

TERMO DE REFERÊNCIA
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 08/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
CNPJ 89 814 693 0001-60
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Serviço de Acolhimento Institucional – Modalidade Residencial Inclusivo

1.OBJETO: A presente chamada pública tem por objeto o credenciamento e a celebração de parceria com OSCs aptas a executar o Serviço de Acolhimento Institucional, na modalidade Residência Inclusiva, para Pessoas Adultas com Deficiência, na faixa etária de 18 a 60 anos incompletos, no município de São Leopoldo. A chamada abrange 3 (três) serviços de residenciais inclusivos.

2.DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A dotação orçamentária da parceria firmada com base no presente Edital será a seguinte:

12 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

03 PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

12.03.08.244.0044.2188 REDE SOCIOASSISTENCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

3.3.50.43.00.00.00.00 – 1500 SUBVENÇÕES SOCIAIS

3.REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DA PARCERIA:

3.1 Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS)- Registro concluído e atualizado no momento da formalização da parceria. Este registro permite que a OSC realize parcerias com o poder público municipal (Lei nº 13.019/2014 e Resolução CNAS nº 21/2016). Para saber se uma OSC está registrada no CNEAS acesse: <http://aplicacoes.mds.gov.br/cneas/publico/xhtml/consultapublica/pesquisar.jsf>

3.2. Registro em Conselho Municipal da Assistência Social do Município em que já executa o Serviço de Acolhimento Institucional para pessoas adultas com deficiência e/ou

3.3. Registro no Conselho Municipal de Assistência Social de São Leopoldo (CMAS-SL).

3.3.1. Caso não inscrita no CMAS-SL, a OSC deverá protocolar requerimento junto ao CMAS-SL, para obtenção do registro no prazo de até 06 (seis) meses, prorrogável por igual período.

3.4 Registro no Conselho Municipal de Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência, com Mobilidade Reduzida e com Altas Habilidades ou Superdotação (COMUDEPE - SL) ou no município sede da OSC - através de comprovante atualizado.

3.4.1 Caso não inscrita no Conselho Municipal de Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência, com Mobilidade Reduzida e com Altas Habilidades ou Superdotação (COMUDEPE - SL), a OSC deverá protocolar requerimento junto ao referido conselho, para obtenção do registro no prazo de até 06 (seis) meses, prorrogável por igual período.

4. Período de Vigência da Parceria: A vigência do Termo de Parceria será pelo período de 12 (doze) meses e iniciará a partir da assinatura do Termo de Colaboração, podendo ser prorrogada por igual período, mediante termo aditivo.

5. Fundamentação Legal: As ações a serem executadas pelas OSCs deverão observar o arcabouço normativo (em vigor) da Política de Assistência Social no período de vigência da parceria: leis, decretos, resoluções, notas técnicas, manuais técnicos, portarias, a citar:

Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.

Decreto 3.298, de 20 de dezembro de 1999, regulamenta a Lei 7.853, de 24 de outubro de 1989, e dispõe sobre a Política Nacional para a integração da Pessoa com Deficiência.

Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, altera alguns parâmetros que caracterizam as deficiências e estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade.

Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009. Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo.

Decreto nº 7.612, de 17 de novembro de 2011. Institui o Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência - Plano Viver sem Limite e Orientações Técnicas do Centro Dia.

Decreto nº 11.793, de 23 de novembro de 2023. Institui o Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência - Novo Viver sem Limite.

Decreto municipal Nº 9.163 de 20 de novembro de 2018, regulamenta a Lei Nº 13.019, de 31 de julho de 2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a Administração Pública Municipal e as Organizações da Sociedade Civil.

Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações vigente **Lei 12.764, de 7/12/2012**. Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o § 3o do art. 98 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e 13.204 de 14/12/2015, que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias.

Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre direitos individuais e sociais das pessoas com deficiência.

Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e alterações vigentes.

Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011, que altera a Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social.

Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS Anotada e Comentada, NOBRH/SUAS. Brasília: 2011.

Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS) - 2012.

Novos Comentários à Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Protocolo Facultativo à Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009.

Orientações Técnicas para Elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) de crianças e adolescentes em Serviços de Acolhimento, Brasília, 2018

Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, Resolução Conjunta CNAS/ CONANDA, nº 1, de 18 de junho de 2009

Plano de Reordenamento dos Acolhimentos Institucionais Para Crianças/Adolescentes, Resolução COMDEDICA 11/2014, São Leopoldo. COLOCAR RESOLUÇÃO DE 2024

Plano Decenal dos Direitos Humanos de Crianças e Adolescentes de São Leopoldo (2021-2030) – PROAME/CEDECA Bertholdo Weber/ Fabiane Asquidamini e Marcela de Maria Sehn Fonseca – São Leopoldo, Oikos: 2021.

Plano Municipal de Assistência Social de São Leopoldo – 2017-2021, São Leopoldo, 2017

Política Nacional de Assistência Social- PNAS 2004.

Prontuário SUAS – Acolhimento para Crianças e Adolescentes, Brasília, 2018

Resolução CIT nº 7/2009, que traz, no âmbito das ações do MDS, a implantação nacional do Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do SUAS.

Resolução CNAS nº 109/2009 que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

Resolução CNAS nº 17, de 20 de junho de 2011, que ratifica a equipe de referência definida pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS.

Resolução CNAS nº 33, de 28 de novembro de 2011, que define a Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho no campo da assistência social e estabelece seus requisitos.

Resolução CNAS nº 34, de 28 de novembro de 2011, que define a Habilitação e Reabilitação da pessoa com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária no campo da assistência social e estabelece seus requisitos.

Resolução CNAS nº 35, de 29 de novembro de 2011, que recomenda a elaboração das adequações relativas à regulamentação das alíneas c e d do inciso I, do artigo 2º da LOAS.

Resolução Conjunta CNAS e CNCD/LGBT nº 01, de 21 de setembro de 2018, que estabelece parâmetros para a qualificação do atendimento socioassistencial da população LGBT no Sistema Único da Assistência Social – SUAS.

Resolução nº 269, de 13 de dezembro de 2006, que aprova a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS e alterações vigentes.

6. JUSTIFICATIVA:

6.1 O acolhimento institucional configura-se como medida de proteção excepcional e provisória, fundamental para assegurar a proteção integral de indivíduos em situação de risco, abandono ou violação de direitos. O edital apresenta parâmetros claros de execução, garantindo a padronização e qualidade do serviço, em consonância com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e a Política Nacional para a integração da Pessoa com Deficiência. O serviço é previsto para jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência, prioritariamente beneficiários do Benefício de Prestação Continuada-BPC, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO



Estado do Rio Grande do Sul
SEDES - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
E-mail: sas@saoleopoldo.rs.gov.br
Telefone: 2200-0598
Endereço: Rua São Joaquim, nº 600 – Centro / SL

retaguarda familiar.

6.2 Ao estabelecer esta política de chamamento público por meio de termos de colaboração com OSC's, a Administração Municipal busca implementar a garantia do direito à proteção excepcional e provisória, com igualdade de direitos e no combate às desigualdades sociais.

6.3 A realização do presente chamamento público se justifica pela necessidade de assegurar proteção integral e garantia de direitos, conforme previsto na Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, na Lei Orgânica da Assistência Social, no Sistema Único de Assistência Social e previsto na Tipificação Nacional dos serviços socioassistenciais como um dos Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade o que se concretiza por meio da oferta de acolhimento qualificado, em ambiente residencial e comunitário, com atendimento contínuo e equipe especializada, de modo a promover autonomia, inclusão social e dignidade às pessoas atendidas.

7. OBJETIVO GERAL:

Selecionar propostas para a execução de Serviço de Acolhimento Institucional, na modalidade Residencial Inclusivo, no município, para acolher em cada unidade grupos de no máximo 10 (dez) jovens e adultos com deficiência, totalizando 30 (trinta) vagas, sendo estes usuários, de ambos os sexos, de 18 (dezoito) a 60 (sessenta) anos incompletos, em situação de dependência, prioritariamente beneficiários do Benefício de Prestação Continuada-BPC, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar, respeitando as diversidades étnicas, religiosas, de gênero, orientação sexual e necessidades específicas de saúde.

8. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Oferecer espaço de moradia protegido as pessoas, preservando e fortalecendo suas condições de autonomia e independência;
- b) Desenvolver capacidades adaptativas para a vida diária;
- c) Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária;
- d) Trabalhar com os indivíduos seu plano financeiro, associado ao Plano Individual de

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO



Estado do Rio Grande do Sul
SEDES - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
E-mail: sas@saoleopoldo.rs.gov.br
Telefone: 2200-0598
Endereço: Rua São Joaquim, nº 600 – Centro / SL

Acompanhamento – PIA, promovendo sua autossustentação;

- e) Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;
- f) Promover a convivência mista entre os moradores, de diversos graus de dependência, buscando a interação e o respeito às individualidades;
- g) Prestar acompanhamento psicossocial aos acolhidos e encaminhamento para outros serviços, programas, projetos e benefícios da rede;
- h) Promover a convivência familiar e social, a fim de fortalecer ou reconstruir os vínculos relacionais e familiares;
- i) Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- j) Oferecer acesso e participação em atividades culturais, produtivas, educativas, lúdicas e de lazer na comunidade;
- k) Promover espaço de reflexão e informação sobre direitos e temas específicos de cada grupo;
- l) Garantir a inclusão ao benefício de prestação continuada e aos demais benefícios previdenciários;
- m) Criar processo de interface e parceria com a rede de serviços socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e outras políticas públicas setoriais, a fim de promover a qualidade de vida das pessoas atendidas;
- n) Garantir respeito à liberdade religiosa, propiciando assistência religiosa àqueles que desejarem, respeitando suas crenças;
- o) Garantir respeito à liberdade de identidade de gênero e orientação sexual, considerando a Resolução Conjunta CNAS e CNCD/LGBT Nº 01/2018;
- p) Assegurar o acesso à assistência médica, psicológica, odontológica e farmacêutica, quando necessário, para garantir o bem-estar integral;
- q) Oferecer vestuário e alimentação suficientes - em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas dos acolhidos.

9. FORMA DE EXECUÇÃO:

9.1 DESCRIÇÃO

As descrições referem-se à execução individual de cada equipamento de Residencial Inclusivo, a

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

qual deverá ocorrer conforme quadro abaixo:

9.1.1 Ingresso no Acolhimento	A solicitação de acolhimento será exclusivamente através de encaminhamento dos serviços do SUAS do município, especialmente o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), por meio de relatório de acompanhamento indicando a necessidade de acolhimento para Diretoria de Proteção Social Especial, que indicará vaga disponível.
9.1.2 Preenchimento do Prontuário	Compete aos funcionários que integram a equipe técnica do Serviço de Acolhimento em Residencial Inclusivo, a organização das informações dos usuários, na forma de prontuário individual, o qual deve ser guardado, em sigilo, na sala de coordenação/atividades administrativas. Deverão constar no prontuário informações: histórico de vida, motivo do acolhimento, data de entrada e desligamento, documentação pessoal, composição familiar, situação habitacional, situação de saúde, situação social, dentre outras. O prontuário deve ser mantido atualizado, contendo registros semanais de cada usuário, nos quais conste relato sintético de sua rotina. O Serviço de Acolhimento deverá ter uma política clara de confiabilidade dos dados dos prontuários, observada por todos os profissionais.
9.1.3 Plano Individual de Atendimento (PIA)	O Plano Individual de Atendimento (PIA) é um instrumento técnico que deverá ser construído de forma participativa junto ao usuário, respeitando as escolhas da pessoa. O plano deve ser um documento flexível, centrado na singularidade da história de cada indivíduo, devendo sistematizar metas de curto, médio e longo prazo, enfatizando aspectos como documentação, saúde, retomada dos vínculos familiares, autonomia e qualificação profissional.
9.1.4 Encaminhamentos	A equipe do serviço de acolhimento deverá identificar se usuário está no Cadastro Único e, feito isso, realizar a ação indicada em cada caso: efetuar a inscrição ou atualizar o cadastro, se necessário. Considerando que os programas sociais do Cadastro Único possuem

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO



Estado do Rio Grande do Sul
SEDES - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
E-mail: sas@saoleopoldo.rs.gov.br
Telefone: 2200-0598
Endereço: Rua São Joaquim, nº 600 – Centro / SL

	<p>caráter dinâmico, a equipe técnica do serviço de acolhimento deve avaliar o usuários que preenchem os requisitos para acessar os programas vigentes, realizando as ações necessárias para buscar contemplá-los.</p>
9.1.5 Atividades do Cotidiano	<p>Promover momentos de discussão com os usuários sobre conteúdos básicos de cidadania, inclusive sobre gestão e planejamento financeiro, favorecendo a reflexão crítica sobre a importância da participação e iniciativa dos usuários para a efetivação de alguns direitos e acesso a oportunidades, que perpassam o exercício da cidadania, sendo essencial, para tanto, o seu protagonismo. Pode-se envolver os usuários em tarefas de organização e cuidados do serviço, de acordo com suas possibilidades e interesses, favorecendo o pertencimento e desenvolvimento de responsabilidade com vistas à autogestão e no cumprimento de objetivos específicos da segurança de acolhida, convívio e desenvolvimento de autonomia.</p>
9.1.6 Acompanhamento	<p>Durante o acompanhamento devem ser consideradas as peculiaridades de cada situação, entendendo que o público atendido pode apresentar dificuldade para a construção de um projeto de vida que vislumbre a autonomia. Assim, é fundamental que as equipes dos serviços pautem seu trabalho na adoção de estratégias que deverão contemplar objetivo de proteção e garantia de direitos, como acesso a: documentação (RG, CPF, Carteira de Trabalho, etc.); saúde (UBS, Caps); assistência social (inclusão no CADÚNICO e benefícios); trabalho e renda (qualificação profissional e empregabilidade); e convivência e fortalecimento de vínculos comunitários e familiares. O Serviço deverá manter estreita articulação com as unidades socioassistenciais da SEDES, com o objetivo de atender de modo integral as demandas apresentadas pelos usuários.</p>
9.1.7 Notificações	<p>Os acolhimentos, desligamentos, transferências, internações (e alta hospitalar) e situações de violação de direitos e violências de</p>

	qualquer natureza (inclusive suspeita), envolvendo os usuários do serviço, deverão constar no prontuário individual, bem como ser informados à DPSE e aos profissionais e autoridades, a quem competir.
9.1.8 Relatórios	A equipe deverá elaborar relatórios trimestrais de atendimento/acompanhamento, assim como, manter atualizado o sistema de informações da SEDES, mantendo-os arquivados no serviço até o encerramento do Termo de Parceria. Os documentos poderão ser acessados pela SEDES no processo de monitoramento permanente. Ao término da parceria estes documentos deverão ser encaminhados à SEDES.
9.1.9 Educação permanente	Compete à OSC garantir a participação dos trabalhadores em grupos de estudo, seminários, palestras, capacitações e outros que possam contribuir na qualificação da equipe e na construção de novos saberes, com registro de atas, pautas e lista de presença. A OSC buscará promover ou fomentar os encontros com entidades da mesma natureza, a fim de viabilizar a troca de experiências e ampliação do conhecimento teórico/metodológico. A participação dos profissionais do Serviço de Acolhimento em capacitações e formações promovidas pela DPSE/SEDES é de natureza obrigatória.
9.1.10 Rede socioassistencial	Compete à OSC participar das reuniões mensais da rede socioassistencial do território de abrangência do Serviço, bem como das reuniões de microrredes para discussão de casos referentes aos usuários acolhidos, quando solicitadas pela DPSE/SEDES e demais serviços.
9.1.11 Outras obrigações da OSC	Considerando a especificidade do serviço, a OSC deverá: <ul style="list-style-type: none"> • Garantir a equipe mínima definida na NOB SUAS e Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; • A equipe técnica e a coordenação do Residencial Inclusivo deverão manter-se atualizadas sobre as informações referentes aos acolhidos; • Participar das reuniões organizadas pela DPSE, seguindo as

orientações técnicas e administrativas desta diretoria;

- Repassar à DPSE as informações dos acolhidos, sobretudo relatórios de acolhimento, de transferência, óbitos, evasões, agravamento de saúde e desligamento;
- Repassar à DPSE, cópia de todos os documentos (ofícios, relatórios, informações, etc) relativos aos acolhidos que forem remetidos ao Ministério Público e ao Poder Judiciário, podendo estes serem encaminhados por e-mail;
- Encaminhar, impreterivelmente, até o quinto dia útil do mês subsequente, a Lista Mensal de Acolhidos (LMA), conforme modelo a ser encaminhado pela DPSE, após a assinatura do termo de parceria (competência do(a) Coordenador(a));
- Proporcionar e arcar com as despesas do transporte dos profissionais na realização de visitas domiciliares e reuniões com os demais atores do Sistema de Garantia de Direitos - SGD e da rede de serviços e outros que se fizerem necessários para execução do serviço;
- Cumprir as determinações judiciais determinadas em audiência dentro do prazo estipulado, solicitando ampliação do mesmo quando se fizer necessário, apresentando a devida justificativa, com cópia à DPSE;
- Repassar à DPSE e ao Gestor do Termo de Colaboração, sobre os acolhimentos excedentes, indicando também esta situação na prestação de contas;
- Garantir o acesso da SEDES às dependências físicas do Residencial Inclusivo, podendo realizar, se necessário, registros fotográficos (resguardando-se a imagem dos usuários) ou anotações necessárias.

9.2 DAS OBRIGAÇÕES DA OSC QUANTO AO RECEBIMENTO DE ENCAMINHAMENTOS:

9.2.1.O serviço executado pela OSC integra a rede pública socioassistencial do Sistema Único de

Assistência Social – SUAS, configurando-se como oferta pública indireta, submetida às diretrizes, normativas, regulações técnicas e decisões do órgão gestor municipal da Política de Assistência Social.

9.2.2. Nos termos da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e da Norma Operacional Básica do SUAS (NOB-SUAS), a definição da necessidade, pertinência e adequação do acolhimento institucional é atribuição exclusiva da equipe técnica do órgão gestor municipal, não cabendo à OSC realizar triagem, seleção de perfil, condicionantes ou recusa imotivada de usuários encaminhados.

9.2.3. 9.2.3. A Organização da Sociedade Civil não poderá recusar o acolhimento de usuários regularmente encaminhados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, desde que presentes as seguintes condições:

I – existência de vaga disponível no serviço;

II – enquadramento do usuário na modalidade de Serviço de Acolhimento Institucional – Residencial Inclusivo, conforme a Tipificação Nacional.

10. PERÍODO DE FUNCIONAMENTO:

Vinte e quatro horas, sete dias por semana, inclusive em finais de semana e feriados.

11. LOCAL DE EXECUÇÃO:

De responsabilidade da OSC, entretanto deverá cumprir os seguintes requisitos:

11.1 ter aspecto semelhante às áreas residenciais, sem distanciar-se excessivamente, do ponto de vista geográfico e socioeconômico, da realidade de origem dos usuários;

11.2 deve funcionar em uma edificação residencial, devendo ser evitadas estruturas que agreguem diversos "Acolhimentos" em um terreno comum, visto que tais estruturas acabam por se tornar ambientes "fechados" que dificultam a integração dos usuários acolhidos, com a vizinhança e a

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO



Estado do Rio Grande do Sul
SEDES - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
E-mail: sas@saoleopoldo.rs.gov.br
Telefone: 2200-0598
Endereço: Rua São Joaquim, n° 600 – Centro / SL

comunidade;

11.3 a fachada e aspectos gerais da construção devem, preferencialmente, ser similar a uma residência unifamiliar, seguindo o padrão arquitetônico das demais residências da comunidade na qual estiver inserida;

11.4 a estrutura da edificação deverá conter instalações sanitárias adequadas, iluminação, ventilação, conservação, privacidade, salubridade, limpeza e acessibilidade em todos seus ambientes;

11.5 havendo necessidade de colocação de redes de proteção em janelas, escadas, ou outras áreas de risco à saúde física dos usuários, a responsabilidade na colocação, bem como a manutenção, é exclusiva da OSC contemplada, não tendo a administração pública quaisquer responsabilidades com as providências a serem tomadas;

11.6 o ambiente físico ainda poderá possuir outras características de acordo com a regulação específica do serviço;

11.7 não devem ser instaladas placas indicativas da natureza institucional do equipamento;

11.8 a OSC deverá apresentar solicitação de Alvará, PPCI e demais documentos que garantam que o imóvel se encontra regular no prazo de 90 dias;

11.9 preferencialmente a edificação deve ser em área urbana com facilidade de acesso a serviços de saúde, educação, transporte e lazer;

11.10 Características da estrutura física que o imóvel deverá apresentar, no mínimo:

Quantidade/cômodos	Características
Quartos	O número recomendado por quarto é de até 04 usuários. O quarto deverá ter dimensão suficiente para acomodar as camas e para a guarda dos pertences pessoais de cada um, de forma

	individualizada (armários, guarda-roupa, etc).
Sala de estar ou similar	Com espaço suficiente para acomodar o número de usuários composto por sofás e aparelho de televisão.
Sala de jantar/copa	Mobiliário para acomodar os usuários a cada refeição. Este espaço também poderá ser utilizado para outras atividades.
Banheiros	Banheiros adaptados para pessoa com deficiência disponíveis para o público atendido, contendo lavatório, vaso sanitário e chuveiro acessível.
Cozinha	Com espaço suficiente para acondicionar utensílios e mobiliário para preparar alimentos para o número de usuários atendidos pelo equipamento.
Área de serviço	Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para guardar equipamentos, objetos e produtos de limpeza e propiciar o cuidado com a higiene da casa, com a roupa de cama, mesa e banho para o número de acolhidos atendidos pelo equipamento.
Área externa (varanda, quintal, jardim, etc)	Espaços que possibilitem o convívio. Deve-se priorizar a utilização dos equipamentos públicos ou comunitários de lazer, esporte e cultura, proporcionando um maior convívio e incentivando a socialização dos acolhidos.

12. EQUIPE TÉCNICA:

12.1 Equipe profissional mínima responsável para cada Residencial Inclusivo:

Profissional	Quantidade por residencial	Carga horária
Coordenadores	01 (um)	40 horas
Técnico de nível superior – Assistente Social	01 (um)	30 horas
Técnico de nível superior –	01 (um)	30 horas

Psicólogo		
Educadores	08	12x36 horas
Profissional de alimentação	01	40 horas semanais
Profissional de higienização	01	40 horas semanais

12.2 A OSC deverá especificar em seu plano de trabalho a quantidade de profissionais e a carga horária de cada um, de acordo com o disposto neste edital.

12.3. No período de licença (gestante, saúde, etc.) dos profissionais, a OSC deverá automaticamente indicar outro profissional para suprir a ausência.

12.4. Caberá à OSC parceira comunicar à SEDES, em até 30 dias, a contratação/demissão/substituição dos funcionários do serviço, bem como encaminhar a documentação, referente à admissão ou contratação do substituto, transitório ou permanente.

12.5. A seleção dos profissionais é responsabilidade da OSC, que deve garantir a contratação de pessoal qualificado e com perfil psicológico adequado ao desenvolvimento de suas funções, possibilitando a oferta de um serviço de qualidade aos usuários.

12.6. A seleção deverá prever ampla divulgação das atribuições e funções necessárias ao cargo, bem como o perfil dos usuários que serão atendidos.

12.7. Os candidatos deverão apresentar obrigatoriamente documentação pessoal, certidão negativa criminal expedida pela Justiça Federal, alvará de folha corrida, expedida pela Justiça Estadual, onde o candidato resida ou tenha residido nos últimos 5 anos, bem como, experiência prévia na vaga que está se candidatando.

12.8. Os coordenadores devem ter capacidade de liderança e gestão de equipes.

12.9. Desejável que os recursos humanos possuam as seguintes características:

- a) motivação para a função;

- b) aptidão para o cuidado com crianças e adolescentes;
- c) capacidade para lidar com frustrações e separação, apego/desapego;
- d) habilidade para trabalhar em grupo;
- e) disponibilidade afetiva, empatia, criatividade, flexibilidade, tolerância, proatividade;
- f) capacidade de lidar com conflitos;
- g) capacidade de escuta;
- h) estabilidade emocional entre outras.

12.10. Atribuições dos profissionais que compõem a equipe:

Profissional: Coordenador (com idade mínima de 25 anos)
Escolaridade: Ensino Superior Completo, preferencialmente com experiência em gestão (experiência na área e amplo conhecimento de políticas públicas, especialmente, para as pessoas com deficiência e da rede de serviços da cidade e região).
Principais funções: <ul style="list-style-type: none">• Orientar, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos e rotinas estabelecidas no Residencial Inclusivo;• Articular com a rede de serviços;• Zelar para que se mantenha atualizado o prontuário de cada usuário em situação de acolhimento;• Atender à convocação de autoridades judiciárias para participar de audiências e outras reuniões judiciais;• Responder a solicitações oficiadas pelos órgãos públicos, enviando cópia à SEDES;• Manter atualizadas planilhas e cadastros informatizados disponibilizadas pela SEDES e outras obrigações, por competência, conforme fluxo previamente estabelecido (vide item 8.14 deste Termo);• Elaborar, em conjunto com usuários e equipes, regras e rotinas fundamentadas no Projeto Político Pedagógico do serviço;• Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, educadores sociais e demais trabalhadores, o Projeto Político Pedagógico do serviço;• Contribuir com a gestão da equipe (elaboração de escalas de trabalho, ponto,

férias, etc.);

- Organizar, em conjunto com a equipe técnica, a seleção e contratação de pessoal;
- Fomentar a educação permanente dos profissionais da equipe;
- Organizar o planejamento financeiro e execução da aplicação dos recursos de parceria;
- Organizar o planejamento da organização contábil e execução da gestão administrativa do serviço (realizar compras, pagamentos, prestação de contas, orçamentos, estoque do almoxarifado, patrimônio, arquivos passivos, escala de trabalho, etc).

Profissional: Técnicos de nível superior – Assistente Social e Psicólogo

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Assistente Social: Graduação em Serviço Social, com o respectivo registro profissional (preferencialmente, experiência em serviços de atendimento às pessoas com deficiência, serviços de acolhimento institucional e/ou de saúde mental).

Psicólogo: Graduação em Psicologia, com o respectivo registro profissional (preferencialmente, experiência em serviços de atendimento às pessoas com deficiência, serviços de acolhimento institucional e/ou de saúde mental).

Principais funções:

- Elaborar o PIA, em conjunto com o usuário, no qual constem as ações a serem desenvolvidas, tendo em vista, quando possível, a superação dos motivos que levaram ao acolhimento e o atendimento das necessidades específicas de cada situação.
- Elaborar, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço;
- Articular com a rede socioassistencial, de saúde e outras esferas o compartilhamento das demandas do sujeito que necessitem de atenção/atendimento da rede, através de microrrede;
- Apoiar na seleção dos educadores e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos educadores;
- Indicar capacitações para os educadores e demais funcionários;

- Encaminhar, discutir e planejar em conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD as intervenções necessárias ao acompanhamento dos usuários.
- Organizar as informações dos usuários, na forma de prontuário individual.
- Elaborar e encaminhar para a autoridade judiciária e Ministério Público relatórios, quando necessário, sobre a situação de cada usuário.
- Preparar o usuário para o desligamento (em parceria com os educadores);
- Realizar visitas domiciliares;
- Participar de círculos restaurativos, quando houver indicação;
- Participar das supervisões com os (as) técnicos (as) de referência da DPSE/SEDES e dos monitoramentos com o SGD;
- Zelar pelo cumprimento dos Códigos de Ética Profissional dos Assistentes Sociais e Psicólogos.

Profissional: Educador Social (com idade mínima de 25 anos)

Escolaridade: Ensino Médio Completo (desejável experiência em atendimento às pessoas com deficiência)

Principais funções:

- Assegurar acolhida aos usuários do Serviço;
- Orientar os usuários quanto às diretrizes de funcionamento e convivência do serviço;
- Auxiliar na organização do espaço;
- Contribuir para a elaboração e efetivação de atividades definidas a partir das demandas observadas no cotidiano do trabalho;
- Pautar sua atuação no uso de estratégias educativas que visem a convivência pacífica e o processo de retomada de autonomia dos acolhidos;
- Estabelecer diálogo com os demais profissionais que compõem a equipe de trabalho;
- Facilitar a integração entre os acolhidos;
- Acompanhar, em situações necessárias, os acolhidos em unidades de saúde e/ou outros serviços que precisem de um acompanhante;
- Identificar as possíveis necessidades que precisam de intervenção educativa;

- Preencher os instrumentais adotados pelo Serviço e que necessitam de informações pertinentes a sua atuação.
- Auxiliar o usuário a lidar com a sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção de autonomia;
- Apoiar na preparação do usuário para o desligamento, quando possível, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior;
- Participar, obrigatoriamente, das capacitações oferecidas pela DPSE e outros setores da SEDES;

Profissional de Alimentação (com idade mínima de 25 anos)

Escolaridade: Ensino Fundamental (desejável experiência em atendimento às pessoas com deficiência)

Principais funções:

- Apoio às funções do educador social;
- Cuidados com a alimentação (organização e preparo de refeições)

Profissional de Higienização (com idade mínima de 25 anos)

Escolaridade: Ensino Fundamental (desejável experiência em atendimento às pessoas com deficiência)

Principais funções:

- Apoio às funções do educador social;
- Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente, dentre outros)

13. IMPACTO SOCIAL ESPERADO:

O serviço deverá ser executado conforme Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais – Resolução CNAS nº 109/2009, de modo a contribuir para:

- a. Redução do tempo de permanência na Instituição;

- b. Redução das violações dos direitos sociais, seus agravamentos ou reincidências;
- c. Redução da presença de pessoas em situação de abandono;
- d. Desenvolvimento de capacidades para o autocuidado, construção de projetos de vida e da autonomia;
- e. Proteção social e inclusão de indivíduos em serviços, com acessos a oportunidades, visando ao fortalecimento de autonomia;
- f. Rompimento do ciclo de violência doméstica e familiar.

14. RECURSOS FINANCEIROS:

O gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, bem como o pagamento das despesas com pessoal, material, bens e serviços de terceiros serão de responsabilidade, exclusivamente, da OSC. Poderão ser pagos:

- a. encargos sociais,
- b. salários,
- c. férias,
- d. décimo terceiro,
- e. multas rescisórias,
- f. gêneros alimentícios,
- g. gás,
- h. materiais de higiene e limpeza,
- i. materiais pedagógicos,
- j. materiais de expediente/informática,
- k. materiais de copa e cozinha,
- l. materiais de manutenção dos bens móveis,
- m. materiais hidráulicos, elétricos, fechaduras, grades de proteção e vidros,
- n. manutenção preventiva/corretiva,
- o. aluguel de imóvel,
- p. água, energia elétrica, telefone (móvel ou fixo), internet,
- q. serviço de manutenção de bens móveis,
- r. dedetização e limpeza anual de caixa d'água,
- s. transporte e combustível,

- t. medicina do trabalho,
- u. equipamentos de proteção individual (EPIs).

14.1 Em relação aos usuários é de responsabilidade da OSC o pagamento de:

- a. transporte, para qualquer tipo de deslocamento que o usuário necessite (como por exemplo: escolar, para atendimento médico, outros serviços da rede de atendimento, para garantir a convivência familiar e comunitária e outros que o usuário demandar);
- b. medicações, exames, materiais de higiene e curativos, dieta enteral (quando da apresentação da negativa de existência destes itens na rede pública e enquanto aguarda processo de solicitação destes em trâmite junto ao Ministério Público e/ou Defensoria Pública), óculos de grau, lentes de contato (quando houver recomendação médica) e outros insumos correlatos, atendimento médico, quando não disponíveis pelo Sistema Único de Saúde, inclusive acompanhantes em caso de internações.
- c. vestuário e calçados de uso pessoal dos acolhidos conforme o clima, itens de higiene pessoal, roupas de cama e banho, cobertores, uniformes escolares;
- d. materiais pedagógicos e escolares;
- e. aquisição dos alimentos deve estar baseada num cardápio adequado às necessidades nutricionais de cada usuário acolhido. Devem ser ofertadas, no mínimo, 5 (cinco) refeições diárias (café da manhã, lanche no meio da manhã, almoço, lanche da tarde e jantar), ou conforme necessidades especiais, considerando as orientações do Protocolo de Uso do Guia Alimentar para a População Brasileira do Ministério da Saúde, além das Portarias e Notas Técnicas publicadas pelo Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional da SEDES;
- f. demais itens que se fizerem necessários ao cumprimento do objeto.

14.2 Cofinanciamento federal ou estadual na formalização de parcerias para execução do serviço de acolhimento institucional objeto deste Chamamento Público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO



Estado do Rio Grande do Sul
SEDES - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
E-mail: sas@saoleopoldo.rs.gov.br
Telefone: 2200-0598
Endereço: Rua São Joaquim, nº 600 – Centro / SL

14.2.1. Os recursos do cofinanciamento federal transferidos para execução dos serviços socioassistenciais poderão ser utilizados para formalização de parcerias com organizações da sociedade civil para oferta dos serviços socioassistenciais, observada a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, classificados no Grupo Natureza de Despesa - GND3 atendendo o Art. 20 da Portaria MDS 1.043, de 24 de dezembro de 2024.

14.2.2. Diante disto, poderão ser custeadas com os recursos da parceria as despesas necessárias à oferta dos serviços socioassistenciais. Poderá ser previsto na parceria a remuneração da equipe encarregada diretamente da oferta do serviço socioassistencial, compreendendo as despesas com pagamentos de contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas.

14.2.3. Fica vedado a execução dos recursos do cofinanciamento federal pelas OSCs referentes:

I – Ao custeio de despesas vinculadas ao gerenciamento administrativo e financeiro das OSC; como pagamento de contadores, advogados e demais trabalhadores da entidade que realizam tarefas administrativas e de gestão da entidade.

II – Ao pagamento de remuneração aos seus dirigentes; como diretores, presidentes, conselheiros e demais ocupantes de cargos de chefia e liderança da entidade.

III – à aquisição de equipamentos, materiais permanentes e veículos. Não é permitida a aquisição de bens que geram um aumento no patrimônio da entidade, podendo ser previstas apenas despesas vinculadas ao custeio das atividades (GND1 e GND3).

IV – À execução de obras, construções, ampliações, reformas, reparos e manutenção de imóveis próprios ou alugados pelas OSCs. Pelo mesmo motivo elencado acima, os recursos do cofinanciamento federal não podem ser utilizados para acrescer o patrimônio de instituições privadas. Outro ponto que deve ser considerado, é de que ao realizar uma parceria com a entidade, esta deve comprovar ao gestor público que possui as condições mínimas necessárias de infraestrutura para executar as ações previstas no Termo avançado.

Além disso, não poderão ser pagas, com recursos vinculados à parceria, despesas com:

a. finalidade alheia ao objeto da parceria e pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO



Estado do Rio Grande do Sul
SEDES - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
E-mail: sas@saoleopoldo.rs.gov.br
Telefone: 2200-0598
Endereço: Rua São Joaquim, n° 600 – Centro / SL

orçamentárias;

b. ornamentação, cerimonial, confraternizações, coffee break, brindes ou regalos;

c. taxa de administração, de gerência ou similar, bem como pagamento ou remuneração de qualquer natureza a dirigente, diretor ou coordenador administrativo, mesmo que não estatutário;

d. encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição ou tributos de natureza direta e personalíssima que onerem a OSC;

e. publicidade, salvo se diretamente vinculada ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, servidores públicos ou dirigentes da proponente;

f. auxílio-creche, prêmio por assiduidade e pontualidade.

14.3. O pagamento de remuneração da equipe contratada pela OSC com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.

14.4. As contratações de profissionais previstas no plano de trabalho, deverão ser efetuadas de acordo com a CLT, exceto nos casos em que a legislação trabalhista permitir outro tipo de contratação aplicável.

14.5. Na composição dos valores, o salário-base não poderá conter valor menor que o salário normativo vigente de acordo com o sindicato correspondente à categoria dos profissionais, da base territorial onde os serviços serão prestados.

14.6. Somente os profissionais descritos neste termo de referência poderão ser custeados com recursos oriundos da parceria.

14.7. As guias de recolhimento dos tributos (impostos e contribuições) incidentes sobre a folha de pagamento de funcionários deverão ser encaminhadas nas prestações de contas mensais, comprovando-se a regularidade dos recolhimentos pertinentes, bem como cópia dos cartões ponto (cópia).

16

17

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO



Estado do Rio Grande do Sul
SEDES - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
E-mail: sas@saoleopoldo.rs.gov.br
Telefone: 2200-0598
Endereço: Rua São Joaquim, nº 600 – Centro / SL

14.8. Serão rejeitadas as despesas que não possuam nexo de causalidade, conformidade com o objeto da parceria e o cumprimento das normas pertinentes e disposições deste edital. Ou seja, ainda que as despesas possam estar associadas às possibilidades trazidas no art. 20, da Portaria MDS 1.043, de 24 de dezembro de 2024, essas devem estar estritamente vinculadas à oferta dos serviços socioassistenciais.

No tocante aos pagamentos, realizados pela OSC, com os recursos recebidos e relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração, não implicam responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública a inadimplência da OSC, ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou danos decorrentes de restrição à sua execução.

15. VALOR PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO:

15.1. A Administração Municipal disponibilizará o **valor anual de até R\$ 2.340.000,00** (dois milhões trezentos e quarenta mil reais), sendo que o valor de referência mensal para execução do serviço é de até R\$ 195.000,00 (cento e noventa e cinco mil reais), valor este rateado entre os três Residenciais Inclusivos, resultando no valor de até R\$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil reais) reais para cada unidade.

15.2. Fica facultado ao concedente autorizar o acréscimo de usuários ao serviço, além do quantitativo inicialmente pactuado, mediante justificativa da rede socioassistencial e disponibilidade orçamentária, em até 20%, mediante a realização de termo aditivo, com a devida readequação do Plano de Trabalho para inclusão das despesas decorrentes do acréscimo de residentes.

15.3. O valor mensal de até R\$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil reais), estabelecido para atendimento de até 10 (dez) acolhidos por unidade, já contempla, em sua composição, a estrutura de recursos humanos necessária à execução integral do serviço, dimensionada para assegurar a adequada prestação inclusive diante do eventual acréscimo de usuários autorizado nos termos do item 15.2, dentro do limite ali previsto.

15.3.1. O acréscimo de usuários não implicará, por si só, revisão automática da composição de custos relativos à equipe de recursos humanos, presumindo-se, para fins deste instrumento, a

suficiência da estrutura já custeada no valor de referência mensal.

15.3.2. Os valores adicionais decorrentes do acréscimo de usuários destinam-se exclusivamente ao custeio das despesas diretas vinculadas aos novos acolhidos, compreendendo, exemplificativamente, alimentação, transporte, medicamentos, vestuários e demais insumos pessoais, vedada sua utilização para ampliação de equipe ou majoração de despesas indiretas.

15.4. Após o prazo de 12 (doze) meses de vigência da presente parceria, os valores pactuados poderão ser revistos, mediante justificativa da contratada e aceitação pela contratante.

16. CONTRAPARTIDA:

16.1 Não será exigida contrapartida financeira como condição para a celebração da parceria, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014.

16.2 Poderá, contudo, ser prevista contrapartida da Organização da Sociedade Civil, de natureza não financeira, mediante disponibilização de bens, serviços, recursos humanos, estrutura física, equipamentos ou outros aportes economicamente mensuráveis, desde que relacionados diretamente à execução do objeto pactuado.

16.3 A contrapartida poderá compreender despesas de custeio suportadas pela OSC, cessão ou uso de bens móveis e imóveis, bens de capital, equipamentos, materiais, serviços ou outras formas admitidas pela legislação vigente, desde que compatíveis com o objeto da parceria e passíveis de mensuração econômica.

17. DA SELEÇÃO DAS PROPOSTAS:

Os Planos de trabalho apresentados fora dos padrões estabelecidos, que não atenderem o objeto e/ou com valor previsto para a realização do objeto superior ao estipulado como referência no edital, serão automaticamente desclassificados do certame sem apreciação das propostas.

17.1. Dos parâmetros para seleção das propostas: O julgamento das propostas apresentadas pelas

Organizações da Sociedade Civil será realizado pela Comissão de Seleção designada pela Administração Pública Municipal, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia e julgamento objetivo, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014. As propostas serão avaliadas com base na compatibilidade com o objeto da parceria, capacidade técnica e operacional da proponente, viabilidade da execução, qualificação metodológica, experiência institucional e adequação financeira, conforme os critérios e pontuações abaixo estabelecidos.

17.2 Critérios de julgamento das propostas

QUESITO	CRITÉRIO	DESCRIÇÃO OBJETIVA	PONTUAÇÃO
1	Adequação do Plano de Trabalho	Compatibilidade integral com objeto do edital, metas, público-alvo, capacidade de 10 vagas.	0 a 4
2	Metodologia de atendimento	Fluxo de acolhimento, acompanhamento técnico, PIA, rotina da casa, regras de convivência, atendimento individual e coletivo	0 a 4
3	Estratégias de autonomia e desligamento	Ações para a promoção da autonomia; para retomada de vínculos familiares; incentivo à inserção no mundo do trabalho; moradia futura, documentação, e acompanhamento pós-desligamento	0 a 4
4	Equipe técnica e operacional	Quantitativo adequado, formação compatível, escala de trabalho, supervisão e capacitação continuada	0 a 4
5	Articulação em rede	Estratégias formais de integração com CRAS, CREAS, saúde, trabalho, habitação, justiça e demais políticas públicas	0 a 4
6	Orçamento e viabilidade financeira	Coerência entre custos, metas, equipe e execução; ausência de sobrepreço ou subdimensionamento	0 a 4

QUESITO	CRITÉRIO	DESCRIÇÃO OBJETIVA	PONTUAÇÃO
7	Autossustentabilidade da OSC	Capacidade comprovada de realizar parcerias com a iniciativa privada, terceiro setor, universidades entre outros, para a qualificação dos serviços e autossustentabilidade financeira	0 a 3
8	Experiência no SUAS	Execução comprovada de serviços tipificados do SUAS	0 a 4
9	Monitoramento e indicadores	Relatórios, metas mensuráveis, controle de resultados e avaliação periódica	0 a 4

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 35 PONTOS

17.2.1 Critério objetivo de nota

Nota	Conceito
0	Não apresentou / incompatível
1	Insuficiente
2	Parcialmente adequado
3	Adequado
4	Muito adequado

17.2.2 Autossustentabilidade da OSC

Meio de comprovação	Pontos
Até 2 parcerias	1
De 3 a 4 parcerias	2
De 5 ou mais parcerias	3

17.2.3 Item 9 - Experiência no SUAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO



Estado do Rio Grande do Sul
SEDES - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
E-mail: sas@saoleopoldo.rs.gov.br
Telefone: 2200-0598
Endereço: Rua São Joaquim, nº 600 – Centro / SL

Tempo comprovado	Pontos
Até 1 ano	1
1 a 3 anos	2
3 a 6 anos	3
Mais de 6 anos	4

17.2.4 Critérios obrigatórios de comprovação

- a) A capacidade de realizar parcerias da OSC somente será pontuada mediante apresentação de declarações, atestados, matérias publicadas na imprensa anexadas ao plano de trabalho.
- b) A experiência institucional no SUAS somente será pontuada mediante apresentação de atestados de capacidade técnica, termos de parceria, contratos, declarações emitidas por ente público ou documentos equivalentes.

17.2.5 Classificação

Será considerada melhor classificada a proposta que obtiver a maior pontuação final, observados os critérios deste Edital.

17.2.6 Critérios de Desempate

Em caso de empate na pontuação final, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- I - maior pontuação no quesito Adequação do Plano de Trabalho;
- II – maior pontuação no quesito Autossustentabilidade da OSC;
- III - maior pontuação no quesito Experiência da OSC no SUAS;
- IV - maior tempo de constituição formal da Organização da Sociedade Civil;
- V - persistindo o empate, realização de sorteio público, com prévia convocação das interessadas.

17.2.7 Desclassificação

Serão desclassificadas as propostas que:

- I - não atenderem às exigências mínimas previstas no Edital e seus anexos;
- II - apresentarem informações falsas ou inconsistentes;

III - obtiverem pontuação zero em quesitos essenciais à execução do serviço;

IV - demonstrarem inviabilidade técnica ou financeira para execução do objeto.

18. DO CRONOGRAMA DE SELEÇÃO:

Etapas	Prazos
Publicação do Edital	05/05
Apresentação da Proposta (Plano de Trabalho + documentos) por parte das OSC's, junto a SECOL	05/05 até 08/06
Fase I – Análise dos Planos de Trabalho e da documentação pela Comissão de Seleção	09/06 até 11/06
Publicação das notificações individuais e da lista com resultado preliminar	12/06
Fase recursal (período para OSC's readequarem na proposta a partir das notificações recebidas e/ou contestarem a avaliação recebida)	15/06 até 19/06
Fase II - Análise dos recursos pela Comissão de Seleção	22/06 até 25/06
Lista definitiva das OSC selecionada e aptas a firmar parceria	26/06/2026

19. DA EXECUÇÃO DA PARCERIA

19.1. Monitoramento e Avaliação: A Administração Municipal promoverá o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto, por meio de visitas e de instrumentos de monitoramento e avaliação; e da aplicação dos recursos financeiros através da equipe técnica. Havendo a necessidade, outros meios de acompanhamento poderão ser estabelecidos, desde que respeitadas

as disposições da Lei nº 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 9.163/2018.

19.1.1. Encaminhamento de informações mensais pela OSC

A Organização da Sociedade Civil (OSC) deverá encaminhar, até o quinto dia útil de cada mês, uma lista atualizada dos acolhidos no mês de referência, por Residencial Inclusivo, contendo, no mínimo, as seguintes informações para cada criança ou adolescente acolhido:

- a) Nome completo
- b) Data de nascimento
- c) Idade
- d) Indicação se é Pessoa com Deficiência (PCD)
- e) Número do processo judicial (se houver)
- f) Data de ingresso no serviço
- g) Situação atual do acolhimento (acolhido / em visita estendida / evadido / desacolhido, com a respectiva data da ocorrência)

Essa lista deverá ser encaminhada à Diretoria de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, que será responsável por:

- a) Conferir e alinhar os dados junto à OSC;
- b) Encaminhar as informações consolidadas ao setor de Vigilância Socioassistencial, com vistas à compilação de dados e realização de diagnósticos técnicos;

19.1.2. Sistema da Assistência Social (SEDES) no município

A Secretaria de Desenvolvimento Social (SEDES) de São Leopoldo/RS opera a gestão da política de assistência social por meio dos seus serviços, alinhado ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Assim, conforme orientação da Vigilância Socioassistencial, caberá à OSC:

a) Responsabilidade da OSC

A OSC deverá cumprir os seguintes requisitos, sob supervisão da **Diretoria de Proteção Social Especial de Alta Complexidade** e do setor de **Vigilância Socioassistencial**:

a.1) Registro de Dados

Registrar os dados cadastrais dos acolhidos, contemplando informações de identificação, histórico, vínculos familiares, motivo de acolhimento, e demais elementos necessários ao acompanhamento técnico, conforme orientações, da DPSE e do Departamento da Vigilância Socioassistencial.

a.2) Atualização de Informações

Atualizar com periodicidade semanal, as evoluções de atendimento, contemplando informações sobre as situações de acolhimento (ingressos, desligamentos, evasões e transferências), acompanhamento familiar, encaminhamentos à rede socioassistencial e intersetorial, bem como histórico, motivação e contatos de referência dos usuários atendidos, entre outros.

a.3) Encaminhamento dos Dados

A Organização da Sociedade Civil (OSC) executora do Serviço de Acolhimento Institucional, na modalidade Residencial Inclusivo, é responsável pela produção, registro, organização e encaminhamento das informações referentes à execução do serviço, observando os parâmetros e instrumentos padronizados estabelecidos pelo Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade e pelo Departamento de Vigilância Socioassistencial. Também deve cooperar com os processos de monitoramento e avaliação, disponibilizando, sempre que solicitado, informações complementares, com vistas à produção de indicadores de demanda e oferta, à análise da cobertura territorial e à qualificação contínua do serviço ofertado.

A OSC deverá disponibilizar, sempre que solicitado, todos os documentos pertinentes à execução da parceria aos servidores da SEDES, no exercício de suas funções de monitoramento, fiscalização ou acompanhamento.

A SEDES reserva-se o direito de notificar formalmente a OSC a qualquer momento, em caso de descumprimento das cláusulas deste Termo de Referência, das diretrizes do SUAS ou demais normativas aplicáveis.

Quando identificado descumprimento, a SEDES poderá estipular prazo para que a OSC

adote as medidas corretivas cabíveis, conforme o caso.

19.2. Fiscalização: A parceria poderá ser fiscalizada pela equipe da Diretoria da SEDES, bem como pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), Conselho Municipal de Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência, com Mobilidade Reduzida e com Altas Habilidades ou Superdotação (COMUDEPE), Ministério Público (MP) e Tribunal de Contas. A OSC deverá permitir o livre acesso aos processos, documentos e às informações referentes aos instrumentos de transferências e aos locais de execução do objeto. Toda a documentação pertinente à parceria, deverá ficar sob a guarda da OSC por 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, à disposição do Poder Público para eventuais auditorias.

19.3. Bens adquiridos com recursos da parceria:

19.3.1 Prestação de contas e inalienabilidade

Os bens adquiridos pela Organização da Sociedade Civil (OSC) com recursos provenientes da parceria celebrada nos termos da **Lei nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das OSC's)** estarão sujeitos à prestação de contas, conforme disposto no **Art. 35, § 5º da referida Lei**.

Equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos da parceria serão gravados com **cláusula de inalienabilidade**, conforme estabelecido no Art. 35, §5 da Lei 13.019/2014, devendo a OSC formalizar **promessa de transferência à Administração Pública** em caso de conclusão, extinção ou rescisão da parceria.

A devolução dos bens à Administração Pública deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, contados a partir da conclusão ou extinção da parceria, conforme regulamentação aplicável. A Administração Pública deverá retirá-los, no prazo.

19.3.2. Doação de Bens Remanescentes

Na hipótese de conclusão da parceria, os **bens remanescentes poderão ser doados à OSC**, desde que:

- Não sejam mais necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado;
- Esteja previsto no plano de trabalho e no termo de colaboração;

- A doação esteja em conformidade com o Art. 35, § 5º da Lei 13.019/2014 e com as normas de controle patrimonial da Administração Pública.

Procedimento para Solicitação de Doação:

A OSC deverá abrir **protocolo** no setor de Protocolo na Prefeitura Municipal de São Leopoldo.

O protocolo deverá conter:

- Fotos dos bens solicitados;
- Justificativa técnica para doação.

O pedido deverá ser formalizado em até **30 dias antes do término da vigência da parceria**, sob pena de indeferimento.

A Administração Pública deverá emitir **Declaração de não necessidade** para conclusão do protocolo.

19.3.3. Devolução e Descarte de Bens

a) Devolução Obrigatória em Caso de Rescisão

Em caso de **rescisão contratual**, os bens remanescentes deverão ser **devolvidos à Administração Pública no prazo máximo de 30 (trinta) dias**, conforme Art. 35, § 5º da Lei 13.019/2014.

b) Descarte de Bens Inservíveis

Os bens que não puderem ser reaproveitados ou que se encontrem em estado precário deverão ser submetidos à **análise do Gestor da Parceria**, que determinará:

- O **descarte ambientalmente adequado**, em conformidade com a **Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010)**;
- A baixa patrimonial, se aplicável.

A OSC deverá comprovar o descarte por meio de certificado de destinação final, emitido por empresa licenciada.

19.4. Prestação de contas:

19.4.1 A Organização da Sociedade Civil (OSC) deverá observar as disposições legais aplicáveis à prestação de contas, em conformidade com:

- Lei Federal nº 13.019/2014 (MROSC) – Art. 63 a 72

- Decreto Municipal nº 9.163/2018 – Art. 59 a 69
- Decreto Federal nº 8.726/2016 – Normas complementares sobre procedimentos e fiscalização.

19.4.2. As Prestações de contas dos Termos de Colaboração firmados em virtude desta seleção deverão seguir os ritos e trâmites legais descritos acima, bem como orientações dadas neste edital e apresentadas pela Secretaria gestora. A periodicidade se dará em prestações parciais trimestrais e prestações integrais anuais.

19.4.3. A liberação das parcelas mensais ficará condicionada **à regular execução do serviço** e ao cumprimento das obrigações pactuadas, sem prejuízo do acompanhamento, monitoramento e fiscalização permanente por parte do órgão gestor.

19.4.4. Documentação Obrigatória para Prestação de Contas:

A OSC deverá apresentar ao Gestor da Parceria os seguintes documentos, conforme Art. 66 da Lei 13.019/2014 e Art. 60 do Decreto Municipal 9.163/2018:

a.1) Relatório de Execução do Objeto

A parceria deverá ser devidamente comprovada, trimestral e anualmente para fins de prestação de contas e estar de acordo com a legislação vigente, contemplando os **aspectos financeiros, administrativos e técnico-operacionais da execução do serviço**, em conformidade com o Plano de Trabalho, metas pactuadas e normativas do Sistema Único de Assistência Social. A documentação deve ser entregue fisicamente e eletronicamente, contendo:

- Demonstração do alcance das metas (comparativo entre previsto x realizado);
- Descrição detalhada das ações desenvolvidas para cumprimento do objeto;
- Comprovação documental (listas de presença, fotos, vídeos, relatórios técnicos)
- Planilhas mensais de acompanhamento de usuários atualizadas, devidamente preenchidas conforme definido pela SEDES;
- Planos de Atendimento Individual de cada usuário e/ou prontuário, estando este disponível em arquivo próprio na organização da sociedade civil.
- Comprovação de contrapartida, quando aplicável;

- Declaração de cumprimento dos objetivos, firmada por dirigente da OSC, atestando a correta aplicação dos recursos;

a.2) Relatório de Execução Financeira

- Detalhamento das despesas e receitas, com comprovantes (notas fiscais, extratos bancários, recibos, entre outros)
- Conciliação bancária demonstrando o nexos casual entre os repasses e as despesas realizadas.
- Relação de bens adquiridos com recursos da parceria, com cláusula de inalienabilidade (Art. 35, § 5º da Lei 13.019/2014).

a.3) Formalização do Processo

- Numeração sequencial e cronológica das folhas do processo, conforme Art. 60 do Decreto Municipal 9.163/2018;
- Deverão ser entregues em 01 (uma) via física e 01 (uma) digitalizada, através de mídias como pendrive, cd ou outras;
- A via física deverá vir impressa em folha timbrada da OSC (ou com logo própria), com todas as páginas numeradas e rubricadas pelo representante legal da mesma, definido em seu Estatuto;

19.4.5. A análise da prestação de contas trimestral poderá ensejar:

I – ajustes nos valores das parcelas vincendas, quando constatadas inconformidades, saldo financeiro não utilizado, execução parcial do objeto ou necessidade de readequação do plano de aplicação;

II – recomendações técnicas para adequação da execução do serviço, com vistas ao aprimoramento da qualidade do atendimento;

III – glosas, compensações ou reprogramações financeiras, quando couber;

IV – readequação do Plano de Trabalho, mediante termo aditivo, quando necessária à correta execução do serviço.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO



Estado do Rio Grande do Sul
SEDES - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
E-mail: sas@saoleopoldo.rs.gov.br
Telefone: 2200-0598
Endereço: Rua São Joaquim, nº 600 – Centro / SL

19.4.6. A manutenção dos repasses mensais está condicionada à **aprovação da prestação de contas trimestral**, podendo o órgão gestor suspender, reter ou ajustar valores até a devida regularização, garantido o contraditório e a ampla defesa.

19.5. Prazos e Procedimentos:

19.5.1. Prazo para início da execução: Até 30 dias da assinatura do Termo de Colaboração.

19.5.2. Prazo para apresentação da prestação de contas parcial (trimestral) e final: 30 dias após o recebimento do recurso do último mês do trimestre.

19.5.3. Análise pela Administração Pública da prestação de contas final (Art. 71 da Lei 13.019/2014): 150 dias (prorrogável por igual período), com avaliação focada em resultados, eficácia e impacto social.

São Leopoldo, 30 de abril de 2026.


Patrícia Giacomini

Secretária de Desenvolvimento Social
Prefeitura Municipal de São Leopoldo


Sara Cristina Kilpp Fernandes

Diretora de Proteção Social Especial
Secretaria de Desenvolvimento Social de São Leopoldo