução;
4. metodologia de acolhida, permanência noturna, registros, abordagem, retorno, encaminhamento e acompanhamento do acesso à rede;
5. plano operacional da unidade de pernoite e do SEAS integrado ao Centro POP, com responsabilidades e centros de custos segregados;



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

6. quadro preliminar de recursos humanos, vínculos, carga horária, escalas, reserva técnica, férias e substituições;
7. estratégia de acessibilidade, atendimento de necessidades específicas e contingência para baixas temperaturas, sem superlotação habitual;
8. plano de educação permanente e supervisão técnica;
9. plano de transição/mobilização e cronograma de implantação;
10. metas, indicadores e mecanismos de monitoramento interno;
11. gestão de riscos e protocolos de proteção;
12. experiência institucional e capacidade técnica-operacional;
13. plano financeiro por eixo e memória de cálculo, com salários, CCT, encargos, benefícios, alimentação, materiais, serviços e critérios de rateio, sem duplicidade;
14. valor global proposto, sem superar o limite do Edital;
15. declaração de compatibilidade integral com o Termo de Referência.

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;
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 observará os sete critérios do Termo de Referência, com nota máxima de 100 pontos e mínimo de 60 pontos. Será desclassificada a proposta com nota inferior a 60, nota zero em adequação ao Eixo 1 ou ao Eixo 2, ou



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

que não atenda à equipe mínima obrigatória.

CRITÉRIO	PONTOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO
1. Adequação ao Eixo 1 e metodologia de pernoite	20	Compreensão do funcionamento do sistema municipal de pernoite, atendimento das 17h às 8h, capacidade de 20 vagas, rotina de acolhida, higiene, alimentação, repouso, registros, encaminhamentos, contingência para baixas temperaturas e articulação com a rede.
2. Adequação ao Eixo 2 e metodologia territorial	20	Metodologia de abordagem não coerciva, atuação simultânea em dupla, planejamento de rotas, aproximação, escuta, construção de vínculo, retorno programado, encaminhamento, contrarreferência e acompanhamento dos resultados.
3. Plano de recursos humanos e continuidade	20	Compatibilidade do quadro de pessoal com o objeto; qualificação dos profissionais; cargas horárias e escalas; cobertura de finais de semana e feriados quando aplicável; reservas técnicas; substituições; continuidade do atendimento; educação permanente e compatibilidade com a legislação e CCT aplicável.
4. Integração Centro POP / acolhimento / rede	15	Qualidade dos fluxos entre Eixo 1, SEAS, Centro POP, CREAS, Saúde, Cadastro Único, Habitação, Trabalho/Renda e demais políticas; referência e contrarreferência; discussão de casos; continuidade dos encaminhamentos e prevenção de sobreposição de atribuições ou duplicidade de registros.
5. Experiência e capacidade operacional	10	Experiência comprovada da OSC em Proteção Social Especial, atendimento à população em situação de rua, acolhimento, abordagem social ou serviços correlatos; capacidade administrativa, técnica e operacional para execução integrada dos dois eixos.
6. Monitoramento, dados e gestão de riscos	5	Proposta de indicadores, registros, Diário de Bordo, controle de usuários distintos e recorrentes, proteção de dados/LGPD, tratamento de ocorrências, contingências, controle de duplicidades, acompanhamento de metas e mecanismos de avaliação periódica.



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
7. Coerência da proposta financeira	10	Compatibilidade entre despesas, metas e metodologia; memória de cálculo; salários, encargos e benefícios; CCT aplicável; pesquisas de preços; economicidade; critérios de rateio; detalhamento de serviços contratados; nexos entre cada despesa e o objeto; inexistência de sobreposição ou dupla cobrança entre os eixos.
TOTAL	100	Pontuação mínima para classificação: 60 pontos. Será desclassificada a proposta que obtiver menos de 60 pontos, nota zero nos critérios “Adequação ao Eixo 1 e metodologia de pernoite” ou “Adequação ao Eixo 2 e metodologia territorial”, ou que não atender à equipe mínima obrigatória estabelecida no Edital e no Termo de Referência.

Será desclassificada a proposta que obtenha menos de 60 pontos, nota zero em adequação ao Eixo 1 ou ao Eixo 2, não cumpra a equipe mínima, descaracterize o objeto, ultrapasse o teto financeiro ou contenha condição incompatível com o Termo de Referência.

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 Eixo 1 e metodologia de pernoite;
- 2.** maior nota no critério 2 — adequação ao Eixo 2 e metodologia territorial;
- 3.** maior nota no critério 3 — plano de recursos humanos e continuidade;
- 4.** maior nota no critério 4 — integração Centro POP / acolhimento / rede;
- 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 deverá comprovar, no mínimo:



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

- 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;
- comprovação dos requisitos setoriais exigíveis para o início da execução, conforme SUAS e regulamentação municipal;
- declarações de acessibilidade, LGPD, proteção dos usuários, 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 CONDIÇÕES 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



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

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 OBRIGACOES DA ORGANIZACAO DA SOCIEDADE CIVIL

- executar integralmente os dois eixos: pernoite diário com unidade das 15h às 8h e atendimento das 17h às 8h; SEAS em dupla, conforme cobertura pactuada;
- 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 a unidade de pernoite e a estrutura de apoio do SEAS em condições de segurança, acessibilidade, higiene e funcionamento, conforme responsabilidades pactuadas;
- garantir alimentação, higiene, repouso e demais provisões do Eixo 1, bem como os materiais, registros e condições de campo do Eixo 2 previstos no orçamento;
- manter prontuários, registros de acompanhamento, Diário de Bordo e relatórios específicos de cada eixo, sob sigilo;
- articular Centro POP, acolhimento, SEAS, CREAS, Saúde, Cadastro Único e demais políticas, acompanhando os encaminhamentos;
- comunicar imediatamente ocorrências graves, violência, acidentes, urgências de saúde, falhas de cobertura e fatos que exijam providência do gestor e da rede competente;
- 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 e CNEAS, conforme aplicabilidade;
- cumprir a LGPD e proteger dados, prontuários e imagens dos usuários;
- manter inventário de bens e observar regras de guarda, manutenção e destinação;
- 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, empenho, repasses e programação financeira conforme cada eixo;



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

- designar gestor e Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- definir fluxos de referência e contrarreferência e integrar Centro POP, SEAS, acolhimento e rede intersetorial;
- disponibilizar os aportes municipais, formalizar responsabilidades e designar referência técnica de nível superior no Centro POP para integração do SEAS;
- 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;
- preservar a autonomia administrativa e trabalhista da OSC e da PJ contratada, sem recrutamento, escala individual, comando ou disciplina direta sobre seus profissionais;

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

O Eixo 1 terá 19 vínculos regulares: 1 coordenador (20h/semana), 1 assistente social (30h), 1 assistente administrativo (30h), 7 cuidadores no turno das 17h às 21h, 5 cuidadores no turno das 20h às 8h em 12x36 e 4 auxiliares de serviços gerais (30h). O Eixo 2 terá 2 orientadores sociais em atuação simultânea em dupla, com dedicação de até 40h semanais por profissional e substituição sob responsabilidade da OSC ou da PJ especializada. O escopo orçamentário do serviço de abordagem inclui 1 analista de dados para consolidar os registros das abordagens, qualificar a base de dados, monitorar metas e indicadores, produzir análises territoriais, organizar o acompanhamento dos encaminhamentos, cruzar os registros do SEAS, Centro POP e pernoite, elaborar relatórios, tabelas e painéis mensais, preparar informações para o RMA e demais sistemas aplicáveis, orientar a equipe sobre os instrumentais de registro, assegurar sigilo e proteção dos dados, com entregas mensais de base de dados atualizada e validada, painel de indicadores, relatório analítico e relação de pendências de registro e contrarreferência. O analista compõe o apoio à execução; a equipe de campo permanece formada pelos dois orientadores sociais com atuação simultânea em dupla.

- No SEAS, admite-se equipe própria ou contratação de PJ especializada prevista e justificada no Plano de Trabalho, por serviço e resultados, vedada mera cessão/intermediação de mão de obra.
- A escala 12x36 do turno noturno deverá observar a legislação e a CCT aplicável, com cobertura contínua das 20h às 8h e sobreposição das 20h às 21h para passagem de plantão.
- As férias serão programadas sem descoberta de postos essenciais. A escala mensal nominal deverá ser apresentada ao gestor antes do início de cada mês.
- No turno 1, 6 cuidadores formam 3 duplas e 4 permanecem no atendimento diário; o sétimo é reserva. No turno 2, 4 cuidadores formam 2 duplas alternadas e o quinto é reserva. Ausências simultâneas além dessa capacidade exigirão substituição pela OSC.
- A PJ do SEAS organizará sua equipe, escalas e substituições. A OSC verificará cobertura, qualificação, Diário de Bordo, encaminhamentos, relatórios, responsável operacional e cumprimento das obrigações legais.



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

24. DA EXECUCAO FINANCEIRA E DAS DESPESAS

Os recursos custearão as despesas necessárias e vinculadas ao objeto, nos limites de cada eixo e do Plano de Trabalho aprovado. No Eixo 1, imóvel, IPTU/condomínio, água, energia, combustível e manutenção veicular constituem aportes municipais; obras estruturais não integram o orçamento da OSC. No Eixo 2, imóvel compartilhado, veículo, motorista, combustível, manutenção e estrutura pública de apoio são municipais. É vedada duplicidade de cobrança ou transferência de obrigação sem previsão financeira.

- 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 integrado com bloco por eixo, ocupação e usuários recorrentes do pernoite, abordagens e pessoas distintas, retornos, encaminhamentos, contrarreferência, equipe, ocorrências e providências;
- visitas técnicas programadas e, quando necessário, não programadas, preservando a privacidade;
- reuniões periódicas de acompanhamento;
- verificação de escalas, vínculos, substituições, férias, capacitação e cobertura;
- análise protegida de prontuários e Diário de Bordo por agentes legitimados;
- escuta dos usuários e reconciliação dos registros dos dois eixos com o Centro POP para evitar dupla contagem;
- 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;



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 execução, preservado o sigilo dos acolhidos;
- extratos da conta específica, relação de pagamentos e conciliações;
- documentos fiscais e contratuais das despesas quando cabíveis;
- folhas de pagamento, encargos e jornadas ou contratos com PJ, notas fiscais e comprovação das entregas, conforme execução;
- 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 do Termo, observado o limite legal de até 90 dias após o término da vigência e a prorrogação admitida pelo art. 69 da Lei nº 13.019/2014. Se a duração exceder um ano, haverá 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/contrato com a esfera municipal, por prazo legal;
- declaração de inidoneidade, nos termos e pela autoridade competente;
- 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 a continuidade da proteção dos usuários.

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 assegurará transferência organizada de prontuários, Diário de Bordo, registros, informações, bens e rotinas, com cadeia de custódia e sigilo, sem interrupção da proteção noturna;
- 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 dos usuários em publicidade, redes sociais ou relatórios públicos;
- respeito à história de vida, identidade de gênero, orientação sexual, raça, religião, deficiência, nacionalidade e condição migratória;
- escuta e participação dos usuários, respeitadas sua autonomia e capacidade de decisão;
- gratuidade, vedada exigência religiosa, trabalho obrigatório, contribuição financeira ou abordagem coercitiva;

30. DA REVOGACAO, ANULACAO, SUSPENSAO 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 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 dos Eixos 1 e 2 — Pernoite Municipal e SEAS;
- ANEXO II — Modelo de Proposta Técnica;
- ANEXO III — Modelo de Plano de Trabalho;
- ANEXO IV — Modelo de Plano de Aplicação/Orcamento e Memória de Cálculo;
- ANEXO V — Modelos de Declarações e Relação de Dirigentes;
- ANEXO VI — Matriz de Avaliação e Pontuação;



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

- 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, 13 de outubro de 2026.

ELAINE RODRIGUES BUENO DE FREITAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA.

ANEXO I — TERMO DE REFERENCIA

EDITAL Nº **34/2026** | **PROCESSO Nº 90413/2026**

PROTECAO SOCIAL A PESSOA EM SITUACAO DE RUA **EIXO 1 — SERVICO MUNICIPAL DE ACOLHIMENTO NOTURNO EM SISTEMA DE PERNOITE** **EIXO 2 — SERVICO ESPECIALIZADO EM ABORDAGEM SOCIAL — SEAS**

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 — SUAS; pernoite municipal complementar e SEAS tipificado.

Capacidade: Eixo 1 — 20 vagas ordinárias por noite; Eixo 2 — atuação simultânea de 2 orientadores sociais em dupla.

1. IDENTIFICACAO

Item	Definicao
Objeto	Seleção de OSC para execução integrada do Serviço Municipal de Acolhimento Noturno em Sistema de Pernoite à Pessoa em Situação de Rua — Eixo 1 — e do Serviço Especializado em Abordagem Social — SEAS — Eixo 2 —, no Município de Itapevi/SP.
Modalidade	Pernoite municipal complementar e SEAS tipificado articulado ao Centro POP.
Capacidade	20 vagas ordinárias por noite; abordagem com 2 orientadores em dupla.
Sede técnica	Estrutura compartilhada do Centro POP e unidade de pernoite Avenida



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
	Rubens Caramez, nº 1.075, Vila Aurora – Itapevi/SP.
Funcionamento	Pernoite diário 15h–8h, atendimento 17h–8h. SEAS até 40h semanais por profissional, conforme Plano de Trabalho.
Abrangência	Município de Itapevi/SP, com articulação regional quando necessária.
Instrumento	Termo de Colaboração — Lei nº 13.019/2014.
Vigência inicial	12 meses; início estimado em 01/01/2027 e término em 31/12/2027
Valor de referência	R\$ 1.781.300,00/ano; Eixo 1 R\$ 1.385.000,00; Eixo 2 R\$ 396.300,00.

2. DEFINICAO DO OBJETO

Seleção de Organização da Sociedade Civil para execução integrada do Serviço Municipal de Acolhimento Noturno em Sistema de Pernoite à Pessoa em Situação de Rua — Eixo 1 — e do Serviço Especializado em Abordagem Social — SEAS — Eixo 2 —, no Município de Itapevi/SP, por Termo de Colaboração, com metas, equipes, registros e centros de custos segregados. Uma única OSC executará os dois eixos para assegurar continuidade entre identificação territorial, abordagem, acesso à rede diurna e proteção noturna.

A integração não elimina a autonomia operacional e financeira dos eixos. A OSC responde pela gestão dos recursos, por sua equipe e contratações e pelo cumprimento de metas e resultados; o Município responde pela referência técnica pública, aportes municipais, monitoramento e articulação intersetorial.

3. CARACTERIZACAO DA OFERTA E RESULTADO ESPERADO

O Eixo 1 destina-se a adultos em situação de rua ou desabrigo que necessitem de proteção noturna, com capacidade de 20 vagas. Constitui oferta municipal complementar em sistema de pernoite, sem enquadramento nas modalidades de acolhimento institucional da Resolução CNAS nº 109/2009.

O Eixo 2 corresponde ao SEAS, com aproximação, busca ativa, escuta, vínculo, orientação, retorno, encaminhamento e verificação do acesso à rede, articulado ao Centro POP. Não se caracteriza como hospedagem, remoção coercitiva, vigilância patrimonial, atividade policial ou procedimento clínico.

Espera-se fortalecer a continuidade da proteção, acompanhar usuários recorrentes, ampliar o acesso à rede e produzir informação territorial confiável para a Vigilância Socioassistencial, sem duplicidade de registros, despesas ou resultados.

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 e 204;
- Lei Federal nº 8.742/1993 — Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), com alterações posteriores;
- Decreto Federal nº 7.053/2009 — Política Nacional para a População em Situação de Rua;
- 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;



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

- Política Nacional de Assistência Social — PNAS/2004, aprovada pela Resolução CNAS nº 145/2004;
- 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 CNAS nº 9/2014 — ocupações de nível médio e fundamental do SUAS;
- Resolução CNAS/MDS nº 224/2026 e atos correlatos, quando aplicáveis às provisões do Centro POP;
- 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 — LGPD, sigilo profissional e proteção dos dados pessoais e sensíveis dos usuários;
- 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, normas municipais e atos vigentes do TCESP;

5. JUSTIFICATIVA DA PARCERIA

A execução integrada decorre da necessidade de articular abordagem territorial e proteção noturna, evitando fragmentação entre acesso ao Centro POP, pernoite, encaminhamento e acompanhamento pela rede.

O Relatório Informativo da Assessoria de Proteção Especial, de janeiro de 2025 a setembro de 2026, informa utilização regular de aproximadamente 12 a 16 pessoas por noite em 2025 e de 12 a 15 em 2026, abaixo da capacidade de 30 vagas. A capacidade ordinária de 20 vagas mantém margem sobre a demanda habitual.

Atendimentos de 30 a 34 pessoas ocorreram em noites específicas de baixas temperaturas. A resposta deverá ser contingencial, mediante protocolo municipal, capacidade física e sanitária, autorização, reforço proporcional de equipe e insumos e identificação da fonte de custeio, sem superlotação habitual.

O diagnóstico registra estimativa local de 148 pessoas em situação de rua, com margem de erro indicada de 10%, elevada rotatividade territorial, recorrência e demandas de Saúde Mental. A estimativa populacional não equivale à demanda diária por pernoite.

Em abril de 2026, foram registrados 172 eventos de abordagem envolvendo 57 pessoas distintas. O SEAS deverá distinguir eventos de abordagem e usuários efetivamente alcançados, priorizar vínculo e retorno e verificar o resultado dos encaminhamentos.

A parceria será custeada pelos tetos de R\$ 1.385.000,00/ano do Eixo 1 e R\$ 396.300,00/ano do Eixo 2. Aportes municipais e despesas da OSC serão formalizados no Plano de Trabalho, sem sobreposição de rubricas ou responsabilidades.

A transição do pernoite ocorrerá sem interrupção. A implantação do SEAS dependerá de equipe, cobertura territorial, estrutura pública de apoio, referência técnica, fluxos e registros definidos antes do início.

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



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

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

Eixo 1: pessoas adultas, com 18 anos ou mais, em situação de rua ou desabrigo e sem local adequado e seguro para pernoite. Eixo 2: pessoas e famílias que utilizem espaços públicos como moradia e/ou sobrevivência ou estejam em outras situações de risco pessoal e social identificadas no território.

O atendimento respeitará dignidade, autonomia, não discriminação, identidade de gênero, orientação sexual, raça, religião, deficiência, nacionalidade e condição migratória, sem exigência de participação religiosa, trabalho ou contribuição financeira. Crianças e adolescentes identificados na abordagem receberão proteção imediata e encaminhamento ao fluxo específico do Sistema de Garantia de Direitos.

6.2 Abrangencia territorial

Município de Itapevi/SP, com prioridade a pontos e rotas indicados por diagnóstico, Diário de Bordo, RMA, Centro POP, Vigilância Socioassistencial e demandas da rede; articulação regional quando necessária à garantia de direitos.

6.3 Capacidade de atendimento

- Eixo 1: 20 vagas ordinárias por noite. Eixo 2: equipe de campo com 2 orientadores sociais em atuação simultânea em dupla, até 40h semanais por profissional, conforme dias e janelas pactuados.
- Ampliação temporária do pernoite somente mediante protocolo municipal, avaliação da capacidade física e sanitária, reforço proporcional da equipe e insumos e fonte de custeio definida; vedada superlotação habitual.
- A capacidade de 20 vagas refere-se ao pernoite e não corresponde à estimativa total de pessoas em situação de rua no território;
- A abordagem observará o diagnóstico territorial, os riscos e os fluxos da rede, sem condicionar o acesso à proteção noturna a uma participação prévia no SEAS.

6.4 Forma de acesso

O ingresso no pernoite ocorrerá por demanda espontânea ou encaminhamento do SEAS, Centro POP, rede e operações municipais, sem barreira desnecessária à proteção imediata quando houver vaga. O SEAS realizará busca ativa e acionamentos conforme planejamento territorial e fluxos pactuados.

6.5 Permanencia e desligamento

O pernoite será utilizado por noite, com saída organizada até as 8h. O uso recorrente exigirá avaliação, registro e articulação com Centro POP e SEAS. Na abordagem, serão programados retornos e acompanhados os encaminhamentos, com respeito à autonomia e às recusas dos usuários.

7. METAS QUANTITATIVAS E QUALITATIVAS

Meta	Indicador	Padrao	Periodicidade	Meio de comprovacao
Eixo 1 — 1. Manter capacidade	Vagas operacionais	20 vagas ordinárias	Mensal	Mapa diário de vagas e ocupação



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	Periodicidade	Meio de comprovacao
instalada				
Eixo 1 — 2. Garantir funcionamento	Dias/horários cumpridos	100% dos dias previstos	Diária/mensal	Escalas e livro de plantão
Eixo 1 — 3. Registrar entradas e saídas	% de movimentos registrados	100%	Diária/mensal	Ficha/sistema/livro
Eixo 1 — 4. Realizar acolhida e avaliação inicial	% de novas admissões avaliadas	≥ 95% no mesmo plantão ou primeiro período possível	Mensal	Prontuário/ficha de acolhida
Eixo 1 — 5. Acompanhar usuários recorrentes	% dos elegíveis com plano/registo de acompanhamento	≥ 90%	Mensal	Prontuários e registros de rede
Eixo 1 — 6. Acompanhar encaminhamentos prioritários	% com retorno/contrarreferência registrada	≥ 80%, quando possível	Mensal	Registros e contrarreferência
Eixo 1 — 7. Assegurar alimentação, higiene e repouso	% dos acolhidos presentes	100%	Diária/mensal	Controles de refeição, estoque e rotina
Eixo 1 — Responder a ocorrências graves	% com providência registrada	100%	Imediata/mensal	Livro de ocorrências
Eixo 2 — 1. Executar programação territorial	% de rotas/saídas realizadas	≥ 90%; cancelamentos justificados e reprogramados	Mensal	Plano de rotas + Diário de Bordo
Eixo 2 — 2. Garantir atuação em dupla	% de ações externas realizadas em dupla	100%	Diária/mensal	Diário de Bordo e escala
Eixo 2 — 3. Realizar abordagens planejadas	Nº total de abordagens registradas	≥ 100/mês	Mensal	Diário de Bordo/RMA



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	Periodicidade	Meio de comprovacao
Eixo 2 — 4. Identificar pessoas distintas	Nº de pessoas distintas no mês	≥ 35/mês	Mensal	Base deduplicada
Eixo 2 — 5. Assegurar retorno a casos recorrentes	% dos casos com necessidade de retorno e data definida	100% dos casos identificados	Mensal	Registro individual/agenda
Eixo 2 — 6. Acompanhar encaminhamentos	% de encaminhamentos aceitos com verificação do resultado	≥ 80% em até 5 dias úteis	Mensal	Contrarreferência/ contato
Eixo 2 — 7. Responder a risco grave	% com acionamento/encaminhamento no mesmo dia	100%	Imediata/ mensal	Registro de ocorrência
Eixo 2 — 8. Qualificar registros	% de registros com campos obrigatórios	≥ 95%	Mensal	Auditoria de base
Eixo 2 — 9. Prestar informações à gestão	Relatório mensal do Eixo 2	1/mês	Mensal	Relatório protocolado
Eixo 2 — 10. Educação permanente	Carga de qualificação	mín. 40h/ano por profissional	Trimestral/ anual	Plano formativo/registros

A comprovação priorizará prontuários, registros, Diário de Bordo, relatórios e controles protegidos por sigilo; fotografias identificáveis não constituirão meio ordinário de comprovação.

8. METODOLOGIA DE EXECUCAO

8.1 Princípios metodológicos

- dignidade, autonomia, não discriminação e gratuidade;
- proteção noturna articulada ao acompanhamento diurno e territorial;
- acolhida e escuta qualificada, sem abordagem coercitiva;
- respeito à história de vida, identidade e participação dos usuários;
- construção de vínculo e respeito às recusas, com retorno planejado;
- territorialidade e acesso a serviços públicos e recursos da comunidade;



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

- registros individualizados, base deduplicada e proteção de dados;
- intersetorialidade com Centro POP, CREAS, Saúde, Cadastro Único, Habitação, Trabalho/Renda, Segurança e Defesa Civil, conforme necessidade;

8.2 Etapas do atendimento

1. Pernoite: acolhida, identificação, registro de entrada, guarda de pertences, higiene, alimentação e avaliação inicial.
2. Acompanhamento: escuta, orientação, prontuários e identificação de usuários recorrentes, com registros de rede.
3. Repouso e saída: leito individualizado, acompanhamento noturno, café da manhã, encaminhamentos e saída até as 8h.
4. SEAS: planejamento territorial semanal e saída obrigatoriamente em dupla; aproximação, apresentação, escuta e avaliação de risco.
5. Abordagem: resposta imediata compatível, encaminhamento, registro em Diário de Bordo e programação de retorno.
6. Rede: contrarreferência, verificação do acesso e discussão técnica de casos recorrentes ou complexos.
7. Dados: registros de pessoa distinta, evento, retorno, recusa, encaminhamento e acesso confirmado; reconciliação entre eixos e Centro POP.
8. Avaliação: relatório mensal, replanejamento territorial e revisão técnica das metas do SEAS após 90 dias.

8.3 Rotina do pernoite e da abordagem social

Eixo 1: 15h–17h, limpeza, higienização, enxoval, leitos, estoques e alinhamento; 17h–19h, acolhida e higiene; 19h–21h, jantar, convivência e registros; 20h–21h, passagem de plantão; 21h–6h, repouso acompanhado; 6h–7h30, higiene e café; 7h30–8h, orientação e saída. Eixo 2: dedicação de até 40 horas semanais por profissional, com atuação sempre em dupla nas ações externas. Os dias, horários, rotas e cobertura do SEAS serão definidos no Plano de Trabalho, conforme o planejamento das ações e as necessidades do território. A atuação poderá ocorrer em qualquer dia da semana, inclusive aos domingos, nos períodos diurno, vespertino ou noturno.

8.4 Saúde, deficiência, suporte e necessidades específicas

O atendimento às pessoas com deficiência ou outras necessidades específicas deverá considerar avaliação técnica, condições de acessibilidade, qualificação da equipe e articulação com o SUS e demais políticas públicas, sem exclusões discriminatórias.

As demandas relacionadas à saúde, ao uso de substâncias e ao sofrimento psicossocial serão atendidas em articulação com a rede de saúde, especialmente a Saúde Mental, respeitadas as atribuições do serviço socioassistencial, que não substitui cuidados clínicos.

A articulação intersetorial observará os seguintes procedimentos:

- Identificação e acolhida;
- Demandas de saúde sem urgência;
- Saúde mental e uso de substâncias;
- Urgência ou emergência, diante de suspeita de risco imediato à vida;
- Continuidade do acompanhamento dos encaminhamentos, contatos, orientações recebidas e retornos serão registrados nos instrumentais do serviço.

A referência técnica do SEAS responderá pelo acionamento da rede e pela organização da resposta durante os horários de execução dos serviços. A coordenação do Centro POP e a referência técnica municipal designada apoiarão a articulação dos casos. Aos serviços de Saúde caberão a avaliação clínica, a definição do tratamento e as orientações assistenciais pertinentes.



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

8.5 Proteção e protocolos

- prevenção e resposta a violência e desproteção social;
- resposta a acidentes, urgências de saúde e intercorrências no território;
- registro e comunicação imediata de ocorrências graves ao gestor e rede competente;
- contingência para baixas temperaturas, riscos de campo e acionamento intersetorial:
 - a. **Contingência para baixas temperaturas:** observar o Plano Municipal e os níveis de criticidade comunicados pela Defesa Civil, com intensificação da busca ativa, proteção noturna, alimentação e insumos.
 - b. **Busca ativa e acolhimento:** ampliar e organizar rotas, abordagem, oferta de proteção e encaminhamento ao Centro POP e ao pernoite, conforme planejamento da SDS e disponibilidade de atendimento.
 - c. **Segurança nas ações de campo:** atuar em dupla, avaliar as condições do território, comunicar situações de risco à coordenação e acionar a GCM quando necessário à proteção dos usuários e profissionais.
 - d. **Urgências de saúde e saúde mental:** acionar o SAMU — 192 nas situações de urgência ou emergência e articular os demais atendimentos com UBS, CAPS e CAPS AD, conforme a necessidade.
 - e. **Acionamento intersetorial:** comunicar ocorrências à coordenação e mobilizar SDS, Defesa Civil, GCM e Saúde, conforme suas atribuições, registrando as providências e acompanhando os encaminhamentos.
- proteção de dados, documentos, prontuários, imagens e informações sensíveis.

9. LOCAL E CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO

9.1 Unidade de pernoite

A unidade deverá comportar 20 vagas e assegurar segurança, salubridade, privacidade, acessibilidade e prevenção de incêndio. O serviço já se encontra instalado em imóvel disponibilizado pelo Município e será executado com a infraestrutura existente. Não há previsão de reorganização dos espaços ou de alteração da infraestrutura para a continuidade da oferta para a vigência.

20 vagas ordinárias e leitos individualizados;

- dormitórios com privacidade e condições adequadas de ventilação e repouso;
- banheiros, chuveiros e espaço para guarda de pertences;
- espaços para alimentação, convivência e atendimento reservado;
- administração e arquivo protegido, lavanderia ou solução equivalente e depósito de materiais;
- condições de segurança, salubridade, ventilação, iluminação, acessibilidade e prevenção de incêndio conforme normas aplicáveis;
- mobiliário, equipamentos, enxoval e materiais compatíveis com a capacidade e a rotina previstas;

9.2 Sede de apoio e estrutura compartilhada

O SEAS utilizará a infraestrutura existente do Centro POP, localizado na Avenida Rubens Caraméz, nº 1.075, Vila Aurora, Itapevi/SP, como apoio ao planejamento, às reuniões, aos registros e à guarda de materiais, sem previsão de reorganização dos espaços para a oferta do serviço.

O MDS prevê expressamente que a abordagem social pode ser ofertada nessa unidade, com articulação entre os serviços e dimensionamento adequado das equipes. A estrutura municipal de referência compreende: 1 chefe de equipamento, 1 administrativo, 1 orientador social, 3 cuidadores sociais e 2 profissionais de serviços gerais, com carga horária de 40 horas semanais cada; além de 1 assistente social, com 30 horas semanais, e 1 psicólogo, com 40 horas semanais, cuja participação no SEAS dependerá de designação formal.



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 participação municipal será formalizada pela SDS, com indicação da referência técnica, das atribuições, da disponibilidade dos profissionais e dos fluxos de articulação. A equipe municipal manterá suas funções no Centro POP, preservando a continuidade dos atendimentos. A OSC permanecerá responsável pela dupla mínima de abordagem, pela gestão de sua equipe e pela prestação de contas da parceria.

9.3 Transporte

Veículo, motorista, combustível e manutenção veicular são aportes municipais. Na planilha de aplicação de recursos, o orçamento admite transporte complementar por demanda e necessidade de manutenção da van cedida ou substituição de condutor nos horários pactuados.

9.4 Responsabilidade pelos imóveis

Imóvel, IPTU/condomínio, água e energia do Eixo 1 são de responsabilidade municipal; obras estruturais, se necessárias, caberão ao Município. A OSC custeará somente as despesas previstas, incluindo internet/telefonias, manutenção predial cotidiana e insumos. O imóvel compartilhado e a logística do Centro POP serão aportes municipais do Eixo 2.

10. EQUIPE MÍNIMA, VÍNCULOS E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

O quadro mínimo será mantido conforme cada eixo, com reservas, substituições e escalas compatíveis. O Eixo 1 tem 19 vínculos regulares. No Eixo 2, admite-se equipe própria ou serviço especializado por PJ, vedada mera cessão de mão de obra.

Quadro de recursos humanos dos Eixos 1 e 2

Bloco	Função	Qtd. mínima	Carga/ regime	Vínculo mínimo	Descrição	Qualificação/atribuição essencial
Gestão Eixo 1	Coordenador do Serviço	1	20h/semana	Emprego regular	Coordenação e gestão do pernoite; organização da equipe e das escalas; monitoramento das atividades e articulação com a rede.	Ensino superior em área compatível com o SUAS; experiência em gestão de serviços socioassistenciais; supervisão da equipe, dos registros e dos resultados.
Técnica Eixo 1	Assistente Social	1	30h/semana	Emprego regular	Acolhida e acompanhamento social; orientação sobre direitos; encaminhamentos e articulação com a rede.	Graduação em Serviço Social e registro ativo no CRESS; escuta qualificada, avaliação social, registros técnicos e acompanhamento dos encaminhamentos.
Administrativo Eixo 1	Assistente Administrativo	1	30h/semana	Emprego regular	Apoio administrativo; organização de documentos, escalas, estoque e controles de rotina; apoio à prestação de contas da OSC.	Ensino médio completo; domínio de informática e planilhas; organização documental, controle de materiais e sigilo das informações.



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	Função	Qtd. mínima	Carga/ regime	Vínculo mínimo	Descrição	Qualificação/atribuição essencial
Cuidado Eixo 1	Cuidador Social — turno 1	7	17h–21h. (escala a definir)	Emprego regular	6 regulares em 3 duplas, com 4 profissionais por dia; 1 reserva. Apoio à acolhida, higiene, alimentação e organização da rotina.	Ensino médio completo; capacitação para cuidado socioassistencial; respeito à autonomia e à diversidade; registro de ocorrências e comunicação à equipe técnica.
Cuidado Eixo 1	Cuidador Social — turno 2	5	20h–8h / 12x36	Emprego regular	4 regulares em 2 duplas, com 2 profissionais por plantão; 1 reserva. Apoio ao pernoite, à convivência e à rotina noturna.	Ensino médio completo; capacitação para cuidado socioassistencial; acompanhamento da rotina, passagem de plantão e acionamento da rede em emergências, conforme protocolo.
Apoio Eixo 1	Auxiliar de Serviços Gerais	4	30h/semana	Emprego regular	Limpeza, higienização e organização dos ambientes; manejo de resíduos e conservação dos materiais de limpeza.	Ensino fundamental completo; conhecimento de limpeza e higienização; uso adequado de produtos e equipamentos de proteção individual.
Campo Eixo 2	Orientador Social	2	Até 40h/semana por profissional	Equipe própria ou serviço especializado por PJ	Atuação simultânea em dupla nas ações externas; substituição obrigatória para manter a dupla. Busca ativa, construção de vínculo e encaminhamentos.	Ensino médio completo; capacitação em abordagem social, SUAS e direitos humanos; conhecimento do território e da rede; atuação sem coerção e registro das ações.
Dados Eixo 2	Analista de dados	1	Mínimo de 12 hs semanais	Integra o escopo do serviço de abordagem.	Consolidação e atualização da base do SEAS; controle de duplicidades; indicadores de abordagens, pessoas, retornos e encaminhamentos; relatórios mensais e apoio ao planejamento territorial.	Formação técnica ou superior compatível, ou experiência comprovada em análise de dados; domínio de planilhas e indicadores; validação dos registros, sigilo e proteção de dados pessoais.



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

10.1 Regras de vínculo e prevenção 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;
- 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 Equipe de campo e contratação especializada do SEAS

A OSC poderá contratar PJ especializada, com previsão e justificativa no Plano de Trabalho e preços de mercado. O contrato assegurará, no mínimo, 2 orientadores sociais em atuação simultânea, qualificação, cobertura pactuada, substituições, rotas, Diário de Bordo, encaminhamentos, relatórios, responsável técnico ou operacional e obrigações legais. O escopo da prestação de serviços inclui analista de dados do Eixo 2 — SEAS para apoiar na organização e análise dos registros da abordagem social, apoiando o planejamento territorial, o acompanhamento dos resultados e a comprovação das metas, com as seguintes atribuições:

1. Consolidar os registros das abordagens;
2. Qualificar a base de dados;
3. Monitorar metas e indicadores;
4. Produzir análises territoriais;
5. Organizar o acompanhamento dos encaminhamentos;
6. Cruzar os registros do SEAS, Centro POP e pernoite, mediante autorização e fluxos definidos pela gestão, preservando a identificação dos resultados de cada serviço.
7. Elaborar relatórios, tabelas e painéis mensais;
8. Preparar informações para o RMA e demais sistemas aplicáveis;
9. Orientar a equipe sobre os instrumentais de registro; e
10. Assegurar sigilo e proteção dos dados.

Entregas mensais propostas: base de dados atualizada e validada, painel de indicadores, relatório analítico e relação de pendências de registro e contrarreferência. O analista compõe o apoio à execução; a equipe de campo permanece formada pelos dois orientadores sociais com atuação simultânea em dupla.

A PJ organizará e gerirá profissionais, escalas e substituições. A OSC verificará as entregas e metas. O Município definirá diretrizes, territórios, protocolos e resultados, sem recrutamento, escala individual, disciplina ou comando trabalhista direto.

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;
- turno 1: 7 cuidadores das 17h às 21h; 6 regulares formam 3 duplas, com 4 em atendimento diário e 1 profissional de reserva;
- as férias serão escalonadas e não poderão produzir descoberta de posto essencial;



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

- turno 2: 5 cuidadores das 20h às 8h; 4 regulares formam 2 duplas alternadas em 12x36, com 2 em plantão e 1 profissional de reserva;
- reservas cobrirão férias, faltas e afastamentos; a OSC substituirá ausências simultâneas que excedam essa capacidade;
- 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 Obrigacoes da OSC

- executar os dois eixos conforme horários, cobertura, metodologias e metas pactuados;
- 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 a unidade de pernoite e os meios operacionais dos dois eixos nas condições de segurança e acessibilidade pactuadas;
- assegurar alimentação, higiene e repouso do pernoite e insumos necessários às atividades de campo do SEAS;
- manter registros de acompanhamento, prontuários, Diário de Bordo e relatórios segregados por eixo;
- articular Centro POP, pernoite, abordagem, rede socioassistencial e intersetorial e verificar encaminhamentos;
- 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 no CMAS, situação no CNEAS e requisitos setoriais aplicáveis;
- 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 Obrigacoes da Administracao 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 Centro POP, SEAS e demais serviços da 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.



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

12. VALOR ESTIMADO E MEMÓRIA DE CÁLCULO

O Eixo 1 adota 19 vínculos regulares, despesas programadas de R\$ 1.385.000,00/ano. O Eixo 2 totaliza R\$ 396.300,00/ano, incluindo o serviço de abordagem e apoio técnico-administrativo. O teto global é de R\$ 1.781.300,00. A referência média mensal é de R\$ 148.441,67; as parcelas e aquisições serão ajustadas ao cronograma, sem superar o teto.

Grupo	Memória de cálculo	Mensal (R\$)	Anual (R\$)
RH — Eixo 1	conforme memória de cálculo de RH e CCT integrante da instrução processual	R\$ 66.647,43	R\$ 799.769,16
Eixo 1 — Alimentação terceirizada — hotbox	Fornecimento de refeições destinadas aos usuários atendidos, conforme quantitativo e condições do Plano de Trabalho. Não contempla alimentação dos profissionais.	R\$ 19.500,00	R\$ 234.000,00
Eixo 1 — Vale-refeição dos profissionais	Benefício devido aos profissionais cuja jornada diária se enquadre nas condições previstas na CCT aplicável. Projeção inicial para a cobertura de 2 cuidadores por noite no turno 20h–8h, calculada em R\$ 37,00 por dia efetivamente trabalhado.	R\$ 2.250,83	R\$ 27.010,00
Eixo 1 — Material de higiene pessoal	Produtos destinados à higiene dos usuários durante a permanência no serviço.	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
Eixo 1 — Material de limpeza e higienização	Materiais necessários à limpeza, desinfecção e conservação cotidiana da unidade.	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
Eixo 1 — Enxoval e reposições	Aquisição e reposição de roupas de cama, banho e demais itens de uso dos usuários.	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
Eixo 1 — Gás	Custeio de gás necessário ao funcionamento das atividades da unidade.	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
Eixo 1 — Internet e telefonia	Serviços de comunicação necessários aos registros, contatos com a rede, gestão e execução da parceria.	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
Eixo 1 — Serviços de manutenção predial	Pequenos reparos e serviços de manutenção preventiva e corretiva necessários à conservação do	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00



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\$)
	imóvel, sem caracterização de obra ou alteração estrutural.		
Eixo 1 — Material de manutenção	Materiais de consumo utilizados em pequenos reparos e manutenção cotidiana da unidade.	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
Eixo 1 — Material administrativo	Materiais de expediente, impressão, arquivo e demais itens necessários às rotinas administrativas da parceria.	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
Eixo 1 — EPI, uniformes e identificação	Equipamentos de proteção individual, uniformes e itens de identificação funcional necessários à execução segura das atividades.	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
Eixo 1 — SST e exames ocupacionais	Serviços relacionados à saúde e segurança do trabalho, exames admissionais, periódicos, demissionais e demais obrigações aplicáveis.	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
Eixo 1 — Controle de pragas, caixa d'água e prevenção	Serviços periódicos de dedetização, desratização, limpeza de reservatórios e outras medidas sanitárias e preventivas.	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
Eixo 1 — Serviços especializados de apoio técnico, administrativo-financeiro e operacional à parceria	Apoio especializado à gestão da parceria, compreendendo orientação técnica à coordenação; apoio à organização de compras e contratações; pesquisas e mapas de preços; conferência documental; acompanhamento do Plano de Aplicação; apoio à prestação de contas; conciliação e organização financeira; operacionalização dos registros autorizados no CONAM; relatórios mensais e apoio às diligências relacionadas à parceria. Não substitui as atribuições do Coordenador, Assistente Social ou Assistente Administrativo.	R\$ 17.900,00	R\$ 214.800,00
Eixo 1 — Outros serviços de terceiros	Serviços eventuais diretamente relacionados à execução do objeto, devidamente justificados, previstos no Plano de Trabalho e comprovados documentalmente.	R\$ 720,90	R\$ 8.650,80
Outras despesas operacionais — Eixo 1	Despesas eventuais diretamente relacionadas à execução do objeto,	—	R\$ 8.370,04



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\$)
	devidamente justificadas, previstos no Plano de Trabalho e comprovadas documentalmente.		
Eixo 2 — Serviço especializado de abordagem social	Execução das atividades de campo por equipe composta por 2 profissionais/turno, com atuação simultânea em dupla, dedicação de até 40h semanais por profissional, cobertura das janelas pactuadas, substituições, registros, relatórios, gestão operacional pela contratada e 1 analista de dados. Vedada mera cessão de mão de obra. 1 serviço/mês; Mensal; 12 período(s).	R\$ 22.000,00	R\$ 264.000,00
Eixo 2 — Comunicação móvel e dados	Até 2 linhas móveis com dados para comunicação da equipe, registros, contato com rede e apoio às atividades externas. mês; Mensal; 12 período(s).	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
Eixo 2 — Equipamento de telefonia móvel	Aquisição de equipamento institucional para registros e comunicação do serviço, conforme pesquisa de preços. unidade; Única; 1 período(s).	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Eixo 2 — Uniformes, EPI e identificação	Uniformes, crachás e equipamentos necessários à identificação e segurança da dupla de campo. lote/ano; Anual; 1 período(s).	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Eixo 2 — Materiais de campo e registros	Pranchetas, materiais de expediente, impressão e outros insumos diretamente vinculados às abordagens. mês; Mensal; 12 período(s).	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
Eixo 2 — Itens emergenciais vinculados ao atendimento	Pequenos insumos necessários à resposta imediata, desde que previstos no Plano de Trabalho e devidamente comprovados. mês; Mensal; 12 período(s).	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
Eixo 2 — Educação permanente e supervisão	Capacitação mínima de 40h/ano por profissional, vinculada às atividades do SEAS, protocolos, abordagem, redução de danos, direitos e rede. serviço/ano; Anual;	R\$ 2.000,00/ evento	R\$ 8.000,00



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\$)
	4 período(s).		
Eixo 2 — Apoio técnico-administrativo e financeiro compartilhado	Apoio especializado à gestão financeira e documental, compras e contratações, prestação de contas, CONAM e diligências, sem sobreposição às funções da equipe própria. serviço compartilhado/rateio; Mensal; 12 período(s).	R\$ 8.000,00	R\$ 96.000,00
Eixo 2 — Equipamentos e materiais permanentes complementares	Aquisição de equipamentos e bens permanentes de apoio operacional necessários ao SEAS, não contemplados em rubricas específicas, mediante justificativa e pesquisa de preços. Não inclui o equipamento de telefonia móvel já previsto em linha própria. lote/ano; Anual; 1 período(s).	R\$ 666,67 (média)	R\$ 8.000,00
Eixo 2 — Outras despesas operacionais	Despesas operacionais eventuais e indispensáveis à execução do serviço, não previstas em rubricas específicas, desde que compatíveis com o objeto, previstas ou autorizadas no Plano de Trabalho e devidamente comprovadas, vedada duplicidade com equipamentos, materiais e serviços já discriminados. conforme demanda; Anual; 1 período(s).	R\$ 483,33 (média)	R\$ 5.800,00
TETO TOTAL	Eixo 1: R\$ 1.385.000,00; Eixo 2: R\$ 396.300,00	R\$ 148.441,67 (média)	R\$ 1.781.300,00

13. DOTACAO ORCAMENTÁRIA E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

A dotação de referência informada no Termo de Referência é a Unidade 14.03.00, Função/Subfunção 08.245, Programa 0015, Ação 2188 — Pessoa em Situação de Rua e Natureza 3.3.50.43.00.

Item	Referencia orcamentária
Órgão	14.00.00 — Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Família
Unidade	14.03.00 — Fundo Municipal de Assistência Social
Função/Subfunção	08.245 — Assistência Social / Serviços Socioassistenciais
Programa	0015 — Desenvolvimento Social
Ação	2188 — Pessoa em Situação de Rua



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	Referencia orcamentária
Natureza	3.3.50.43.00 — transferência à OSC
Valor global de referência	R\$ 1.781.300,00/12 meses
Parcela mensal estimada	R\$ 148.441,67 (média); ajuste ao teto e aquisições.
Número de parcelas	12 parcelas, conforme cronograma aprovado.
Fontes	Eixo 1: Fonte 01 — Tesouro, R\$ 1.385.000,00. Eixo 2: Fonte 05 — FNAS / Bloco de Financiamento da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade — C/C 38.494-1 — R\$ 336.300,00. Fonte 05 — FNAS — Fortalecimento das Provisões do Centro POP — Resolução CNAS/MDS nº 224/2026 — C/C 77.400-6 — R\$ 60.000,00.

14. CRITÉRIOS TÉCNICOS DE SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

A seleção observará a seguinte matriz, reproduzida no Edital e no Anexo VI, com nota máxima de 100 e mínimo de 60 pontos. Nota zero em adequação ao Eixo 1 ou ao Eixo 2, ou descumprimento da equipe mínima, implicará desclassificação.

CRITÉRIO	PONTOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO
1. Adequação ao Eixo 1 e metodologia de pernoite	20	Compreensão do funcionamento do sistema municipal de pernoite, atendimento das 17h às 8h, capacidade de 20 vagas, rotina de acolhida, higiene, alimentação, repouso, registros, encaminhamentos, contingência para baixas temperaturas e articulação com a rede.
2. Adequação ao Eixo 2 e metodologia territorial	20	Metodologia de abordagem não coerciva, atuação simultânea em dupla, planejamento de rotas, aproximação, escuta, construção de vínculo, retorno programado, encaminhamento, contrarreferência e acompanhamento dos resultados.
3. Plano de recursos humanos e continuidade	20	Compatibilidade do quadro de pessoal com o objeto; qualificação dos profissionais; cargas horárias e escalas; cobertura de finais de semana e feriados quando aplicável; reservas técnicas; substituições; continuidade do atendimento; educação permanente e compatibilidade com a legislação e CCT aplicável.
4. Integração Centro POP / acolhimento / rede	15	Qualidade dos fluxos entre Eixo 1, SEAS, Centro POP, CREAS, Saúde, Cadastro Único, Habitação, Trabalho/Renda e demais políticas; referência e contrarreferência; discussão de casos; continuidade dos encaminhamentos e prevenção de sobreposição de atribuições ou duplicidade de registros.
5. Experiência e capacidade	10	Experiência comprovada da OSC em Proteção Social



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
operacional		Especial, atendimento à população em situação de rua, acolhimento, abordagem social ou serviços correlatos; capacidade administrativa, técnica e operacional para execução integrada dos dois eixos.
6. Monitoramento, dados e gestão de riscos	5	Proposta de indicadores, registros, Diário de Bordo, controle de usuários distintos e recorrentes, proteção de dados/LGPD, tratamento de ocorrências, contingências, controle de duplicidades, acompanhamento de metas e mecanismos de avaliação periódica.
7. Coerência da proposta financeira	10	Compatibilidade entre despesas, metas e metodologia; memória de cálculo; salários, encargos e benefícios; CCT aplicável; pesquisas de preços; economicidade; critérios de rateio; detalhamento de serviços contratados; nexos entre cada despesa e o objeto; inexistência de sobreposição ou dupla cobrança entre os eixos.
TOTAL	100	Pontuação mínima para classificação: 60 pontos. Será desclassificada a proposta que obtiver menos de 60 pontos, nota zero nos critérios “Adequação ao Eixo 1 e metodologia de pernoite” ou “Adequação ao Eixo 2 e metodologia territorial”, ou que não atender à equipe mínima obrigatória estabelecida no Edital e no Termo de Referência.

Os requisitos de habilitação observarão os arts. 33, 34 e 39 da Lei nº 13.019/2014, a Resolução CNAS nº 21/2016 e as exigências setoriais aplicáveis. A OSC demonstrará inscrição no CMAS e situação no CNEAS. 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 integrado com bloco por eixo: vagas, ocupação, recorrência, abordagens, pessoas distintas, retornos, encaminhamentos e acesso confirmado; equipe, ocorrências e providências;
- visitas técnicas programadas e, quando necessário, não programadas, resguardada a privacidade dos usuários;
- 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 protegida de prontuários, Diário de Bordo e registros de acompanhamento;
- escuta e participação dos usuários, sem exposição ou constrangimento;
- monitoramento da unidade de pernoite, estrutura de apoio, logística, alimentação, acessibilidade e segurança;
- emissão do relatório técnico de monitoramento e avaliação e submissão à Comissão, nos termos legais.

Os indicadores distinguirão eventos de abordagem e pessoas distintas e não serão utilizados para produção artificial de números. As metas do Eixo 2 serão revistas tecnicamente após os primeiros 90 dias, considerando capacidade real e qualidade dos encaminhamentos.



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 nexo 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. VIGENCIA E CRONOGRAMA DE TRANSICAO E CONTINUIDADE

A vigência inicial será de 12 meses, com início estimado em 01/01/2027 e término em 31/12/2027. A implantação do SEAS e a transição do pernoite observarão as condições abaixo, sem interrupção da oferta noturna existente.

Etapas	Prazo relativo	Produto/condicao
Aprovação do Plano de Trabalho integrado	Antes da assinatura	Metas, orçamento, fontes, equipes, rotas e responsabilidades.
Confirmação de dotação e fontes	Antes da assinatura	Reserva orçamentária e cronograma financeiro de cada eixo.
Formalização dos aportes municipais — Eixo 2	Antes do início	Ato/termo sobre imóvel, veículo, motorista, combustível/manutenção, apoio e referência técnica.
Comprovação das equipes/contratações	Até 10 dias antes do início	Relação nominal/contratos, qualificação, reservas e contatos.
Capacitação inicial	Antes do D0	SUAS, PopRua, segurança, redução de danos, LGPD, registros e rede.
Plano inicial de rotas — Eixo 2	Antes do D0	Programação das primeiras 4 semanas.
Início da execução	D0	Eixo 1 em operação diária; Eixo 2 em dupla conforme jornada pactuada.
Avaliação operacional	30 dias	Ajuste de fluxos e rotas.



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 das metas do Eixo 2	90 dias	Avaliação da capacidade e resultados.
Relatórios	Mensal	Monitoramento contínuo.

18. MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES DE EXECUCAO

Risco	Impacto	Controle preventivo/encaminhamento
Falta de cobertura	Alto	Reserva técnica e substituição sem redução de postos.
Ação externa individual do SEAS	Alto	Atuação obrigatória em dupla e retaguarda da OSC/PJ.
Baixa temperatura e demanda excepcional	Alto	Protocolo municipal, capacidade física/sanitária, reforço e fonte definidos.
Duplicidade de despesa ou meta	Alto	Centros de custos e registros separados; reconciliação com Centro POP.
Falha de encaminhamento	Alto	Verificação em até 5 dias úteis e contrarreferência.
Risco de campo/saúde	Alto	Protocolos intersetoriais e acionamento da rede.
Exposição de dados	Alto	Acesso restrito, LGPD, base protegida e relatórios não identificáveis.
Indisponibilidade dos aportes	Alto	Formalização de imóvel, logística e referência técnica antes do início.
Inexequibilidade financeira	Alto	Memória de cálculo, pesquisas, CCT e acompanhamento por rubrica.
Descontinuidade na transição	Alto	Plano de mobilização, inventário e comprovação de prontidão.

ANEXO A — QUADRO PROFISSIONAL DETALHADO

Quadro-base obrigatório por eixo. Eventual ampliação deverá ser compatível com o valor, prevista no Plano de Trabalho e manter a cobertura e os requisitos mínimos.

Quadro de recursos humanos dos Eixos 1 e 2

Bloco	Função	Qtd. mínima	Carga/ regime	Vínculo mínimo	Descrição	Qualificação/atribuição essencial
Gestão Eixo 1	Coordenador do Serviço	1	20h/semana	Emprego regular	Coordenação e gestão do pernoite; organização da equipe e das escalas; monitoramento das atividades e articulação com a rede.	Ensino superior em área compatível com o SUAS; experiência em gestão de serviços socioassistenciais; supervisão da equipe, dos registros e dos resultados.



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	Função	Qtd. mínima	Carga/ regime	Vínculo mínimo	Descrição	Qualificação/atribuição essencial
Técnica Eixo 1	Assistente Social	1	30h/semana	Emprego regular	Acolhida e acompanhamento social; orientação sobre direitos; encaminhamentos e articulação com a rede.	Graduação em Serviço Social e registro ativo no CRESS; escuta qualificada, avaliação social, registros técnicos e acompanhamento dos encaminhamentos.
Administrativo Eixo 1	Assistente Administrativo	1	30h/semana	Emprego regular	Apoio administrativo; organização de documentos, escalas, estoque e controles de rotina; apoio à prestação de contas da OSC.	Ensino médio completo; domínio de informática e planilhas; organização documental, controle de materiais e sigilo das informações.
Cuidado Eixo 1	Cuidador Social — turno 1	7	17h–21h. (escala a definir)	Emprego regular	6 regulares em 3 duplas, com 4 profissionais por dia; 1 reserva. Apoio à acolhida, higiene, alimentação e organização da rotina.	Ensino médio completo; capacitação para cuidado socioassistencial; respeito à autonomia e à diversidade; registro de ocorrências e comunicação à equipe técnica.
Cuidado Eixo 1	Cuidador Social — turno 2	5	20h–8h / 12x36	Emprego regular	4 regulares em 2 duplas, com 2 profissionais por plantão; 1 reserva. Apoio ao pernoite, à convivência e à rotina noturna.	Ensino médio completo; capacitação para cuidado socioassistencial; acompanhamento da rotina, passagem de plantão e acionamento da rede em emergências, conforme protocolo.
Apoio Eixo 1	Auxiliar de Serviços Gerais	4	30h/semana	Emprego regular	Limpeza, higienização e organização dos ambientes; manejo de resíduos e conservação dos materiais de limpeza.	Ensino fundamental completo; conhecimento de limpeza e higienização; uso adequado de produtos e equipamentos de proteção individual.



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	Função	Qtd. mínima	Carga/ regime	Vínculo mínimo	Descrição	Qualificação/atribuição essencial
Campo Eixo 2	Orientador Social	2	Até 40h/semana por profissional	Equipe própria ou serviço especializado por PJ	Atuação simultânea em dupla nas ações externas; substituição obrigatória para manter a dupla. Busca ativa, construção de vínculo e encaminhamentos.	Ensino médio completo; capacitação em abordagem social, SUAS e direitos humanos; conhecimento do território e da rede; atuação sem coerção e registro das ações.
Dados Eixo 2	Analista de dados	1	Mínimo de 12 hs semanais	Integra o escopo do serviço de abordagem.	Consolidação e atualização da base do SEAS; controle de duplicidades; indicadores de abordagens, pessoas, retornos e encaminhamentos; relatórios mensais e apoio ao planejamento territorial.	Formação técnica ou superior compatível, ou experiência comprovada em análise de dados; domínio de planilhas e indicadores; validação dos registros, sigilo e proteção de dados pessoais.

ANEXO B — MODELO DE ESCALA E REGRAS DE COBERTURA

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	Escala/regras	Cobertura de folga/férias
Cuidador — turno 1	7: 6 regulares + 1 reserva	17h–21h; 3 duplas em revezamento, 4 em atendimento/dia	Reserva e substituições pela OSC
Cuidador — turno 2	5: 4 regulares + 1 reserva	20h–8h / 12x36; 2 por plantão	Reserva e substituições pela OSC
Assistente Social / Administrativo	1 de cada	30h/semana; escala compatível	Cobertura definida pela OSC
Coordenação / Serviços Gerais	1 coordenador e 4 auxiliares	20h / 30h semanais, respectivamente	Substituição pela OSC
Orientadores — SEAS	2 em dupla	Até 40h semanais por profissional; dias e janelas definidos no Plano de Trabalho, conforme planejamento territorial, podendo abranger qualquer dia da semana	Substituição que assegure dupla 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

Regras adicionais: reservas e substituições deverão cobrir férias, folgas, licenças e faltas. A OSC demonstrará a jornada individual e cobertura dos horários pactuados, inclusive finais de semana e feriados. É vedado usar horas extraordinárias habituais para suprir insuficiência de equipe. O SEAS não realizará ação externa individual.

ANEXO C — PROJECAO DE DESPESAS E IMPACTO ORCAMENTÁRIO

Projeção consolidada dos dois eixos com base no Termo de Referência. A memória de salários, encargos, CCT, pesquisas de preços e cronograma deverá integrar a instrução processual e o Plano de Trabalho definitivo, conforme aplicável.

Indicador	Valor
Valor mensal médio	R\$ 148.441,67
Teto anual total	R\$ 1.781.300,00
Vínculos diretos — Eixo 1	19
Eixo 1 — Tesouro / Fonte 01	R\$ 1.385.000,00/ano
Eixo 2 — FNAS / Fonte 05	R\$ 396.300,00/ano

ANEXO D — MATRIZ MÍNIMA DE MONITORAMENTO

Eixo	Indicadores essenciais	Fonte	Responsável
Eixo 1 — ocupação	20 vagas; entradas/saídas; movimentos registrados	Mapa e prontuários	OSC/gestor
Eixo 1 — acompanhamento	Avaliação inicial ≥95%; recorrentes ≥90%; encaminhamentos ≥80%	Prontuários e registros de rede	Equipe técnica
Eixo 2 — campo	Rotas ≥90%; dupla 100%; ≥100 abordagens/mês; ≥35 pessoas distintas/mês	Diário de Bordo e base deduplicada	OSC/PJ/gestor
Eixo 2 — encaminhamento	≥80% com verificação em até 5 dias úteis; retornos 100% dos casos identificados	Registros contrarreferência e	OSC/rede
RH/estrutura	Cobertura; reservas; capacitação; segurança; aportes	Escalas/contratos/checklists	OSC/Município
Financeiro	Execução por rubrica/eixo, contas e conciliações; ausência de duplicidade	Sistema e comprovantes	OSC/gestor
Qualidade/dados	Campos completos ≥95%; relatório 1/mês; escuta e reconciliação	Relatórios instrumentos protegidos e	OSC/gestor

Itapevi/SP, 13 de outubro de 2026.



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

LETÍCIA FERREIRA VIDAL
ASSESSORA DE PROTEÇÃO ESPECIAL

Secretaria de Desenvolvimento Social,
Cidadania e Família

ROBERTA CARDOSO
ASSESSORA DO EXECUTIVO

Secretaria de Desenvolvimento Social,
Cidadania e Família

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA

EDITAL Nº **34/2026** | PROCESSO Nº **90413/2026**

SERVIÇO MUNICIPAL DE ACOLHIMENTO NOTURNO EM SISTEMA DE PERNOITE **SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ABORDAGEM SOCIAL — SEAS**

1. IDENTIFICAÇÃO DA OSC E DA PROPOSTA

OSC	[RAZÃO SOCIAL]	CNPJ	[CNPJ]
Representante legal	[NOME / CARGO]	Responsável pela proposta	[NOME / FUNÇÃO]
E-mail	[E-MAIL]	Telefone	[TELEFONE]
Edital	34/2026	Processo	90413/2026
Valor mensal proposto	[R\$]	Valor global proposto	[R\$]

2. DESCRIÇÃO 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	Uso regular do pernoite entre 12 e 16 pessoas/noite; necessidade de resposta contingencial ao frio, abordagem contínua, retorno e integração da rede.
Nexo com o objeto	Integração do pernoite de 20 vagas com SEAS em dupla, Centro POP e rede diurna, com registros e centros de custos separados.
Resultados esperados	Proteção noturna, construção de vínculo, acompanhamento de recorrentes e ampliação do acesso à rede. [COMPLEMENTAR ESTRATÉGIA DA OSC]

3. SÍNTESE DA PROPOSTA DE EXECUÇÃO

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

ELEMENTO DEFINIDO NO EDITAL/TR	COMO A OSC PRETENDE ATENDER	EVIDÊNCIA/ANEXO
20 vagas ordinárias no pernoite	Unidade diária 15h–8h, atendimento 17h–8h. [COMPLEMENTAR SOLUÇÃO DA OSC]	[ANEXO]
Estrutura de apoio	Imóvel do pernoite e Centro POP compartilhado. [DETALHAR ORGANIZAÇÃO]	[ANEXO]
SEAS em dupla	2 orientadores, até 40h/semana por profissional. [DEFINIR ESCALA]	[ANEXO]
Acolhida, rotina e cuidado	Alimentação, higiene, repouso, escuta e encaminhamentos. [DETALHAR]	[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	EVIDÊNCIA/ANEXO
Equipe e ausências	conforme memória de cálculo de RH e CCT integrante da instrução processual – incluindo duplas, reservas e substituições. [DETALHAR]	[ANEXO]
Transição	Sem interrupção do pernoite; implantação do SEAS antes de D0. [DETALHAR]	[ANEXO]

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

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

AÇÃO/ATIVIDADE	FORMA DE EXECUÇÃO	META/RESULTADO	INDICADOR / MEIO DE VERIFICAÇÃO	PRAZO/PERIODICIDADE
Pernoite e provisões	Acolhida, alimentação, higiene e repouso	20 vagas; 100% dias e provisões	Mapa/escala/controles	Diária/mensal
Acompanhamento de recorrentes	Avaliação e articulação com rede	≥90% dos elegíveis	Prontuários	Mensal
Abordagem e busca ativa	Saída em dupla e rotas pactuadas	≥100 abordagens e ≥35 pessoas distintas/mês	Diário de Bordo/base deduplicada	Mensal
Retornos e encaminhamentos	Programação e verificação do acesso	100% retornos identificados; ≥80% verificação	Agenda/contrarreferência	Até 5 dias úteis
Rede e integração	Centro POP, CREAS, Saúde e demais políticas	Continuidade dos fluxos; sem duplicidade	Registros/reuniões	Mensal
Educação permanente	SUAS, segurança, direitos, dados e rede	SEAS: mínimo 40h/ano por profissional	Plano formativo	Trimestral/anual
Registros e relatórios	Bloco por eixo e controle financeiro segregado	1 relatório/mês; campos ≥95% no SEAS	Relatório protocolado	Mensal

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	DESCRIÇÃO DA OSC	DOCUMENTO/EVIDÊNCIA
Experiência prévia no objeto ou de natureza semelhante	[DESCREVER EXPERIÊNCIAS RELEVANTES, PERÍODO, CAPACIDADE E RESULTADOS]	[ATESTADO/TERMO/RELATÓRIO]
Estrutura de gestão e coordenação	[DESCREVER GESTÃO, SUPERVISÃO E COMUNICAÇÃO ENTRE PERNOITE, SEAS E CENTRO POP]	[ORGANOGRAMA/ANEXO]
Organização da equipe de trabalho	[INDICAR A ESTRATÉGIA PARA ATENDER AO QUADRO MÍNIMO DO TR E À CONTINUIDADE DO SERVIÇO]	[QUADRO SINTÉTICO]
Cobertura de folgas, férias, licenças e afastamentos	[DESCREVER A FORMA DE SUBSTITUIÇÃO E RESERVA TÉCNICA]	[ESCALA REFERENCIAL, SE EXIGIDA]
Condições materiais e operacionais	[DESCREVER COMO SERÃO ASSEGURADOS IMÓVEIS, TRANSPORTE, INSUMOS E APOIOS NECESSÁRIOS]	[EVIDÊNCIA, SE EXIGIDA]
Transição e continuidade	[DESCREVER PRAZO E PROVIDÊNCIAS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO 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.



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/FUNÇÃO	QTD. PROPOSTA	VÍNCULO/REGIME	COBERTURA/ESCALA	OBSERVAÇÃO
Coordenador do Serviço	1	Emprego regular	20h/semana	Coordenação e gestão do pernoite. [DEFINIR QUALIFICAÇÃO]
Assistente Social	1	Emprego regular	30h/semana	Serviço Social/CRESS; acompanhamento e rede.
Assistente Administrativo	1	Emprego regular	30h/semana	Base de referência R\$ 2.811,54; apoio administrativo. [DEFINIR QUALIFICAÇÃO]
Cuidador Social — turno 1	7	Emprego regular	17h–21h	6 regulares em 3 duplas, 4 por dia; 1 reserva. [DEFINIR QUALIFICAÇÃO]
Cuidador Social — turno 2	5	Emprego regular	20h–8h / 12x36	4 regulares em 2 duplas, 2 por plantão; 1 reserva. [DEFINIR QUALIFICAÇÃO]
Auxiliar de Serviços Gerais	4	Emprego regular	30h/semana	Limpeza, higiene e organização. [DEFINIR QUALIFICAÇÃO]
Orientador Social	2	Equipe própria ou serviço especializado por PJ	Até 40h/semana por profissional	Atuação simultânea em dupla; substituição obrigatória. [DEFINIR QUALIFICAÇÃO]
Analista de dados	1	Integra o escopo do serviço de abordagem	Mínimo de 12h/semana	[DEFINIR QUALIFICAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E ENTREGAS]

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]
Aportes municipais e comunicação da OSC	Aportes em bens/serviços — sem repasse à OSC; [REENCHER DESPESAS DA OSC]	[R\$]	Responsabilidades conforme TR; [ANEXAR MEMÓRIA]
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]
Outras despesas necessárias previstas no TR	[R\$]	[R\$]	[CCT/PESQUISA/FONTE]
VALOR MENSAL PROPOSTO		[R\$ VALOR]	
VALOR GLOBAL PROPOSTO		[R\$ VALOR]	

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

7. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

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



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/EVIDÊNCIA	IDENTIFICAÇÃO 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. DECLARAÇÃO 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]

[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 EDITÁVEL PARA PROPOSTAS EM CHAMAMENTO PÚBLICO

EDITAL / PROCESSO	Edital 34/2026 Processo 90413/2026
OBJETO	execução integrada do Serviço Municipal de Acolhimento Noturno em Sistema de Pernoite à Pessoa em Situação de Rua — Eixo 1 — e do Serviço Especializado em Abordagem Social — SEAS — Eixo 2 —, no Município de Itapevi/SP
VIGÊNCIA / VALOR	12 meses; início estimado em 01/01/2027 e término em 31/12/2027; teto R\$ 1.781.300,00



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

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 comprovação.

BASE DO MODELO

- Art. 22 da Lei Federal nº 13.019/2014: realidade e nexos, 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. IDENTIFICAÇÃO DA OSC

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 / Nº / VALIDADE]
CNEAS, quando aplicável ao SUAS	[SITUAÇÃO CADASTRAL]
Responsável pela elaboração do Plano	[NOME / FUNÇÃO / CONTATO]

2. IDENTIFICAÇÃO DA PARCERIA

CAMPO	PREENCHIMENTO
Edital / Processo	34/2026 / 90413/2026
Instrumento	Termo de Colaboração
Órgão/Unidade gestora	SDS / FMAS — 14.03.00
Objeto	execução integrada do Serviço Municipal de Acolhimento Noturno em Sistema de Pernoite à Pessoa em Situação de Rua — Eixo 1 — e do Serviço Especializado em Abordagem Social — SEAS — Eixo 2 —, no Município de Itapevi/SP
Período de execução	12 meses; início estimado em 01/01/2027 e término em 31/12/2027
Valor global	R\$ 1.781.300,00 — teto; [PREENCHER VALOR PROPOSTO]
Fontes de recursos	Eixo 1 — Fonte 01 / Tesouro; Eixo 2 — Fonte 05 / FNAS, conforme referência do TR.

3. DESCRIÇÃO 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.



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

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	execução integrada do Serviço Municipal de Acolhimento Noturno em Sistema de Pernoite à Pessoa em Situação de Rua — Eixo 1 — e do Serviço Especializado em Abordagem Social — SEAS — Eixo 2 —, no Município de Itapevi/SP
Objetivo geral	Assegurar continuidade entre abordagem territorial, rede diurna e proteção noturna.
Objetivos específicos	Garantir pernoite; construir vínculo; programar retornos; qualificar e acompanhar encaminhamentos; produzir dados confiáveis.
Resultados esperados	20 vagas ordinárias mantidas, cobertura territorial em dupla, acesso à rede e acompanhamento de recorrentes.

5. PÚBLICO-ALVO, CAPACIDADE, TERRITÓRIO E ACESSO

ITEM	PREENCHIMENTO
Público-alvo	Pernoite: adultos 18+ em situação de rua/desabrigo; SEAS: pessoas/famílias em risco nos espaços públicos.
Capacidade/meta de atendimento	20 vagas/noite; SEAS ≥100 abordagens e ≥35 pessoas distintas/mês (parâmetros iniciais).
Abrangência territorial	Município de Itapevi/SP; pontos e rotas conforme diagnóstico.
Forma de acesso/encaminhamento	Demanda espontânea/rede no pernoite; busca ativa e acionamentos no SEAS.
Crítérios de permanência	Por noite no pernoite; retorno e acompanhamento conforme necessidade no SEAS.
Crítérios/fluxo de desligamento	Saída organizada até as 8h e encaminhamento à rede; sem barreiras e coerção.
Acessibilidade e inclusão	Privacidade, adaptações razoáveis, dignidade e não discriminação. [DETALHAR MEDIDAS]

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	Demanda espontânea/encaminhamento no pernoite; busca ativa em dupla no SEAS.
Execução cotidiana / atividades	Rotina diária 15h–8h (usuários 17h–8h); SEAS em dias/janelas pactuados [DEFINIR].
Atendimento/acompanhamento individual ou familiar	Avaliação, prontuário, recorrência, retorno e verificação de encaminhamentos.
Atividades coletivas/comunitárias	Convivência e escuta conforme rotina [DETALHAR ATIVIDADES].
Atuação em rede	Centro POP, CREAS, Saúde, Cadastro Único, Habitação, Trabalho/Renda e rede.



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

Participação e escuta dos usuários	Escuta e respeito à autonomia [DEFINIR INSTRUMENTAL].
Acessibilidade / inclusão	Adaptações físicas, comunicacionais e atitudinais [DETALHAR].
Proteção de dados e sigilo	Acesso restrito, LGPD, relatórios não identificáveis e base deduplicada.
Desligamento / encerramento	Saída até as 8h, orientação e acompanhamento pela rede.

7. PLANO DE AÇÕES E ETAPAS

AÇÃO / ETAPA	ENTREGA / RESULTADO	RESPONSÁVEL	FREQUÊNCIA / PRAZO	MEIO DE COMPROVAÇÃO
Pernoite e provisões	20 vagas; 100% dias e provisões	OSC / rede	Diária/mensal	Mapa/escala/controles
Acompanhamento de recorrentes	≥90% dos elegíveis	OSC / rede	Mensal	Prontuários
Abordagem e busca ativa	≥100 abordagens e ≥35 pessoas distintas/mês	OSC / rede	Mensal	Diário de Bordo/base deduplicada
Retornos e encaminhamentos	100% retornos identificados; ≥80% verificação	OSC / rede	Até 5 dias úteis	Agenda/contrarreferência
Rede e integração	Continuidade dos fluxos; sem duplicidade	OSC / rede	Mensal	Registros/reuniões

8. METAS, INDICADORES E MEIOS DE VERIFICAÇÃO

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	PADRÃO / QUANTIDADE	PERIODICIDADE	MEIO DE VERIFICAÇÃO	RESPONSÁVEL
Eixo 1 — 1. Manter capacidade instalada	Vagas operacionais	20 vagas ordinárias	Mensal	Mapa diário de vagas e ocupação	OSC / gestor
Eixo 1 — 2. Garantir funcionamento	Dias/horários cumpridos	100% dos dias previstos	Diária/mensal	Escalas e livro de plantão	OSC / gestor
Eixo 1 — 3. Registrar entradas e saídas	% de movimentos registrados	100%	Diária/mensal	Ficha/sistema/livro	OSC / gestor
Eixo 1 — 4. Realizar acolhida e avaliação inicial	% de novas admissões avaliadas	≥ 95% no mesmo plantão ou primeiro período possível	Mensal	Prontuário/ficha de acolhida	OSC / gestor
Eixo 1 — 5. Acompanhar usuários recorrentes	% dos elegíveis com plano/registro de acompanhamento	≥ 90%	Mensal	Prontuários e registros de rede	OSC / gestor
Eixo 1 — 6. Acompanhar encaminhamentos prioritários	% com retorno/contrarreferência registrada	≥ 80%, quando possível	Mensal	Registros e contrarreferência	OSC / gestor
Eixo 1 — 7. Assegurar alimentação, higiene e repouso	% dos acolhidos presentes	100%	Diária/mensal	Controles de refeição, estoque e rotina	OSC / gestor
Eixo 1 — Responder a ocorrências graves	% com providência registrada	100%	Imediata/mensal	Livro de ocorrências	OSC / gestor
Eixo 2 — 1. Executar programação territorial	% de rotas/saídas realizadas	≥ 90%; cancelamentos justificados e reprogramados	Mensal	Plano de rotas + Diário de Bordo	OSC / gestor



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

Eixo 2 — 2. Garantir atuação em dupla	% de ações externas realizadas em dupla	100%	Diária/mensal	Diário de Bordo e escala	OSC / gestor
Eixo 2 — 3. Realizar abordagens planejadas	Nº total de abordagens registradas	≥ 100/mês	Mensal	Diário de Bordo/RMA	OSC / gestor
Eixo 2 — 4. Identificar pessoas distintas	Nº de pessoas distintas no mês	≥ 35/mês	Mensal	Base deduplicada	OSC / gestor
Eixo 2 — 5. Assegurar retorno a casos recorrentes	% dos casos com necessidade de retorno e data definida	100% dos casos identificados	Mensal	Registro individual/agenda	OSC / gestor
Eixo 2 — 6. Acompanhar encaminhamentos	% de encaminhamentos aceitos com verificação do resultado	≥ 80% em até 5 dias úteis	Mensal	Contrarreferência/contato	OSC / gestor
Eixo 2 — 7. Responder a risco grave	% com acionamento/encaminhamento no mesmo dia	100%	Imediata/mensal	Registro de ocorrência	OSC / gestor
Eixo 2 — 8. Qualificar registros	% de registros com campos obrigatórios	≥ 95%	Mensal	Auditoria de base	OSC / gestor
Eixo 2 — 9. Prestar informações à gestão	Relatório mensal do Eixo 2	1/mês	Mensal	Relatório protocolado	OSC / gestor
Eixo 2 — 10. Educação permanente	Carga de qualificação	mín. 40h/ano por profissional	Trimestral/anoal	Plano formativo/registros	OSC / gestor

9. RECURSOS HUMANOS, QUALIFICAÇÃO 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.

FUNÇÃO	QTD.	FORMAÇÃO / REQUISITO	VÍNCULO	CARGA HORÁRIA / ESCALA	ATRIBUIÇÃO ESSENCIAL	CUSTO MENSAL
Coordenador do Serviço	1	Coordenação e gestão do pernoite. [DEFINIR QUALIFICAÇÃO]	Emprego regular	20h/semana	Coordenação e gestão do pernoite. [DEFINIR QUALIFICAÇÃO]	[DETALHAR CUSTO POR FUNÇÃO]
Assistente Social	1	Serviço Social/CRESS	Emprego regular	30h/semana	Serviço Social/CRESS; acompanhamento e rede.	[DETALHAR CUSTO POR FUNÇÃO]
Assistente Administrativo	1	Base de referência R\$ 2.811,54	Emprego regular	30h/semana	Base de referência R\$ 2.811,54; apoio administrativo. [DEFINIR QUALIFICAÇÃO]	[DETALHAR CUSTO POR FUNÇÃO]
Cuidador Social — turno 1	7	6 regulares em 3 duplas, 4 por dia	Emprego regular	17h–21h	6 regulares em 3 duplas, 4 por dia; 1 reserva. [DEFINIR QUALIFICAÇÃO]	[DETALHAR CUSTO POR FUNÇÃO]
Cuidador Social — turno 2	5	4 regulares em 2 duplas, 2 por plantão	Emprego regular	20h–8h / 12x36	4 regulares em 2 duplas, 2 por plantão; 1 reserva. [DEFINIR QUALIFICAÇÃO]	[DETALHAR CUSTO POR FUNÇÃO]
Auxiliar de Serviços Gerais	4	Limpeza, higiene e organização. [DEFINIR QUALIFICAÇÃO]	Emprego regular	30h/semana	Limpeza, higiene e organização. [DEFINIR QUALIFICAÇÃO]	[DETALHAR CUSTO POR FUNÇÃO]
Orientador Social	2	Atuação simultânea em dupla	Equipe própria ou serviço especializado por PJ	Até 40h/semana por profissional	Atuação simultânea em dupla; substituição obrigatória. [DEFINIR QUALIFICAÇÃO]	[DETALHAR CUSTO POR FUNÇÃO]
Analista de dados	1	[DEFINIR QUALIFICAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E ENTREGAS]	Integra o escopo do serviço de abordagem	Mínimo de 12h/semana	[DEFINIR QUALIFICAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E ENTREGAS]	[DETALHAR CUSTO POR FUNÇÃO]



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

PLANO DE CAPACITAÇÃO	CARGA / PERIODICIDADE	PÚBLICO	REGISTRO
SUAS, abordagem, redução de danos, direitos, segurança, LGPD e rede	SEAS: 40h/ano por profissional	Dupla de campo	Plano formativo, lista e certificados
Capacitação inicial e supervisão	Antes de D0; programação periódica [DEFINIR]	Equipes dos eixos	Programa e registros

10. ESTRUTURA FÍSICA, RECURSOS MATERIAIS E BENS

ITEM	SITUAÇÃO / QUANTIDADE	RESPONSABILIDADE	OBSERVAÇÃO
Imóveis	Pernoite e Centro POP compartilhado [IDENTIFICAR]	Município	[ANEXAR CONDIÇÕES, LICENÇAS E TERMO DE DISPONIBILIZAÇÃO]
Mobiliário/equipamentos	[ANEXAR INVENTÁRIO]	[DEFINIR RESPONSABILIDADE]	Sem duplicidade de aquisição
Veículos/transporte	Veículo/van e motorista municipal; complemento Eixo 1 conforme previsão	Município / OSC no complemento	[FORMALIZAR DISPONIBILIDADE E HORÁRIOS]
Tecnologia/sistemas	Diário de Bordo, bases, relatórios e registros CONAM autorizados	OSC / Município	LGPD e acessos autorizados
Bens a adquirir	Celular R\$ 2.500,00; complementares R\$ 8.000,00 — Eixo 2	OSC	[DETALHAR ITENS E COMPROVAR ELEGIBILIDADE DA FONTE]

11. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E TRANSIÇÃO

ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO: Para serviço continuado já instalado, tratar como transição/assunção e adequação operacional, e não como implantação, salvo se o Edital prever expressamente etapa de implantação.

ETAPA / AÇÃO	PERÍODO	RESPONSÁVEL	RESULTADO / MARCO	EVIDÊNCIA
Transição / mobilização	Antes de D0	OSC/Município	Pernoite contínuo e SEAS organizado	Plano aprovado
Comprovação de equipe / estrutura	Até 22/12/2026 (D0 estimado 01/01/2027)	OSC/Município	Equipes, reservas e aportes comprovados	Contratos/escalas/termos
Início da execução	01/01/2027	OSC	Pernoite e SEAS operacionais	Registro de assunção
Execução continuada	12 meses; início estimado em 01/01/2027 e término em 31/12/2027	OSC	Cumprimento das metas por eixo	Relatórios mensais
Avaliações periódicas	30 dias: operação; 90 dias: metas SEAS	OSC/gestor	Ajustes fundamentados	Relatórios/reuniões
Encerramento / transição final	Antes do término ou rescisão	OSC/Município	Continuidade e inventário	Termos e prestação de contas

12. PREVISÃO 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 PREÇO / 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 — Eixo 1	RH — Eixo 1	conforme memória de cálculo de RH e CCT integrante da instrução processual	R\$ 66.647,43	R\$ 799.769,16	[ANEXAR PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Alimentação terceirizada — hotbox	Eixo 1 — Alimentação terceirizada — hotbox	Fornecimento de refeições destinadas aos usuários atendidos, conforme quantitativo e condições do Plano de Trabalho. Não contempla alimentação dos profissionais.	R\$ 19.500,00	R\$ 234.000,00	[ANEXAR PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Vale-refeição dos profissionais	Eixo 1 — Vale-refeição dos profissionais	Benefício devido aos profissionais cuja jornada diária se enquadre nas condições previstas na CCT aplicável. Projeção inicial para a cobertura de 2 cuidadores por noite no turno 20h–8h, calculada em R\$ 37,00 por dia efetivamente trabalhado.	R\$ 2.250,83	R\$ 27.010,00	[ANEXAR PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Material de higiene pessoal	Eixo 1 — Material de higiene pessoal	Produtos destinados à higiene dos usuários durante a permanência no serviço.	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00	[ANEXAR PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Material de limpeza e higienização	Eixo 1 — Material de limpeza e higienização	Materiais necessários à limpeza, desinfecção e conservação cotidiana da unidade.	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00	[ANEXAR PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Enxoval e reposições	Eixo 1 — Enxoval e reposições	Aquisição e reposição de roupas de cama, banho e demais itens de uso dos usuários.	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00	[ANEXAR PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Gás	Eixo 1 — Gás	Custeio de gás necessário ao funcionamento das atividades da unidade.	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	[ANEXAR PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Internet e telefonia	Eixo 1 — Internet e telefonia	Serviços de comunicação necessários aos registros, contatos com a rede, gestão e execução da parceria.	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00	[ANEXAR PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Serviços de manutenção predial	Eixo 1 — Serviços de manutenção predial	Pequenos reparos e serviços de manutenção preventiva e corretiva necessários à conservação do imóvel, sem caracterização de obra ou alteração estrutural.	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00	[ANEXAR PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Material de manutenção	Eixo 1 — Material de manutenção	Materiais de consumo utilizados em pequenos reparos e manutenção cotidiana da unidade.	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00	[ANEXAR PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Material administrativo	Eixo 1 — Material administrativo	Materiais de expediente, impressão, arquivo e demais itens necessários às rotinas administrativas da parceria.	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00	[ANEXAR PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — EPI, uniformes e identificação	Eixo 1 — EPI, uniformes e identificação	Equipamentos de proteção individual, uniformes e itens de identificação funcional necessários à execução segura das atividades.	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00	[ANEXAR PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — SST e exames ocupacionais	Eixo 1 — SST e exames ocupacionais	Serviços relacionados à saúde e segurança do trabalho, exames admissionais, periódicos, demissionais e demais obrigações aplicáveis.	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00	[ANEXAR PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Controle de pragas, caixa d'água e prevenção	Eixo 1 — Controle de pragas, caixa d'água e prevenção	Serviços periódicos de dedetização, desratização, limpeza de reservatórios e outras medidas sanitárias e preventivas.	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00	[ANEXAR PESQUISA / CCT / 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

Eixo 1 — Serviços especializados de apoio técnico, administrativo-financeiro e operacional à parceria	Eixo 1 — Serviços especializados de apoio técnico, administrativo-financeiro e operacional à parceria	Apoio especializado à gestão da parceria, compreendendo orientação técnica à coordenação; apoio à organização de compras e contratações; pesquisas e mapas de preços; conferência documental; acompanhamento do Plano de Aplicação; apoio à prestação de contas; conciliação e organização financeira; operacionalização dos registros autorizados no CONAM; relatórios mensais e apoio às diligências relacionadas à parceria. Não substitui as atribuições do Coordenador, Assistente Social ou Assistente Administrativo.	R\$ 17.900,00	R\$ 214.800,00	[ANEXAR PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Outros serviços de terceiros	Eixo 1 — Outros serviços de terceiros	Serviços eventuais diretamente relacionados à execução do objeto, devidamente justificados, previstos no Plano de Trabalho e comprovados documentalmente.	R\$ 720,90	R\$ 8.650,80	[ANEXAR PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Outras despesas operacionais — Eixo 1 — Eixo 1	Outras despesas operacionais — Eixo 1	[DETALHAR DESTINAÇÃO NO PLANO DE APLICAÇÃO]	—	R\$ 8.370,04	[ANEXAR PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 2 — Serviço especializado de abordagem social	Eixo 2 — Serviço especializado de abordagem social	Execução das atividades de campo por equipe composta por 2 profissionais, com atuação simultânea em dupla, dedicação de até 40h semanais por profissional, cobertura das janelas pactuadas, substituições, registros, relatórios, gestão operacional pela contratada e 1 analista de dados. Vedada mera cessão de mão de obra. 1 serviço/mês; Mensal; 12 período(s).	R\$ 22.000,00	R\$ 264.000,00	[ANEXAR PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 2 — Comunicação móvel e dados	Eixo 2 — Comunicação móvel e dados	Até 2 linhas móveis com dados para comunicação da equipe, registros, contato com rede e apoio às atividades externas. mês; Mensal; 12 período(s).	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00	[ANEXAR PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 2 — Equipamento de telefonia móvel	Eixo 2 — Equipamento de telefonia móvel	Aquisição de equipamento institucional para registros e comunicação do serviço, conforme pesquisa de preços. unidade; Única; 1 período(s).	R\$ 208,33 (média)	R\$ 2.500,00	[ANEXAR PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 2 — Uniformes, EPI e identificação	Eixo 2 — Uniformes, EPI e identificação	Uniformes, crachás e equipamentos necessários à identificação e segurança da dupla de campo. lote/ano; Anual; 1 período(s).	R\$ 250,00 (média)	R\$ 3.000,00	[ANEXAR PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 2 — Materiais de campo e registros	Eixo 2 — Materiais de campo e registros	Pranchetas, materiais de expediente, impressão e outros insumos diretamente vinculados às abordagens. mês; Mensal; 12 período(s).	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	[ANEXAR PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 2 — Itens emergenciais vinculados ao atendimento	Eixo 2 — Itens emergenciais vinculados ao atendimento	Pequenos insumos necessários à resposta imediata, desde que previstos no Plano de Trabalho e devidamente comprovados. mês; Mensal; 12 período(s).	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00	[ANEXAR PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 2 — Educação permanente e supervisão	Eixo 2 — Educação permanente e supervisão	Capacitação mínima de 40h/ano por profissional, vinculada às atividades do SEAS, protocolos, abordagem, redução de danos, direitos e rede. serviço/ano; Anual; 4 período(s).	R\$ 666,67 (média)	R\$ 8.000,00	[ANEXAR PESQUISA / CCT / 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

Eixo 2 — Apoio técnico-administrativo e financeiro compartilhado	Eixo 2 — Apoio técnico-administrativo e financeiro compartilhado	Apoio especializado à gestão financeira e documental, compras e contratações, prestação de contas, CONAM e diligências, sem sobreposição às funções da equipe própria. serviço compartilhado/rateio; Mensal; 12 período(s).	R\$ 8.000,00	R\$ 96.000,00	[ANEXAR PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 2 — Equipamentos e materiais permanentes complementares	Eixo 2 — Equipamentos e materiais permanentes complementares	Aquisição de equipamentos e bens permanentes de apoio operacional necessários ao SEAS, não contemplados em rubricas específicas, mediante justificativa e pesquisa de preços. Não inclui o equipamento de telefonia móvel já previsto em linha própria. lote/ano; Anual; 1 período(s).	R\$ 666,67 (média)	R\$ 8.000,00	[ANEXAR PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 2 — Outras despesas operacionais	Eixo 2 — Outras despesas operacionais	Despesas operacionais eventuais e indispensáveis à execução do serviço, não previstas em rubricas específicas, desde que compatíveis com o objeto, previstas ou autorizadas no Plano de Trabalho e devidamente comprovadas, vedada duplicidade com equipamentos, materiais e serviços já discriminados. conforme demanda; Anual; 1 período(s).	R\$ 483,33 (média)	R\$ 5.800,00	[ANEXAR PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
TETO TOTAL	TETO TOTAL	Eixo 1: R\$ 1.385.000,00; Eixo 2: R\$ 396.300,00	R\$ 148.441,67 (média)	R\$ 1.781.300,00	

RESUMO FINANCEIRO	VALOR
Total mensal	R\$ 148.441,67 — média do teto
Total anual / vigência	R\$ 1.781.300,00
Recursos públicos solicitados	[PREENCHER VALOR DA PROPOSTA, LIMITADO A R\$ 1.781.300,00]
Recursos próprios/outros aportes	[INFORMAR, SE HOVER]
Contrapartida financeira	Não exigida da OSC. Aportes municipais em bens/serviços conforme TR.

13. COMPATIBILIDADE DOS CUSTOS COM OS PREÇOS PRATICADOS

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

14. 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

PARCELA / MÊS	MUNICIPAL	ESTADUAL	FEDERAL	OUTRAS FONTES	TOTAL
Mês 1 [AJUSTAR PARCELAS ÀS AQUISIÇÕES E AO PLANO APROVADO]	R\$ 115.416,67	—	R\$ 33.025,00	—	R\$ 148.441,67
Mês 2	R\$ 115.416,67	—	R\$ 33.025,00	—	R\$ 148.441,67
Mês 3	R\$ 115.416,67	—	R\$ 33.025,00	—	R\$ 148.441,67
Mês 4	R\$ 115.416,67	—	R\$ 33.025,00	—	R\$ 148.441,67
Mês 5	R\$ 115.416,67	—	R\$ 33.025,00	—	R\$ 148.441,67
Mês 6	R\$ 115.416,67	—	R\$ 33.025,00	—	R\$ 148.441,67
Mês 7	R\$ 115.416,67	—	R\$ 33.025,00	—	R\$ 148.441,67
Mês 8	R\$ 115.416,67	—	R\$ 33.025,00	—	R\$ 148.441,67
Mês 9	R\$ 115.416,67	—	R\$ 33.025,00	—	R\$ 148.441,67
Mês 10	R\$ 115.416,67	—	R\$ 33.025,00	—	R\$ 148.441,67
Mês 11	R\$ 115.416,67	—	R\$ 33.025,00	—	R\$ 148.441,67
Mês 12	R\$ 115.416,63	—	R\$ 33.025,00	—	R\$ 148.441,63
TOTAL	R\$ 1.385.000,00	—	R\$ 396.300,00	—	R\$ 1.781.300,00

15. MONITORAMENTO INTERNO, QUALIDADE E GESTÃO DE RISCOS

O QUE SERÁ MONITORADO	INDICADOR / CONTROLE	FREQUÊNCIA	RESPONSÁVEL	REGISTRO / EVIDÊNCIA
Execução das metas	Padrões por eixo conforme matriz	Mensal	OSC/gestor	Relatório e controles
Qualidade do atendimento	Escuta, retorno e acesso confirmado	Mensal	OSC/rede	Prontuários/contrarreferência
RH/coertura	Escala, dupla, reservas e substituição	Diária/mensal	OSC/PJ	Escalas/contratos
Execução financeira	Orçado x executado por rubrica/eixo	Mensal	OSC	Conciliação e documentos

RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	MEDIDA PREVENTIVA	PLANO DE RESPOSTA	RESPONSÁVEL
Falha de cobertura	[AVALIAR]	Alto	Reservas e substituições	Reposição imediata	OSC/PJ
Baixa temperatura	[AVALIAR]	Alto	Protocolo, capacidade e fonte	Reforço autorizado	Município/OSC
Duplicidade financeira/dados	[AVALIAR]	Alto	Segregação e reconciliação	Correção e comprovação	OSC/gestor

16. RESPONSÁVEIS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

RESPONSABILIDADE	NOME	FUNÇÃO / FORMAÇÃO	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]



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

RESPONSABILIDADE	NOME	FUNÇÃO / FORMAÇÃO	REGISTRO PROFISSIONAL, SE HOUVER	CONTATO
Responsável financeiro/prestação de contas	[NOME]	[FUNÇÃO]	[N/A]	[CONTATO]

17. DECLARAÇÃO DE CONSISTÊNCIA 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]

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

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

- Memória de cálculo detalhada do quadro de RH, encargos, benefícios e provisões;
- Escalas do pernoite e do SEAS, com revezamento, sobreposição, reserva e substituições;
- 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;
- Formalização do imóvel, veículo, motorista e demais aportes municipais, com definição de responsabilidades;
- 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 de proteção, emergência, baixa temperatura, segurança de campo e 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	MENSAL	ANUAL	DE FONTE PREÇO
RH — Eixo 1	RH — Eixo 1	19 v'nculos; memória por funcao [ANEXAR CCT, SALÁRIOS E ENCARGOS]	R\$ 66.647,43	R\$ 799.769,16	[PESQUISA / CCT / 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

GRUPO	RUBRICA	MEMÓRIA/ QUANTIDADE	MENSAL	ANUAL	FONTE DE PREÇO
Eixo 1 — Alimentacao terceirizada — hotbox	Eixo 1 — Alimentacao terceirizada — hotbox	Fornecimento de refeicoes destinadas aos usuários atendidos, conforme quantitativo e condicoes do Plano de Trabalho. Nao contempla alimentacao dos profissionais.	R\$ 19.500,00	R\$ 234.000,00	[PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Vale-refeicao dos profissionais	Eixo 1 — Vale-refeicao dos profissionais	Benefício devido aos profissionais cuja jornada diária se enquadre nas condicoes previstas na CCT aplicável. Projecao inicial para a cobertura de 2 cuidadores por noite no turno 20h–8h, calculada em R\$ 37,00 por dia efetivamente trabalhado.	R\$ 2.250,83	R\$ 27.010,00	[PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Material de higiene pessoal	Eixo 1 — Material de higiene pessoal	Produtos destinados a higiene dos usuários durante a permanencia no servico.	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00	[PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Material de limpeza e higienizacao	Eixo 1 — Material de limpeza e higienizacao	Materiais necessários a limpeza, desinfeccao e conservacao cotidiana da unidade.	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00	[PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Enxoval e reposicoes	Eixo 1 — Enxoval e reposicoes	Aquisicao e reposicao de roupas de cama, banho e demais itens de uso dos usuários.	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00	[PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Gás	Eixo 1 — Gás	Custeio de gás necessário ao funcionamento das atividades da unidade.	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	[PESQUISA / CCT / 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

GRUPO	RUBRICA	MEMÓRIA/ QUANTIDADE	MENSAL	ANUAL	FONTE DE PREÇO
Eixo 1 — Internet e telefonia	Eixo 1 — Internet e telefonia	Serviços de comunicação necessários aos registros, contatos com a rede, gestão e execução da parceria.	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00	[PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Serviços de manutenção predial	Eixo 1 — Serviços de manutenção predial	Pequenos reparos e serviços de manutenção preventiva e corretiva necessários à conservação do imóvel, sem caracterização de obra ou alteração estrutural.	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00	[PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Material de manutenção	Eixo 1 — Material de manutenção	Materiais de consumo utilizados em pequenos reparos e manutenção cotidiana da unidade.	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00	[PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Material administrativo	Eixo 1 — Material administrativo	Materiais de expediente, impressão, arquivo e demais itens necessários às rotinas administrativas da parceria.	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00	[PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — EPI, uniformes e identificação	Eixo 1 — EPI, uniformes e identificação	Equipamentos de proteção individual, uniformes e itens de identificação funcional necessários à execução segura das atividades.	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00	[PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — SST e exames ocupacionais	Eixo 1 — SST e exames ocupacionais	Serviços relacionados à saúde e segurança do trabalho, exames admissionais, periódicos, demissionais e demais obrigações aplicáveis.	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00	[PESQUISA / CCT / 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

GRUPO	RUBRICA	MEMÓRIA/ QUANTIDADE	MENSAL	ANUAL	FONTE DE PREÇO
Eixo 1 — Controle de pragas, caixa d'água e prevencao	Eixo 1 — Controle de pragas, caixa d'água e prevencao	Servicos periódicos de dedetizacao, desratizacao, limpeza de reservatórios e outras medidas sanitárias e preventivas.	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00	[PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Servicos especializados de apoio técnico, administrativo- financeiro e operacional a parceria	Eixo 1 — Servicos especializados de apoio técnico, administrativo- financeiro e operacional a parceria	Apoio especializado a gestao da parceria, compreendendo orientacao técnica a coordenacao; apoio a organizacao de compras e contratacoes; pesquisas e mapas de precos; conferencia documental; acompanhamento do Plano de Aplicacao; apoio a prestacao de contas; conciliacao e organizacao financeira; operacionalizacao dos registros autorizados no CONAM; relatórios mensais e apoio as diligencias relacionadas a parceria. Nao substitui as atribuicoes do Coordenador, Assistente Social ou Assistente Administrativo.	R\$ 17.900,00	R\$ 214.800,00	[PESQUISA / CCT / 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

GRUPO	RUBRICA	MEMÓRIA/ QUANTIDADE	MENSAL	ANUAL	FONTE DE PREÇO
Eixo 1 — Outros servicos de terceiros	Eixo 1 — Outros servicos de terceiros	Servicos eventuais diretamente relacionados a execucao do objeto, devidamente justificados, previstos no Plano de Trabalho e comprovados documentalmente.	R\$ 720,90	R\$ 8.650,80	[PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Outras despesas operacionais — Eixo 1	Outras despesas operacionais — Eixo 1	[DETALHAR DESTINACAO NO PLANO DE APLICACAO]	—	R\$ 8.370,04	[PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 2 — Servico especializado de abordagem social	Eixo 2 — Servico especializado de abordagem social	Execucao das atividades de campo por equipe composta por 2 profissionais, com atuacao simultanea em dupla, dedicacao de até 40h semanais por profissional, cobertura das janelas pactuadas, substituicoes, registros, relatórios, gestao operacional pela contratada e 1 analista de dados. Vedada mera cessao de mao de obra. 1 servico/ mes; Mensal; 12 per'odo(s).	R\$ 22.000,00	R\$ 264.000,00	[PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 2 — Comunicacao móvel e dados	Eixo 2 — Comunicacao móvel e dados	Até 2 linhas móveis com dados para comunicacao da equipe, registros, contato com rede e apoio as atividades externas. mes; Mensal; 12 per'odo(s).	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00	[PESQUISA / CCT / 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

GRUPO	RUBRICA	MEMÓRIA/ QUANTIDADE	MENSAL	ANUAL	FONTE DE PREÇO
Eixo 2 — Equipamento de telefonia móvel	Eixo 2 — Equipamento de telefonia móvel	Aquisicao de equipamento institucional para registros e comunicacao do servico, conforme pesquisa de precos. unidade; Única; 1 per'odo(s).	R\$ 208,33 (média)	R\$ 2.500,00	[PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 2 — Uniformes, EPI e identificacao	Eixo 2 — Uniformes, EPI e identificacao	Uniformes, crachás e equipamentos necessários a identificacao e seguranca da dupla de campo. lote/ano; Anual; 1 per'odo(s).	R\$ 250,00 (média)	R\$ 3.000,00	[PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 2 — Materiais de campo e registros	Eixo 2 — Materiais de campo e registros	Pranchetas, materiais de expediente, impressao e outros insumos diretamente vinculados as abordagens. mes; Mensal; 12 per'odo(s).	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	[PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 2 — Itens emergenciais vinculados ao atendimento	Eixo 2 — Itens emergenciais vinculados ao atendimento	Pequenos insumos necessários a resposta imediata, desde que previstos no Plano de Trabalho e devidamente comprovados. mes; Mensal; 12 per'odo(s).	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00	[PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 2 — Educacao permanente e supervisao	Eixo 2 — Educacao permanente e supervisao	Capacitacao m'nima de 40h/ano por profissional, vinculada as atividades do SEAS, protocolos, abordagem, reducao de danos, direitos e rede. servico/ano; Anual; 4 per'odo(s).	R\$ 666,67 (média)	R\$ 8.000,00	[PESQUISA / CCT / 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

GRUPO	RUBRICA	MEMÓRIA/ QUANTIDADE	MENSAL	ANUAL	FONTE DE PREÇO
Eixo 2 — Apoio técnico-administrativo e financeiro compartilhado	Eixo 2 — Apoio técnico-administrativo e financeiro compartilhado	Apoio especializado a gestão financeira e documental, compras e contratações, prestação de contas, CONAM e diligências, sem sobreposição as funções da equipe própria. serviço compartilhado/rateio; Mensal; 12 período(s).	R\$ 8.000,00	R\$ 96.000,00	[PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
Eixo 2 — Equipamentos e materiais permanentes complementares	Eixo 2 — Equipamentos e materiais permanentes complementares	Aquisição de equipamentos e bens permanentes de apoio operacional necessários ao SEAS, não contemplados em rubricas específicas, mediante justificativa e pesquisa de preços. Não inclui o equipamento de telefonia móvel já previsto em linha própria. lote/ano; Anual; 1 período(s).	R\$ 666,67 (média)	R\$ 8.000,00	[PESQUISA / CCT / 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

GRUPO	RUBRICA	MEMÓRIA/ QUANTIDADE	MENSAL	ANUAL	FONTE DE PREÇO
Eixo 2 — Outras despesas operacionais	Eixo 2 — Outras despesas operacionais	Despesas operacionais eventuais e indispensáveis a execução do serviço, não previstas em rubricas específicas, desde que compatíveis com o objeto, previstas ou autorizadas no Plano de Trabalho e devidamente comprovadas, vedada duplicidade com equipamentos, materiais e serviços já discriminados. conforme demanda; Anual; 1 período(s).	R\$ 483,33 (média)	R\$ 5.800,00	[PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]
TETO TOTAL	TETO TOTAL	Eixo 1: R\$ 1.385.000,00; Eixo 2: R\$ 396.300,00	R\$ 148.441,67 (média)	R\$ 1.781.300,00	[PESQUISA / CCT / JUSTIFICATIVA]

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 DECLARAÇÕES

V-A — CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

RAZÃO SOCIAL DA OSC	[RAZÃO SOCIAL]
CNPJ	[CNPJ]
REPRESENTANTE LEGAL	[NOME]
CARGO/FUNÇÃO	[CARGO]

A **[RAZÃO 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:



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

- 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 conforme a proposta classificada, o Plano de Trabalho, o MROSC e as normas aplicáveis à proteção da população em situação de rua;

[LOCAL], [DATA].

[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]

[CARGO]

Assinatura

V-B – INEXISTENCIA DE IMPEDIMENTOS

RAZÃO SOCIAL DA OSC	[RAZÃO SOCIAL]
CNPJ	[CNPJ]
REPRESENTANTE LEGAL	[NOME]
CARGO/FUNÇÃO	[CARGO]

A **[RAZÃO 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].



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]

[CARGO]

Assinatura

V-C – CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

RAZÃO SOCIAL DA OSC	[RAZÃO SOCIAL]
CNPJ	[CNPJ]
REPRESENTANTE LEGAL	[NOME]
CARGO/FUNÇÃO	[CARGO]

A **[RAZÃO 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 gerir os dois eixos, assegurando 20 vagas ordinárias de pernoite e SEAS em dupla, com equipes, registros e despesas segregados;
- 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, PROTEÇÃO E LGPD

RAZÃO SOCIAL DA OSC	[RAZÃO SOCIAL]
CNPJ	[CNPJ]



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

RAZÃO SOCIAL DA OSC	[RAZÃO SOCIAL]
REPRESENTANTE LEGAL	[NOME]
CARGO/FUNÇÃO	[CARGO]

A **[RAZÃO 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;
- observará as normas do SUAS, dignidade, autonomia e os protocolos de prevenção e enfrentamento de violência, com proteção específica quando crianças ou adolescentes forem identificados na abordagem;
- 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 prontuários, imagens, informações sensíveis ou dados identificáveis dos usuários sem fundamento legal e controles de proteção;
- 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

RAZÃO SOCIAL DA OSC	[RAZÃO SOCIAL]
CNPJ	[CNPJ]
REPRESENTANTE LEGAL	[NOME]
CARGO/FUNÇÃO	[CARGO]

A **[RAZÃO 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;



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

- assegurar salários, encargos, férias, 13º salário, FGTS, benefícios, adicionais, jornadas, descansos e demais direitos devidos conforme o regime jurídico efetivamente adotado;
- adotar formas de contratação juridicamente compatíveis com a natureza, continuidade, personalidade 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;
- na contratação especializada do SEAS, exigirá qualificação, atuação em dupla, substituições, cobertura, registros e relatórios, com gestão própria dos profissionais pela contratada;
- 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

A [RAZÃO 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)	ENDEREÇO	E-MAIL / TELEFONE
[NOME]	[CPF]	[RG]	[ÓRGÃO]	[CARGO]	[DATA / DATA]	[ENDEREÇO]	[CONTATOS]
[NOME]	[CPF]	[RG]	[ÓRGÃO]	[CARGO]	[DATA / DATA]	[ENDEREÇO]	[CONTATOS]
[NOME]	[CPF]	[RG]	[ÓRGÃO]	[CARGO]	[DATA / DATA]	[ENDEREÇO]	[CONTATOS]
[NOME]	[CPF]	[RG]	[ÓRGÃO]	[CARGO]	[DATA / DATA]	[ENDEREÇO]	[CONTATOS]
[NOME]	[CPF]	[RG]	[ÓRGÃO]	[CARGO]	[DATA / DATA]	[ENDEREÇO]	[CONTATOS]
[NOME]	[CPF]	[RG]	[ÓRGÃO]	[CARGO]	[DATA / DATA]	[ENDEREÇO]	[CONTATOS]

Declaração 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.



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

[LOCAL], [DATA].

[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]

[CARGO]

Assinatura

BASE LEGAL DE REFERÊNCIA: Lei nº 13.019/2014, especialmente arts. 33, 34 e 39; Lei nº 13.709/2018; Decreto nº 7.053/2009; normas do SUAS e demais normas do Edital e do serviço.

ANEXO VI – MATRIZ DETALHADA DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO

ITEM	CRITÉRIO	MÁX.	SUBITENS
1	Adequação ao Eixo 1 e metodologia de pernoite	20	1.1 rotina 15h–8h/atendimento 17h–8h (5); 1.2 20 vagas e provisões (5); 1.3 acolhida, registros e encaminhamentos (5); 1.4 contingência e rede (5).
2	Adequação ao Eixo 2 e metodologia territorial	20	2.1 abordagem não coerciva e vínculo (5); 2.2 dupla, rotas e cobertura (5); 2.3 retornos e encaminhamentos (5); 2.4 contrarreferência e resultados (5).
3	Plano de recursos humanos e continuidade	20	3.1 equipe/qualificação (5); 3.2 cargas/vínculos e CCT (5); 3.3 escalas, reservas e substituição (5); 3.4 educação permanente e continuidade (5).
4	Integração Centro POP / acolhimento / rede	15	4.1 fluxos Centro POP/pernoite/SEAS (5); 4.2 rede, referência e contrarreferência (5); 4.3 prevenção de sobreposição de atribuições e registros (5).
5	Experiência e capacidade operacional	10	5.1 experiência em PSE/PopRua ou objeto semelhante (5); 5.2 capacidade técnica, administrativa e operacional integrada (5).
6	Monitoramento, dados e gestão de riscos	5	6.1 indicadores, registros, LGPD, ocorrências e contingência (5).
7	Coerência da proposta financeira	10	7.1 memória de custos, CCT e encargos (4); 7.2 preços, rateios e economicidade (3); 7.3 nexo, exequibilidade e ausência de dupla cobrança (3).

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 COLABORAÇÃO Nº [NÚMERO DO TERMO]/[ANO DE ASSINATURA] — PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90413/2026

O MUNICÍPIO DE ITAPEVI, por intermédio da SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E FAMÍLIA neste ato representado por ELAINE RODRIGUES BUENO DE FREITAS — SECRETÁRIA MUNICIPAL, 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 34/2026, 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 integrada do Serviço Municipal de Acolhimento Noturno em Sistema de Pernoite à Pessoa em Situação de Rua — Eixo 1 — e do Serviço Especializado em Abordagem Social — SEAS — Eixo 2 —, no Município de Itapevi/SP, com 20 vagas ordinárias por noite no Eixo 1 e equipe do SEAS com 2 orientadores sociais em atuação simultânea em dupla, até 40h semanais por profissional, conforme cobertura pactuada, mantendo equipes, metas, registros e centros de custos segregados.

1.2. A execução observará o Edital, o Termo de Referência, o Plano de Trabalho, as normas do SUAS, a Política Nacional para a População em Situação de Rua e demais normas aplicáveis, respeitado o caráter complementar municipal do pernoite e o enquadramento tipificado do SEAS.

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

CLÁUSULA SEGUNDA — DA VIGÊNCIA, EFICÁCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. A vigência será de 12 meses, de 01/01/2027 a 31/12/2027, admitida prorrogação mediante interesse público, avaliação, disponibilidade orçamentária e formalização legal.

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 DOTAÇÃO E DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

3.1. O valor de referência global é de R\$ 1.781.300,00, sendo R\$ 1.385.000,00 para o Eixo 1 e R\$ 396.300,00 para o Eixo 2, em 12 parcelas conforme cronograma aprovado. [CONFIRMAR VALOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA E CRONOGRAMA FINAL]

3.2. As despesas observarão a seguinte dotação de referência: Órgão 14.00.00; Unidade 14.03.00 — Fundo Municipal de Assistência Social; Função/Subfunção 08.245; Programa 0015; Ação 2188



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

— Pessoa em Situação de Rua; Natureza 3.3.50.43.00; Eixo 1: Fonte 01 — Tesouro, R\$ 1.385.000,00/ano; Eixo 2: Fonte 05 — FNAS/Bloco de Financiamento da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, R\$ 396.300,00/ano. [PREENCHER FICHAS, CÓDIGOS DE APLICAÇÃO E NOTAS 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 o pernoite diariamente das 15h às 8h, com atendimento das 17h às 8h, e o SEAS em dupla nos dias e horários pactuados;
- manter a unidade de pernoite e meios operacionais dos eixos nas condições de segurança, acessibilidade e salubridade pactuadas;
- 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;
- manter prontuários, Diário de Bordo, registros de acompanhamento e relatórios separados por eixo, sob sigilo;
- assegurar alimentação, higiene, repouso e demais provisões do Eixo 1 e os materiais e condições de campo previstos no Eixo 2;
- articular os fluxos entre pernoite, SEAS, Centro POP e rede, programando retornos e verificando o acesso dos usuários;
- 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 a transparência do art. 11 da Lei nº 13.019/2014, preservando prontuários, imagens e dados identificáveis dos usuários;
- 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 OBRIGAÇÕES 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;



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

- definir fluxos e disponibilizar os aportes municipais previstos: imóvel, encargos, água, energia e logística do Eixo 1; estrutura compartilhada, veículo, motorista, combustível, manutenção e referência técnica do Centro POP para o Eixo 2;
- 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 GESTÃO 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. O Eixo 1 observará os vínculos regulares previstos. O SEAS poderá utilizar equipe própria ou PJ especializada por serviço e resultados, com gestão própria dos profissionais e substituições, vedada cessão de mão de obra ou dissimulação de relação de emprego.

CLÁUSULA SÉTIMA — DA MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

7.1. Os recursos serão depositados e mantidos em conta bancária específica da parceria, observadas a legislação aplicável e 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.

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 CONTRATAÇÕES

8.1. As despesas da OSC limitar-se-ão às rubricas previstas no Plano de Trabalho de cada eixo, com nexos, economicidade e ausência de duplicidade. Os aportes municipais não poderão ser cobrados da parceria. Bens permanentes dependerão de previsão e elegibilidade da 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

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 especializada do SEAS deverá cumprir metas, cobertura, atuação em dupla, substituições e entregas. Não poderá constituir mera cessão de mão de obra. No pernoite, serviços acessórios não substituirão artificialmente o quadro regular obrigatório.

CLÁUSULA NONA — DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO

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 PRESTAÇÃO 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, 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 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.



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

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 legal, conforme 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, 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 Pernoite Municipal e Serviço Especializado em Abordagem Social — SEAS, 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, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

13.1. A OSC garantirá livre acesso dos agentes da Administração, Controle Interno e Tribunal de Contas aos processos, documentos, informações e locais de execução, resguardados o sigilo legal e a privacidade dos usuários.

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 unidade de pernoite e estrutura de apoio, imagem ou dado que permita a identificação de usuários.



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA — DAS ALTERAÇÕES E PRORROGAÇÕES

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 SERVIÇO E DA PRERROGATIVA DE ASSUNÇÃO

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, registros de acompanhamento, 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 SANÇÕES

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, RESCISÃO E EXTINÇÃO

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



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

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 PROTEÇÃO DE DADOS, SIGILO E IMAGEM

18.1. As partes observarão a Lei nº 13.709/2018, o sigilo profissional e a proteção dos dados dos usuários, com acesso restrito e cautelas específicas para pessoas em situação de vulnerabilidade.

18.2. É vedada a divulgação de prontuários, informações sensíveis, imagens ou dados identificáveis dos usuários sem fundamento legal e controles de proteção.

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

CLÁUSULA DÉCIMA NONA — DA SOLUÇÃO 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 COMUNICAÇÕES E DISPOSIÇÕES 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 conforme a Lei nº 13.019/2014, normas municipais, Edital, Termo de Referência, Plano de Trabalho, SUAS 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, [DATA DA ASSINATURA DO TERMO].

ELAINE RODRIGUES BUENO DE FREITAS
SECRETÁRIA MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE ITAPEVI

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

[NOME DO REPRESENTANTE]
[RAZÃO SOCIAL DA OSC]

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



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

ASSINATURA:

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

ASSINATURA:

CIÊNCIA DA OSC
[NOME/CARGO]



ANEXO VIII — TERMO DE CIENCIA E NOTIFICACAO / TCESP

ANEXO RP-09 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (REPASSES AO TERCEIRO SETOR - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO)

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A): Município de Itapevi — Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Família

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA: [RAZÃO SOCIAL DA OSC]

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº [NÚMERO DO TERMO] — PROCESSO Nº 90413/2026

OBJETO: execução integrada do Serviço Municipal de Acolhimento Noturno em Sistema de Pernoite à Pessoa em Situação de Rua — Eixo 1 — e do Serviço Especializado em Abordagem Social — SEAS — Eixo 2 —, no Município de Itapevi/SP.

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO: R\$ 1.781.300,00 [CONFIRMAR VALOR FINAL DA PARCERIA]

EXERCÍCIO: 2027

Recursos: Eixo 1 — Fonte 01, R\$ 1.385.000,00; Eixo 2 — Fonte 05, R\$ 396.300,00. [CONFIRMAR VALORES E FONTES NO TERMO]

ADVOGADO(S) / Nº OAB / E-MAIL: [PREENCHER, SE HOVER]

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 extraído 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 concessor 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;



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

d) A notificação pessoal só ocorrerá caso a defesa apresentada seja rejeitada, mantida a determinação de recolhimento, conforme
§1º do artigo 30 da citada Lei.

Itapevi, [DATA DA ASSINATURA].

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: [PREENCHER]

Cargo: [PREENCHER]

CPF: [PREENCHER]

ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: [PREENCHER]

Cargo: [PREENCHER]

CPF: [PREENCHER]

Assinatura: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome: [PREENCHER]

Cargo: [PREENCHER]

CPF: [PREENCHER]

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo:

PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: [PREENCHER]

Cargo: [PREENCHER]

CPF: [PREENCHER]

Assinatura: _____

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

Nome: [PREENCHER]

Cargo: [PREENCHER]

CPF: [PREENCHER]

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: [PREENCHER]

Nome: [PREENCHER]

Cargo: [PREENCHER]

CPF: [PREENCHER]

Assinatura: _____



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

ANEXO IX — MODELO DE RELATÓRIO MENSAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Serviço Municipal de Acolhimento Noturno em Sistema de Pernoite — Eixo 1 — e Serviço Especializado em Abordagem Social — Eixo 2

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 usuáries.

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 MÊS, ALTERAÇÕES RELEVANTES, SITUAÇÕES CRÍTICAS, AVANÇOS, DESAFIOS E PROVIDÊNCIAS ADOTADAS. EVITAR DADOS NOMINAIS OU ELEMENTOS QUE IDENTIFIQUEM ACOLHIDOS.]

3. OCUPAÇÃO, ENTRADAS E DESLIGAMENTOS

UNIDADE	CAPACIDADE	OCUPAÇÃO INICIAL	ENTRADAS	SAÍDAS	OCUPAÇÃO FINAL	VAGAS LIVRES	% OCUPAÇÃO
Eixo 1 — pernoite	20	[]	[]	[]	[]	[]	[]

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

4. METAS, INDICADORES E MEIOS DE VERIFICAÇÃO

META	INDICADOR	PADRÃO	PERIODICIDADE	EVIDÊNCIA	STATUS	JUSTIFICATIVA / AÇÃO CORRETIVA
Eixo 1 — 1. Manter capacidade instalada	Vagas operacionais	20 vagas ordinárias	Mensal	Mapa diário de vagas e ocupação	[PREENCHER RESULTADO]	[JUSTIFICATIVA / AÇÃO]
Eixo 1 — 2. Garantir funcionamento	Dias/horários cumpridos	100% dos dias previstos	Diária/mensal	Escalas e livro de plantão	[PREENCHER RESULTADO]	[JUSTIFICATIVA / AÇÃO]
Eixo 1 — 3. Registrar entradas e saídas	% de movimentos registrados	100%	Diária/mensal	Ficha/sistema/livro	[PREENCHER RESULTADO]	[JUSTIFICATIVA / AÇÃO]
Eixo 1 — 4. Realizar acolhida e avaliação inicial	% de novas admissões avaliadas	≥ 95% no mesmo plantão ou primeiro período possível	Mensal	Prontuário/ficha de acolhida	[PREENCHER RESULTADO]	[JUSTIFICATIVA / AÇÃO]
Eixo 1 — 5. Acompanhar	% dos elegíveis com plano/registo de	≥ 90%	Mensal	Prontuários e registros de rede	[PREENCHER RESULTADO]	[JUSTIFICATIVA / AÇÃO]



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	PADRÃO	PERIODICIDADE	EVIDÊNCIA	STATUS	JUSTIFICATIVA / AÇÃO CORRETIVA
usuários recorrentes	acompanhamento					
Eixo 1 — 6. Acompanhar encaminhamentos prioritários	% com retorno/contrarreferência registrada	≥ 80%, quando possível	Mensal	Registros e contrarreferência	[PREENCHER RESULTADO]	[JUSTIFICATIVA / AÇÃO]
Eixo 1 — 7. Assegurar alimentação, higiene e repouso	% dos acolhidos presentes	100%	Diária/mensal	Controles de refeição, estoque e rotina	[PREENCHER RESULTADO]	[JUSTIFICATIVA / AÇÃO]
Eixo 1 — Responder a ocorrências graves	% com providência registrada	100%	Imediata/mensal	Livro de ocorrências	[PREENCHER RESULTADO]	[JUSTIFICATIVA / AÇÃO]
Eixo 2 — 1. Executar programação territorial	% de rotas/saídas realizadas	≥ 90%; cancelamentos justificados e reprogramados	Mensal	Plano de rotas + Diário de Bordo	[PREENCHER RESULTADO]	[JUSTIFICATIVA / AÇÃO]
Eixo 2 — 2. Garantir atuação em dupla	% de ações externas realizadas em dupla	100%	Diária/mensal	Diário de Bordo e escala	[PREENCHER RESULTADO]	[JUSTIFICATIVA / AÇÃO]
Eixo 2 — 3. Realizar abordagens planejadas	Nº total de abordagens registradas	≥ 100/mês	Mensal	Diário de Bordo/RMA	[PREENCHER RESULTADO]	[JUSTIFICATIVA / AÇÃO]
Eixo 2 — 4. Identificar pessoas distintas	Nº de pessoas distintas no mês	≥ 35/mês	Mensal	Base deduplicada	[PREENCHER RESULTADO]	[JUSTIFICATIVA / AÇÃO]
Eixo 2 — 5. Assegurar retorno a casos recorrentes	% dos casos com necessidade de retorno e data definida	100% dos casos identificados	Mensal	Registro individual/agenda	[PREENCHER RESULTADO]	[JUSTIFICATIVA / AÇÃO]
Eixo 2 — 6. Acompanhar encaminhamentos	% de encaminhamentos aceitos com verificação do resultado	≥ 80% em até 5 dias úteis	Mensal	Contrarreferência/contato	[PREENCHER RESULTADO]	[JUSTIFICATIVA / AÇÃO]
Eixo 2 — 7. Responder a risco grave	% com acionamento/encaminhamento no mesmo dia	100%	Imediata/mensal	Registro de ocorrência	[PREENCHER RESULTADO]	[JUSTIFICATIVA / AÇÃO]
Eixo 2 — 8. Qualificar registros	% de registros com campos obrigatórios	≥ 95%	Mensal	Auditoria de base	[PREENCHER RESULTADO]	[JUSTIFICATIVA / AÇÃO]
Eixo 2 — 9. Prestar informações à gestão	Relatório mensal do Eixo 2	1/mês	Mensal	Relatório protocolado	[PREENCHER RESULTADO]	[JUSTIFICATIVA / AÇÃO]
Eixo 2 — 10. Educação permanente	Carga de qualificação	mín. 40h/ano por profissional	Trimestral/anual	Plano formativo/registros	[PREENCHER RESULTADO]	[JUSTIFICATIVA / AÇÃO]

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

5. ACOMPANHAMENTO, RETORNOS, REDE E GARANTIA DE DIREITOS

INDICADOR / AÇÃO	INFORMAÇÃO DO PERÍODO
Avaliações iniciais no pernoite	[PREENCHER RESULTADO DO PERÍODO]
Usuários recorrentes acompanhados	[PREENCHER RESULTADO DO PERÍODO]
Retornos do SEAS programados e realizados	[PREENCHER RESULTADO DO PERÍODO]
Encaminhamentos aceitos	[PREENCHER RESULTADO DO PERÍODO]
Encaminhamentos com acesso verificado	[PREENCHER RESULTADO DO PERÍODO]
Reuniões de rede/intersetoriais	[PREENCHER RESULTADO DO PERÍODO]
Articulações Centro POP/CREAS/CRAS	[PREENCHER RESULTADO DO PERÍODO]
Proteção específica no território e acionamentos	[PREENCHER RESULTADO DO PERÍODO]
Resultados e contrarreferências	[PREENCHER RESULTADO DO PERÍODO]

6. EDUCAÇÃO, SAÚDE, DOCUMENTAÇÃO 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]



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

EIXO	SÍNTESE DO PERÍODO
Trabalho/renda, habitação e outras políticas	[SÍNTESE DE ENCAMINHAMENTOS, RESULTADOS E PROVIDÊNCIAS]
Autonomia e acesso à rede	[SÍNTESE DE ENCAMINHAMENTOS, RESULTADOS E PROVIDÊNCIAS]

7. RECURSOS HUMANOS, ESCALAS E COBERTURA

UNIDADE/FUNÇÃO	QUADRO	COBERTURA DIURNA	COBERTURA NOTURNA	AUSÊNCIAS	SUBSTITUIÇÕES	SITUAÇÃO
Coordenador do Serviço	1	20h/semana	Conforme escala	[AUSÊNCIAS]	[SUBSTITUIÇÕES]	[SITUAÇÃO]
Assistente Social	1	30h/semana	Conforme escala	[AUSÊNCIAS]	[SUBSTITUIÇÕES]	[SITUAÇÃO]
Assistente Administrativo	1	30h/semana	Conforme escala	[AUSÊNCIAS]	[SUBSTITUIÇÕES]	[SITUAÇÃO]
Cuidador Social — turno 1	7	17h–21h	Conforme escala	[AUSÊNCIAS]	[SUBSTITUIÇÕES]	[SITUAÇÃO]
Cuidador Social — turno 2	5	—	20h–8h / 12x36	[AUSÊNCIAS]	[SUBSTITUIÇÕES]	[SITUAÇÃO]
Auxiliar de Serviços Gerais	4	30h/semana	Conforme escala	[AUSÊNCIAS]	[SUBSTITUIÇÕES]	[SITUAÇÃO]
Orientador Social	2	Até 40h/semana por profissional	Conforme escala	[AUSÊNCIAS]	[SUBSTITUIÇÕES]	[SITUAÇÃO]
Analista de dados	1	Mínimo de 12h/semana	Conforme escala	[AUSÊNCIAS]	[SUBSTITUIÇÕES]	[SITUAÇÃO]

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
Unidade de pernoite	[REGULAR/PENDÊNCIA]	[MANUTENÇÃO/REPAROS]	[SEGURANÇA/ACESSIBILIDADE]	[PROVIDÊNCIAS]
Estrutura compartilhada do Centro POP	[REGULAR/PENDÊNCIA]	[MANUTENÇÃO/REPAROS]	[SEGURANÇA/ACESSIBILIDADE]	[PROVIDÊNCIAS]
Dormitórios, banheiros e chuveiros	[REGULAR/PENDÊNCIA]	[MANUTENÇÃO/REPAROS]	[SEGURANÇA/ACESSIBILIDADE]	[PROVIDÊNCIAS]
Espaços de alimentação e convivência	[REGULAR/PENDÊNCIA]	[MANUTENÇÃO/REPAROS]	[SEGURANÇA/ACESSIBILIDADE]	[PROVIDÊNCIAS]
Administração, arquivo e materiais	[REGULAR/PENDÊNCIA]	[MANUTENÇÃO/REPAROS]	[SEGURANÇA/ACESSIBILIDADE]	[PROVIDÊNCIAS]
Apoio às atividades de campo	[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]	[]	[]	[]	[]



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

10. EXECUÇÃO 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 MÊS	REALIZADO	SALDO	JUSTIFICATIVA / OBSERVAÇÃO
RH — Eixo 1	R\$ 66.647,43	[REALIZADO]	[SALDO]	[JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Alimentação terceirizada — hotbox	R\$ 19.500,00	[REALIZADO]	[SALDO]	[JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Vale-refeição dos profissionais	R\$ 2.250,83	[REALIZADO]	[SALDO]	[JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Material de higiene pessoal	R\$ 1.200,00	[REALIZADO]	[SALDO]	[JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Material de limpeza e higienização	R\$ 1.500,00	[REALIZADO]	[SALDO]	[JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Enxoval e reposições	R\$ 900,00	[REALIZADO]	[SALDO]	[JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Gás	R\$ 200,00	[REALIZADO]	[SALDO]	[JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Internet e telefonia	R\$ 300,00	[REALIZADO]	[SALDO]	[JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Serviços de manutenção predial	R\$ 1.500,00	[REALIZADO]	[SALDO]	[JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Material de manutenção	R\$ 600,00	[REALIZADO]	[SALDO]	[JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Material administrativo	R\$ 400,00	[REALIZADO]	[SALDO]	[JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — EPI, uniformes e identificação	R\$ 400,00	[REALIZADO]	[SALDO]	[JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — SST e exames ocupacionais	R\$ 300,00	[REALIZADO]	[SALDO]	[JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Controle de pragas, caixa d'água e prevenção	R\$ 400,00	[REALIZADO]	[SALDO]	[JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Serviços especializados de apoio técnico, administrativo-financeiro e operacional à parceria	R\$ 17.900,00	[REALIZADO]	[SALDO]	[JUSTIFICATIVA]
Eixo 1 — Outros serviços de terceiros	R\$ 720,90	[REALIZADO]	[SALDO]	[JUSTIFICATIVA]
Margem até teto — Eixo 1	—	[REALIZADO]	[SALDO]	[JUSTIFICATIVA]
Eixo 2 — Serviço especializado de abordagem social	R\$ 22.000,00	[REALIZADO]	[SALDO]	[JUSTIFICATIVA]
Eixo 2 — Comunicação móvel e dados	R\$ 300,00	[REALIZADO]	[SALDO]	[JUSTIFICATIVA]
Eixo 2 — Equipamento de telefonia móvel	R\$ 208,33 (média)	[REALIZADO]	[SALDO]	[JUSTIFICATIVA]
Eixo 2 — Uniformes, EPI e identificação	R\$ 250,00 (média)	[REALIZADO]	[SALDO]	[JUSTIFICATIVA]
Eixo 2 — Materiais de campo e registros	R\$ 200,00	[REALIZADO]	[SALDO]	[JUSTIFICATIVA]
Eixo 2 — Itens emergenciais vinculados ao atendimento	R\$ 250,00	[REALIZADO]	[SALDO]	[JUSTIFICATIVA]
Eixo 2 — Educação permanente e supervisão	R\$ 666,67 (média)	[REALIZADO]	[SALDO]	[JUSTIFICATIVA]
Eixo 2 — Apoio técnico-administrativo e financeiro compartilhado	R\$ 8.000,00	[REALIZADO]	[SALDO]	[JUSTIFICATIVA]
Eixo 2 — Equipamentos e materiais permanentes complementares	R\$ 666,67 (média)	[REALIZADO]	[SALDO]	[JUSTIFICATIVA]
Eixo 2 — Outras despesas operacionais	R\$ 483,33 (média)	[REALIZADO]	[SALDO]	[JUSTIFICATIVA]
TETO TOTAL	R\$ 148.441,67 (média)	[REALIZADO]	[SALDO]	[JUSTIFICATIVA]

11. DESVIOS, NÃO CONFORMIDADES E PLANO DE AÇÃO

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

12. ESCUTA PROTEGIDA, PARTICIPAÇÃO E AVALIAÇÃO DO SERVIÇO

[REGISTRAR DE FORMA AGREGADA E NÃO IDENTIFICÁVEL AS ESTRATÉGIAS DE ESCUTA E PARTICIPAÇÃO DOS ACOLHIDOS, PRINCIPAIS TEMAS APRESENTADOS, PERCEPÇÕES SOBRE O



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

SERVIÇO E PROVIDÊNCIAS. NÃO TRANSCRIBIR FALAS QUE POSSAM IDENTIFICAR OU EXPOR CRIANÇAS E ADOLESCENTES.]

13. DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS QUE ACOMPANHAM O RELATÓRIO

DOCUMENTO/EVIDÊNCIA	ANEXADO?	IDENTIFICAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
Mapa de ocupação	[SIM/NÃO]	[REFERÊNCIA]
Escalas de RH e cobertura	[SIM/NÃO]	[REFERÊNCIA]
Quadro de metas/indicadores	[SIM/NÃO]	[REFERÊNCIA]
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. CONCLUSÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

[APRESENTAR AVALIAÇÃO OBJETIVA DO CUMPRIMENTO DO OBJETO E DAS METAS, BENEFÍCIOS/RESULTADOS DO PERÍODO, PRINCIPAIS RISCOS E PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA O MÊS SEGUINTE.]

15. DECLARAÇÃO E ASSINATURAS

Declaramos que este relatório corresponde aos registros da parceria no período, com dados e resultados segregados por eixo e observância do sigilo e da proteção de dados.

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

VERSÃO PÚBLICA: este relatório não deverá conter fotografias, nomes, iniciais, números de processos judiciais, endereços das Casas-Lares, dados de saúde individualizados ou qualquer elemento que identifique os acolhidos. Informações nominais, prontuários e registros protegidos permanecerão em instrumentos sigilosos, acessíveis somente a agentes legitimados.

ANEXO X — ROTEIRO DE TRANSIÇÃO, INVENTÁRIO E CONTINUIDADE

1. IDENTIFICAÇÃO DA TRANSIÇÃO

CAMPO	INFORMAÇÃO
Termo/Chamamento	Edital 34/2026; Termo [NÚMERO]/[ANO]
OSC atual	[RAZÃO SOCIAL]
OSC selecionada	[RAZÃO SOCIAL]
Gestor municipal	[NOME/CARGO/ATO]
Período de transição	30 e 31/12/2026; mobilização e equipes até 22/12/2026
D0 — início da nova execução	01/01/2027 — 15h, unidade de pernoite; SEAS conforme cobertura e janelas definidas no Plano de Trabalho aprovado
Responsável pela coordenação da transição	[NOME/CARGO]

2. PRINCÍPIOS DA TRANSIÇÃO

- não interromper a proteção noturna durante a mudança de executora e organizar a implantação do SEAS;
- evitar mudança abrupta de referência, rotinas e encaminhamentos em andamento;
- preservar dignidade, autonomia, vínculo, privacidade e sigilo dos usuários;
- garantir cadeia de custódia de prontuários, Diário de Bordo, documentos, relatórios e informações sensíveis;



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 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 TRANSIÇÃO

ETAPA	PRAZO/REFERÊNCIA	RESPONSÁVEL	EVIDÊNCIA	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 do pernoite e apoio do Centro POP	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	[]
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 dos encaminhamentos do Centro POP e da rede	Na transição	Equipes técnicas + Centro POP e rede	Registros protegidos de encaminhamentos em curso	[]
Plano inicial de rotas e agendas de retorno — SEAS	Na transição	Equipes técnicas	Programação das primeiras 4 semanas e agenda de retornos	[]
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 registros de acompanhamento existentes	Até 30 dias de D0	Equipe técnica da OSC	PIAs revisados/atualizados	[]

4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES NA TRANSIÇÃO

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL PRIMÁRIO	APOIO/VALIDAÇÃO	REFERÊNCIA 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 selecionada	Município + Saúde	[NOME/CARGO]
Integração Centro POP e agenda territorial	OSC atual + OSC selecionada	Município + Centro POP e rede	[NOME/CARGO]
Intercorrências e contingência	Município	OSC selecionada	[NOME/CARGO]

5. INVENTÁRIO DE BENS, EQUIPAMENTOS E INSUMOS

ITEM	QTD.	PATRIMÔNIO/IDENTIF.	PROPRIEDADE	CONDIÇÃO	DESTINAÇÃO/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]



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

6. CADEIA DE CUSTÓDIA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES 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]
[TIPO DOCUMENTAL]	[QUANTIDADE/ VOLUME]	[ORIGEM]	[DESTINO]	[DATA/HORA]	[RESPONSÁVEIS]	[RESSALVAS]

7. CHECKLIST DE PRONTIDÃO PARA O D0

CONDIÇÃO DE PRONTIDÃO	STATUS	EVIDÊNCIA / PENDÊNCIA
Unidade de pernoite apta — 20 vagas e cobertura	[SIM/NÃO]	[EVIDÊNCIA/PENDÊNCIA]
Estrutura de apoio do Centro POP 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]
Rotas, retornos e encaminhamentos em andamento 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]
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 TRANSIÇÃO

[REGISTRAR DATA E HORA DA ASSUNÇÃO INTEGRAL DO SERVIÇO, PENDÊNCIAS REMANESCENTES, RESPONSÁVEIS E PRAZOS. DECLARAR SE A TRANSIÇÃO OCORREU SEM INTERRUPÇÃO DO ATENDIMENTO E SE AS CONDIÇÕES DE PRONTIDÃO 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]