

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2024**

3

**PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA, ATRAVÉS DE TERMO DE COLABORAÇÃO COM ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, EM REGIME DE MÚTUA COOPERAÇÃO, PARA REALIZAR A GESTÃO COMPARTILHADA DO CADASTRO ÚNICO, ATRAVÉS DA OPERACIONALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE CADASTRAMENTO NO MUNICÍPIO DE FRANCA.**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO 17834/2024 - PMF/SEDAS**

**EDITAL**

**O MUNICÍPIO DE FRANCA**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**, doravante denominada **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** cuja competência foi outorgada pela **Portaria SEDAS nº 01, de 08 de março, de 2022** - que institui Ato Normativo Setorial no âmbito da Secretaria de Ação Social de Franca - SP - SEDAS, regulamentando o regime jurídico das parcerias, com base na Lei nº 13.019 de 2014, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 47.970.769/0001-04, com sede na Avenida Champagnat, nº 1.750, Bairro Centro, Franca, Estado de São Paulo, **publica EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO**, visando celebrar **TERMO DE COLABORAÇÃO** com Organização da Sociedade Civil, sem fins lucrativos, **para realiza a Gestão Compartilhada do CADASTRO ÚNICO, através da Operacionalização das Ações de Cadastramento no Município de Franca**, regendo-se pelo disposto na Lei Nacional Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; nas leis orçamentárias de Franca; na Lei Nacional nº 13.019, de 31 de julho de 2014; na Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 e suas alterações; na Resolução CNAS nº 145, de 15 de outubro de 2004 que promulga a Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social aprovada pela Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012; no Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, que regulamenta o Cadastro Único; na Lei nº 14.601, de 19 de junho de 2023, que instituiu o Programa Bolsa Família, alterando as Leis nºs 8.742, de 7 de dezembro de 1993, a Lei nº 10.820, de 17 de dezembro de 2003 e a Lei nº 10.779, de 25 de novembro de 2003, cujas leis revogaram os dispositivos das Leis nºs 14.284, de 29 de dezembro de 2021, e 14.342, de 18 de maio de 2022, e a Medida Provisória nº 1.155, de 1º de janeiro de 2023; na Portaria MDS nº 871, de 2023; na Portaria SEDAS nº 01 de 08 de março de 2022; nas Instruções Normativas do SAGICAD/SENARC/SNAS/MDS e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo vigentes e nos demais atos normativos aplicáveis, conforme condições e procedimentos a seguir descritos:

## **PARTE I – DO DIAGNÓSTICO**

Franca pertence à sede da 14<sup>a</sup> Região Administrativa do Estado de São Paulo e situa-se no nordeste do Estado a 401 km de distância da capital e 676 km de Brasília. Faz limite com as cidades paulistas de Batatais, Cristais Paulista, Restinga e Patrocínio Paulista, e as cidades mineiras de Ibiraci e Claraval. O município possui área territorial de 605.679 km<sup>2</sup> sendo que 97,75% da população está na área urbana e apenas 2,25% na área rural.

A cidade de Franca é composta por mais de 280 bairros e a maioria deles (87 bairros), localizam-se na região centro da cidade e conta com aproximadamente 42.800 domicílios, estimando-se que mais de 106.260 pessoas residem nessa área. Em segundo lugar vem a região oeste com mais de 60 bairros, muitos deles loteados há menos de 10 anos, com população próxima de 45.300 moradores ocupantes de cerca de 18.000 domicílios. A região sul é composta por mais de 46 bairros que abrigam aproximadamente 20.800 domicílios com população estimada em 52.470 habitantes. As regiões norte e leste possuem cerca de 44 bairros cada uma, contudo, a região norte é, proporcionalmente, a mais populosa de Franca, com mais de 84.300 pessoas e cerca de 27.500 domicílios. A Leste tem população em torno de 64.200 habitantes e 21.400 domicílios.

Vale destacar ainda que está em implantação uma nova unidade de CRAS que será denominado CRAS Nordeste, devendo haver uma redivisão de bairros, envolvendo o CRAS Norte e Centro, estando em estudo ainda, essa redistribuição de habitantes/domicílios que comporão os respectivos territórios.

De acordo com o censo do IBGE (2022), o município conta com 352.536 habitantes. A dinâmica demográfica de Franca, a exemplo do Brasil, vem apresentando redução no ritmo de crescimento populacional. O processo de transição demográfica, relacionado com a queda das taxas de mortalidade e de fecundidade, tem provocado uma rápida variação na estrutura etária brasileira, com redução das proporções de crianças e jovens, aumento da população adulta e uma tendência significativa no crescimento de idosos. Esta alteração, na distribuição etária, vem configurar um novo retrato da população brasileira, o que provoca mudanças nas demandas por políticas públicas específicas.

O Gráfico abaixo, extraído do site da Fundação SEADE (2022), apresenta a população de Franca por sexo e faixa etária.

**Gráfico I - População de Franca por sexo e faixa etária - 2022**



Fonte: Fundação SEADE, 2022. Disponível em: <https://municipios.seade.gov.br/>. Acesso em 03/04/2023.

Em percentuais, nota-se maior concentração de pessoas entre 20 e 44 anos, sendo 19,4% de homens e 19,1% de mulheres, num total de 38,5% de pessoas. Entre 0 a 19 anos são 12,7% de homens e 12,2% de mulheres, totalizando 24,9 do total de habitantes. De 45 a 59 são 9,3% de homens e 10,2% de mulheres, somando 19,5% e entre 60 a 80 anos ou mais, são 7,4% de homens e 9,4% de mulheres, representando 16,8%. Observa-se que entre homens e mulheres há maior percentual de mulheres na faixa etária de 45 a 59 anos, com uma diferença de 0,9% a mais, com um destaque para a faixa etária acima de 60 anos que está representada por 2% a mais de mulheres.

Para elaboração das políticas públicas informações do Cadastro Único são referências, pois, além de identificar a renda per capita das pessoas e famílias inscritas, permite conhecer condições habitacionais, educacionais, ocupacionais, acesso a políticas públicas, arranjos familiares dentre outras informações relativas à pobreza e à extrema pobreza.

O Cadastro Único é a ferramenta de identificação e caracterização socioeconômica das famílias brasileiras de baixa renda. Portanto, trata-se de um importante instrumento de planejamento de políticas públicas, através de um retrato abrangente das condições de vida dos cidadãos mais vulneráveis, agregando informações de renda, características do domicílio, escolaridade, deficiência, entre outras informações.

O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, foi criado através do Decreto nº 3.877, de 24 de julho de 2001, pela Secretaria Nacional de Assistência Social do Ministério da Previdência Social, quando os programas de transferência de renda começaram a ser implementados como estratégias de combate

à pobreza no país. Entre 2001 e 2002, o Governo Federal executava diferentes ações de transferência de renda direcionadas a famílias com perfis de renda equivalentes, como os Programas Bolsa Escola, Auxílio-Gás, Bolsa Alimentação e o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil.

A implantação do Cadastro Único em 2001, sob responsabilidade do governo federal, teve como objetivo incentivar a integração destes programas para concentrar esforços no atendimento de um público com características e necessidades similares. Com o passar do tempo, como essa integração não aconteceu houve uma alteração nos parâmetros para uma melhor gestão do cadastro, com redefinições sobre o público-alvo, as regras e os procedimentos de coleta, atualização e manutenção dos dados.

A consolidação do Cadastro Único como ferramenta de inclusão social das famílias de baixa renda começou a se concretizar com a criação do Programa Bolsa Família (PBF), em 2003, com a unificação dos programas de transferência de renda existentes na época. Os normativos sobre o PBF que foram sendo instituídos, estabeleceram o Cadastro Único como instrumento de identificação e seleção de seus beneficiários, ocorrendo assim a interligação entre o Programa Bolsa Família e o Cadastro Único, fato que fortaleceu e possibilitou a ampliação do número de famílias cadastradas através das informações que ganharam mais qualidade.

Assim sendo, o Cadastramento passou a ser condição para acesso ao Programa Bolsa Família, integrando as políticas públicas de assistência social, saúde, educação, emprego e renda. Este programa se destina às famílias em situação de pobreza e de extrema pobreza. Além disso, tem como objetivo garantir uma renda básica e assegurar o acompanhamento das famílias nos programas, projetos e serviços públicos.

Em 2004, com a criação do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS), a gestão do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família ficaram sob a responsabilidade da Secretaria Nacional de Renda de Cidadania (Senarc). Durante a gestão do MDS, a legislação do Cadastro Único foi sendo aperfeiçoada, especialmente, do ponto de vista tecnológico, ocorrendo uma série de avanços nos anos seguintes com as mudanças nas versões do aplicativo offline que dependiam da instalação e atualização dos aplicativos locais nos computadores em que era feito o cadastramento e da transmissão de dados para a base nacional.

Vários desafios foram sendo superados em âmbito nacional e local com a introdução de novos mecanismos e ações no sentido de prover internet de qualidade para seu pleno funcionamento e revisão dos formulários que permitiram um aprimoramento conceitual, uma maior aproximação dos instrumentos de coletas de dados das pesquisas domiciliares conduzidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e uma melhor caracterização das famílias de baixa renda, além das capacitações que foram sendo ofertados aos trabalhadores (entrevistadores e digitadores) ao longo desse período.

Os processos de capacitação nacional que formou, entre 2009 e 2013, quase 30 mil entrevistadores do Cadastro Único de todos os municípios brasileiros, contribuíram para que essa ferramenta fosse conhecida não só como o cadastro do Bolsa Família, mas também para a sua consolidação como a base de informação nacional para a seleção de beneficiários de diversos programas sociais de diversas áreas.

Atualmente, mais de vinte programas sociais federais usam o Cadastro Único. Muitos estados e municípios também fazem uso dele para desenvolver políticas e

programas sociais no âmbito local, mapeamento das vulnerabilidades locais, planejamento das ações e a seleção de beneficiários para programas sociais.

Portanto, trata-se de uma tecnologia social de identificação e caracterização socioeconômica das famílias de baixa renda domiciliadas no território brasileiro, que são aquelas que possuem renda mensal de até 1/2 salário mínimo por pessoa.

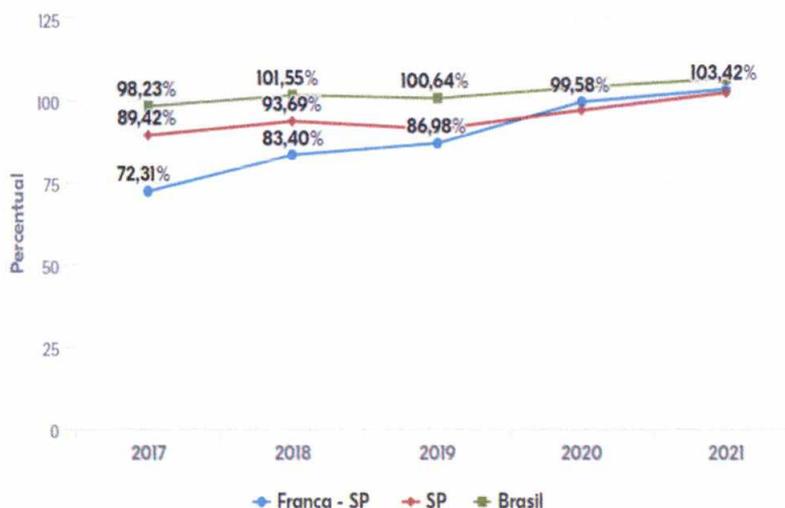
Em Franca o Cadastro Único foi implantado em 2005, vinculado à SEDAS e sediado no prédio da Secretaria de Ação Social. Na gestão de governo 2013-2016, a Unidade de Cadastro Único (UNICAD), passou a ter sede própria, equipe e coordenação, o que possibilitou melhoria nas condições de atendimento da população e de trabalho dos profissionais e a implantação de algumas estratégias com atendimento descentralizado de famílias nos CRAS. Com esse reordenamento, a equipe de trabalhadores do Cadastro passou a contar com 42 funcionários, os quais ficaram lotados na unidade de cadastro. (PMAS, 2014-2017, p, 81 e 84).

A série histórica em Franca, aponta que em agosto de 2012, o município já registrava 21.880 famílias cadastradas no UNICAD, dessas, em outubro do mesmo ano, 7.868 famílias tiveram benefícios concedidos pelo governo federal. (PMAS, 2010-2013, p, 32).

A cobertura das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família, em Franca, no período de 2017 a 2021, pode ser observado pelo gráfico a seguir:

**Gráfico II - Percentual de cobertura das famílias do Bolsa Família (2017-2021).**

Percentual de Cobertura das famílias do Bolsa Família com base na estimativa de famílias pobres do censo IBGE 2010 (2017 - 2021)



SAGI - Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação / Ministério do Desenvolvimento Social |

Organizado por Datapedia.info

Nota Técnica: Dados de ago/2017, ago/2018, ago/2019, ago/2020 e ago/2021.

<https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/vis/data3/v.php>

<https://primeirainfanciaprimeiro.fmcsv.org.br/municipios/franca-sp/>. Acesso em 03/04/2023.

Atualmente, de acordo com o CECAD (fev./2024), o município possui 34.729 famílias cadastradas, dessas 13.147 (38%) estão em situação de pobreza; 8.741 (25%) são de baixa renda e 12.841 (37%) possuem renda acima de 1/2 salário mínimo, havendo, portanto, um salto de 12.849, (63%) no período de 11 anos e 6 meses. Observa-se, portanto, que no período de aproximadamente, 12 anos, houve ampliação de cadastros na ordem de 12.800, ocorrendo um pico no período de 2020 a 2023, conforme mostra o gráfico a seguir:

**Gráfico III - Série histórica das famílias cadastradas em Franca, a partir de 2012**

Famílias cadastradas FRANCA/SP

Ano



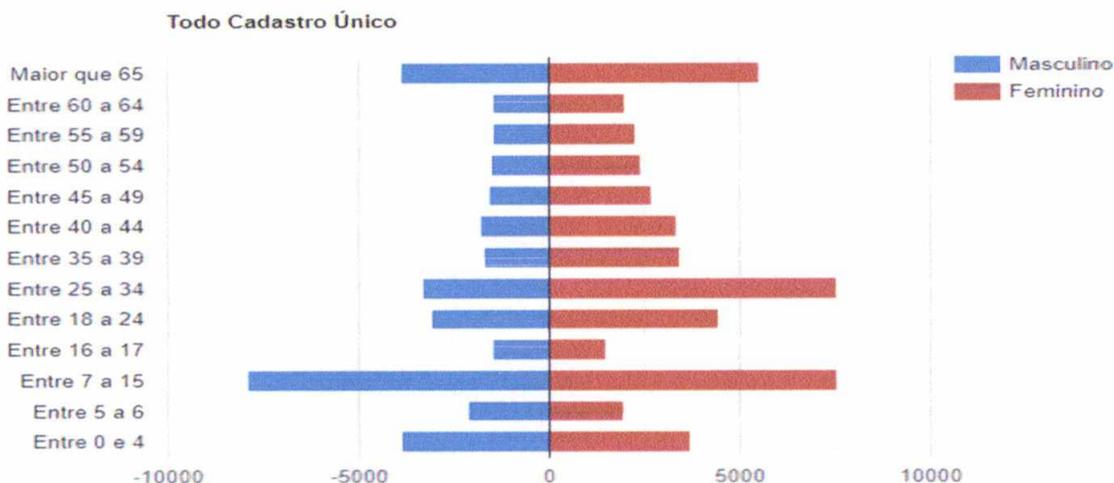
Fonte: CECAD, março/2024

O número de **famílias com cadastros atualizados em Franca**, nos últimos dois anos, conforme dados do CECAD (fev./2024) é de 24.031, sendo 21.888 famílias com renda até 1/2 salário mínimo, dessas, 17.443 famílias tiveram seus cadastros atualizados, representando 80% de atualização cadastral das famílias que se encontram nessa faixa de renda. A Taxa de Atualização Cadastral (TAC) do município é de 78,4%, enquanto a média nacional é de 87,1%, o que significa que o município, apesar do esforço, ainda precisa elevar sua Taxa de Atualização Cadastral em 8,7% para atingir o percentual nacional exigido, conforme estabelece o art. 12, do Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022. De acordo com as legislações do Cadastro, as informações da família no Cadastro Único devem ser atualizadas a cada 2 (dois) anos, contados da data de inclusão ou última atualização.

O total de **pessoas cadastradas no município**, somam-se 84.311, sendo 33.044 (39%) em situação de pobreza; 26.552 (31%) de baixa renda e 24.715 (29%) acima de 1/2 salário mínimo (CECAD, fev.2024).

Quanto à divisão por sexo/idade, o CECAD aponta que grande parte das pessoas cadastradas são do sexo feminino, conforme demonstra o gráfico e a tabela a seguir:

**Gráfico IV - Cadastro Único - Divisão por Sexo - Franca**



Fonte: Matriz de Informação Social (SENARC/SAGI), fev. 2024

**Tabela I - Pessoas Cadastradas por sexo e faixa etária - Franca**

	Masculino	% Masculino	Feminino	% Feminino	Total*	% Etária Total
Entre 0 e 4	3.908	51,39%	3.697	48,61%	7.605	9,08%
Entre 5 a 6	2.126	52,24%	1.944	47,76%	4.070	4,86%
Entre 7 a 15	7.920	51,17%	7.557	48,83%	15.477	18,49%
Entre 16 a 17	1.485	49,73%	1.501	50,27%	2.986	3,57%
Entre 18 a 24	3.125	41,17%	4.465	58,83%	7.590	9,07%
Entre 25 a 34	3.350	30,75%	7.546	69,25%	10.896	13,02%
Entre 35 a 39	1.704	33,09%	3.445	66,91%	5.149	6,15%
Entre 40 a 44	1.795	35,15%	3.311	64,85%	5.106	6,10%
Entre 45 a 49	1.553	36,55%	2.696	63,45%	4.249	5,08%
Entre 50 a 54	1.509	38,45%	2.416	61,55%	3.925	4,69%
Entre 55 a 59	1.490	39,79%	2.255	60,21%	3.745	4,47%
Entre 60 a 64	1.502	42,73%	2.013	57,27%	3.515	4,20%
Maior que 65	3.881	41,29%	5.518	58,71%	9.399	11,23%
<b>Total</b>	<b>35.348</b>	<b>42,23%</b>	<b>48.364</b>	<b>57,77%</b>	<b>83.712</b>	<b>100,00%</b>

Fonte: Matriz de Informação Social (SENARC/SAGI), março. 2024

Destaca-se pela Tabela acima, que o município possui cadastrados, 30.138 crianças e adolescentes entre 0 a 17 anos, sendo 15.439 do sexo masculino e 14.699, do sexo feminino. Quanto à população idosa, conta com 12.914, sendo 5.383 do sexo masculino e 7.531, do sexo feminino. A parcela economicamente ativa, ou seja, entre 18 e 59 anos representa 40.660 pessoas, sendo 14.526 homens e 26.134 mulheres.

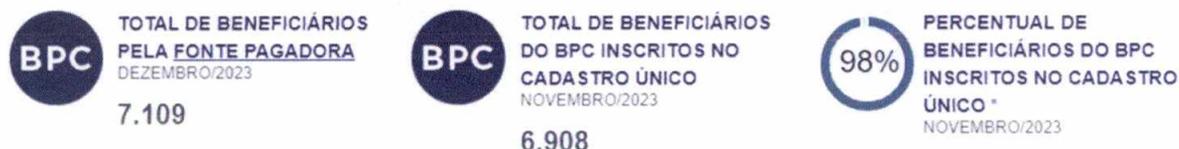
Observa-se o número elevado de pessoas do sexo feminino no Cadastro, o que significa afirmar que Franca segue a mesma tendência nacional, com predominância do protagonismo feminino, seja no Cadastro, bem como o acesso ao Programa Bolsa Família, demonstrando que a ampla maioria dos lares tem uma mulher como

responsável familiar. Vale destacar que a folha de pagamento de março de 2023, 81,2% dos benefícios concedidos estava em nome das mulheres.

Ainda de acordo com o CECAD (março/2024), Franca teve 12.970 famílias atendidas pelo Programa Bolsa Família, com 36.061 pessoas beneficiadas. Em relação ao Benefício de Prestação Continuada, foram 7.109 beneficiários, sendo 3.314 Pessoas Idosas e 3.795 Pessoas com Deficiência. De acordo com o CECAD (nov./2023) o município atingiu 98% de beneficiários do BPC do Cadastro Único, restando apenas 175 pessoas que são beneficiários e ainda não estão inscritos no cadastro.

## Tabela II - Beneficiários do BPC - Franca

### BENEFÍCIOS DE PRESTAÇÃO CONTINUADA ①



	Beneficiários	Repassado em Dezembro/2023	Repassado em 2023	Repassado em 2022
Pessoas com Deficiência	3.795	R\$ 5.009.634,73	R\$ 55.007.335,66	R\$ 46.504.212,95
Idosos	3.314	R\$ 4.378.477,57	R\$ 49.795.679,44	R\$ 40.846.045,79
<b>Total</b>	<b>7.109</b>	<b>R\$ 9.388.112,30</b>	<b>R\$ 104.803.015,10</b>	<b>R\$ 87.350.258,74</b>

\*O cálculo do percentual é feito relativo ao valor total de beneficiários em Novembro/2023 (7.036)

Na referência de DEZ/2023, nos dados do BPC da agregação BRASIL, constam somados quantitativos de 175 beneficiários que não tiveram a informação do respectivo município informada. Os dados serão devidamente atualizados nas próximas competências

**Fonte:** <https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/ri/relatorios/cidadania/?codigo=351620&aM=0>

A Administração Municipal, nos últimos três anos, tem se empenhado para aprimorar e melhorar a gestão do Cadastro Único com a ampliação das equipes de entrevistadores e do espaço de atendimento, contudo ainda há muitos desafios a serem enfrentados para melhorar o desempenho do município e no sentido de qualificar as ações do Cadastro, especialmente no que se refere a três indicadores:

I - Elevar a Taxa de Atualização Cadastral (TAC), cuja média do município, em 2023, foi de 73,14%, enquanto a Taxa do Estado de São Paulo registrou 83,86%. A recomendação é de que pelo menos o município alcance a Taxa executada pelo Estado.

II - Melhorar a Taxa de Acompanhamento da Agenda da Saúde (TAAS), considerando que a média do município, em 2023, foi de 62,84%, contra 78,61% registrada pelo Estado.

III - Manter a Taxa de Atualização e/ou Revisão dos cadastros de Famílias Unipessoais no Programa Bolsa Família, abaixo de 17%, conforme orientação do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, considerando que a média em 2023 foi de 17,05%, havendo necessidade também de melhorar o desempenho desse indicador.

Outros desafios tem sido prioridade e já estão sendo trabalhados para superação, como por exemplo, a ampliação do número de trabalhadores com acesso ao Sistema de Benefícios ao Cidadão (SIBEC), onde o município está buscando atender o mínimo recomendado pelas orientações técnicas.

Considerando a situação do município em relação às taxas acima mencionadas, em 2024, Franca foi selecionada para receber apoio técnico do Estado para superação das dificuldades sinalizadas, devendo receber monitoramento contínuo dos entes.

Quanto aos Recursos Humanos, o Cadastro Único conta com uma Coordenadora Geral e uma Profissional de nível superior e dois Auxiliares Administrativos de nível médio, que são servidores públicos. Possui ainda dez Entrevistadores e uma profissional de serviço de limpeza e conservação predial, que são terceirizados e estagiários contratados pela Prefeitura, que atuam como apoio ao trabalho realizado pela equipe, seja de recepção, entrevista, inserção de dados no Sistema do Cadastro, entre outras atividades de apoio à gestão do CadÚnico. Contudo, ainda é insuficiente para atender a demanda.

O Cadastro Único funciona de segunda a sexta-feira, das 7:30 às 16:30 horas, atendendo uma média de 1.500 pessoas, seja presencialmente, por telefone e pelo CadZap. Além disso realiza o atendimento descentralizado, com plantões semanais nas Unidades de CRAS e nas Ações Itinerantes, somado ainda com visitas domiciliares, conforme a necessidade do público atendido.

Todo trabalho realizado que cabe ao Cadastro tem sido um desafio, diante de sua capacidade operacional e a demanda do município na busca pela elevação das taxas de atualização, revisão, averiguação e de cadastro novos.

Diante desse cenário é que está sendo proposto o presente Chamamento Público de maneira a integrar as ações entre o Poder Público e Sociedade Civil, para ampliar e qualificar o atendimento do Cadastro Único.

## **PARTE II - DAS CARACTERÍSTICAS DA PARCERIA**

### **1. DO OBJETO**

**1.1.** O presente Edital tem por objeto o Chamamento Público de Organizações da Sociedade Civil (OSC), sem fins lucrativos para, em parceria com a SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - SEDAS, realizar **gestão compartilhada do CADASTRO ÚNICO através da operacionalização das ações de cadastramento no Município de Franca, pelo período de até 120 meses.**

**1.2.** A parceria será formalizada mediante assinatura de Termo de Colaboração, cuja minuta encontra-se no Anexo II deste Edital.

**1.3.** O início de execução da Gestão compartilhada das Ações do Cadastro Único está previsto para **01/08/2024**, devendo o **Custo Financeiro da gestão compartilhada**

do CADASTRO ÚNICO para esse exercício ser finalizado em 31 de dezembro de 2024.

#### 1.4. Das Características do Objeto

O Cadastro Único para Programas Sociais é um instrumento que permite ao poder público saber quem são, onde moram, como vivem e do que necessitam as famílias de baixa renda que residem em todo território nacional, cabendo aos municípios a responsabilidade por identificar as áreas e o público prioritário de cadastramento nos territórios.

O público elegível para o Cadastro Único são famílias e indivíduos que vivem com renda mensal per capita de até 1/2 salário mínimo. Famílias e indivíduos com renda acima desse valor somente podem ser cadastrados quando inseridos em programas ou serviços específicos.

O Cadastro Único é uma ferramenta utilizada pelas três esferas de governo (união, estados, municípios) para identificar as famílias e indivíduos mais vulneráveis em todo território brasileiro e planejar políticas públicas. O governo federal possui 30 programas no nível nacional vinculados ao Cadastro Único, além daqueles ofertados diretamente pelos estados e pelos municípios.

O cadastramento é gratuito e o acesso ao cadastramento deve seguir o **item 5 deste Edital**.

As informações registradas no Cadastro Único deverão ser prestadas por meio de entrevista com o Responsável Familiar, que deve ser uma pessoa acima de 16 anos de idade. Além das informações, as quais serão inseridas como auto declaratória<sup>1</sup>, farão parte da entrevista a apresentação de documentos comprobatórios de todos os membros da família, principalmente o Cadastro de Pessoa Física (CPF). As informações das pessoas serão coletadas pelos entrevistadores sociais, que deverão registrar os dados diretamente no Sistema do Cadastro Único ou no formulário impresso do Cadastro Único, conforme previsto no item **7.3. do presente edital**.

No ato do cadastramento, as informações essenciais sobre a família e sua moradia a serem coletadas pelo entrevistador são:

- Endereço e características da casa (como número de cômodos, tipo de parede, de piso, se há calçamento na rua);
- Acesso a serviços públicos (água, saneamento, luz e programas sociais);
- Composição familiar (número de componentes, idades, relações de parentesco);
- Despesas mensais (com água, luz, alimentação, transporte, aluguel, medicamentos);

---

<sup>1</sup> **As informações prestadas pelas famílias são auto declaratórias:** antes de iniciar a entrevista, o entrevistador do Cadastro Único deve alertar a família sobre a responsabilidade de dizer apenas a verdade, sob o risco de perder o acesso a programas governamentais. (fonte: O Cadastro Único no seu Município, MDS, Brasília, 2023)

• Se a família faz parte de grupos tradicionais e específicos (indígenas, quilombolas, pessoas em situação de rua, ciganos, ribeirinhos, catadores de materiais recicláveis, entre outros). Há também informações sobre cada pessoa da família. As mais importantes são:

- Nome completo;
- Data de nascimento;
- Documentação;
- Escolaridade;
- Trabalho e ocupação;
- Rendimentos;
- Existência de alguma deficiência (e qual o tipo).

Na unidade do Cadastro Único, sempre que for identificada alguma vulnerabilidade da família que necessite do atendimento dos serviços socioassistenciais, especialmente quando houver situação de risco social ou violação de direitos, caberá à equipe do Cadastro Único, preferencialmente ao profissional de nível superior, o encaminhamento imediato da família para a unidade de proteção social básica ou especial, conforme a natureza da demanda, como por exemplo, as situações de trabalho infantil, cuja família deverá ser acompanhada pela rede socioassistencial.

As famílias atendidas pelos serviços socioassistenciais serão encaminhadas pelas respectivas unidades, sempre que necessário, seja para procedimentos de inscrição, atualização, revisão ou mesmo averiguação cadastral, conforme a demanda identificada no atendimento realizado pela rede.

As famílias ou pessoas sem documentação civil que procurar a unidade de cadastramento, deverão ser encaminhadas aos serviços socioassistenciais ou ao CRAS de referência, para as providências devidas.

Pela Instrução Normativa Conjunta SAGICAD/SENARC/SNAS/MDS de 2023 foram introduzidos alguns procedimentos, prazos e repercussões para qualificação do Cadastro Único, congregando três processos:

- a) a Averiguação Cadastral de Renda (AVERANDA23), em que há comparação entre a renda declarada pelas famílias para o Cadastro Único e a renda contida em outras bases de dados do Governo Federal para identificação e tratamento de divergências;
- b) a Averiguação Cadastral Unipessoal (AVEUNI23), em que são selecionados os registros unipessoais, ou seja, aqueles em que somente uma pessoa está cadastrada, para a verificação da composição familiar;
- c) Revisão Cadastral (REV23), que trata dos registros desatualizados, ou seja, que foram atualizados pela última vez há mais de dois anos e estimula a atualização cadastral.

O objetivo destes três processos é auxiliar no aumento da efetividade dos programas sociais, tais como Programa Bolsa Família, Tarifa Social de Energia Elétrica e Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social.

Ainda nessa perspectiva foi incluída também como uma Ação de Qualificação do Cadastro Único, a Atualização Cadastral enquanto um procedimento de regularização dos dados da família. Essa atualização dos dados deve ser feita a cada

dois anos e consiste em informações tais como mudança na família, como nascimento ou óbito de um familiar; mudança de endereço de um membro da família ou dela inteira; matrícula escolar de crianças ou transferência da unidade de ensino; atualização de renda da família, entre outros aspectos, de maneira a não acarretar prejuízos quanto aos direitos das famílias.

## **2. DO PÚBLICO-ALVO**

- a) Famílias<sup>2</sup> e Indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social.
- b) Famílias beneficiárias ou candidatas ao acesso a benefícios e/ou programas de transferência de renda instituídos pelas esferas de governo.
- c) Famílias beneficiárias dos serviços, programas, benefícios e projetos municipais
- d) Famílias com cadastro desatualizado.
- e) Famílias com perfil socioeconômico para o Cadastro Único.
- f) Grupos familiares<sup>3</sup> em situações específicas, como catadores de material reciclável, população em situação de rua, acampados, etc.

## **3. DA ABRANGÊNCIA**

- 3.1. Abrangência Municipal

## **4. DOS LOCAIS DE FUNCIONAMENTO**

- 4.1. Unidade de Cadastro Único (local a ser definido pela OSC);
- 4.2. Domicílio do usuário;
- 4.3. Atendimento de forma descentralizada nas Unidades de CRAS e Centro Pop;
- 4.4. Atendimento através de ações itinerantes ou mutirões
- 4.5. Outros Locais mediante solicitação do órgão gestor e/ou de acordo com a necessidade.

---

<sup>2</sup> **Conceito de família no Cadastro Único:** pessoas que vivem na mesma casa e compartilham renda ou despesa. Cada pessoa só pode estar cadastrada em uma família. (fonte: O Cadastro Único no seu Município, MDS, Brasília, 2023)

<sup>3</sup> Conceito de grupo familiar

## **5. DAS FORMAS DE ACESSO**

5.1. O Acesso ao Cadastramento deverá se dar das seguintes formas:

5.1.1. Procura espontânea;

5.1.2. Busca Ativa a ser realizada pela equipe de referência do Cadastro Único;

5.1.3. Encaminhados da Rede Socioassistencial de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;

5.1.4. Encaminhados do Sistema de Garantia de Direitos (Conselho Tutelar, Vara da Infância, Ministério Público, Defensoria Pública);

5.1.5. Encaminhados de outras Políticas Públicas Setoriais (Saúde, Educação, entre outras);

5.1.6. No domicílio nos casos previstos nas normativas.

## **6. DAS AÇÕES**

**6.1.** Atendimento às famílias e indivíduos convocados ou por procura espontânea;

a) Cadastro Inclusão

b) Atualização Cadastral

c) Averiguação Cadastral

d) Revisão Cadastral

## **7. DO FUNCIONAMENTO DO CADASTRO ÚNICO E METODOLOGIA**

### **7.1. Do Funcionamento**

7.1.1. As ações do Cadastro Único deverão funcionar no período mínimo de 05 (cinco) dias por semana, das 7:30 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, e aos sábados, e/ou em datas e horários especiais, sempre que necessário, desde que previamente acordado com a SEDAS, durante toda a vigência da parceria.

### **7.2 Da Metodologia**

**7.2.1** Todo o atendimento no Cadastro Único será previamente agendado.

**7.2.2.** Os dados coletados são auto declaratórios, ou seja, o usuário se responsabiliza legalmente pelas informações prestadas ao entrevistador.

**7.2.3.** O entrevistador, em caso de suspeita de omissão ou inveracidade das informações prestadas, preencherá relatório informativo e encaminhará à Gestão do Cadastro Único para providências que couber.

#### **7.2.4 Da Coleta dos Dados**

A coleta dos dados poderá ser feita através de três formas, de acordo com o art. 15, da Portaria nº 810/2022, quais sejam:

- a) b) Com a presença do responsável familiar na unidade de cadastramento e unidades descentralizadas;
- b) Por meio de uma visita do entrevistador à residência da família;
- c) Por ação de mobilização social, quando a gestão solicitar ou realizar algum evento para comparecimento das famílias em local específico para o atendimento do Cadastro Único, em comum acordo com a OSC.

#### **7.2.5 Da postura do entrevistador**

- a) ser cordial, gentil e prover uma acolhida qualificada<sup>4</sup>;
- b) identificar-se e falar do objetivo da entrevista e/ou da visita;
- c) não fazer julgamentos.
- d) não influenciar nas respostas;
- e) manter discrição e sigilo com as informações.

### **7.3. Dos Formulários no Cadastro Único**

**7.3.1.** Os formulários são instrumentos utilizados para coleta das informações socioeconômicas das famílias e indivíduos de baixa renda, online e físico;

**7.3.2.** Tipos de Formulários:

- a) Formulário Principal de Cadastramento, com levantamento das características dos domicílios, das famílias e das pessoas moradoras.

---

<sup>4</sup> Acolhida qualificada: Atender o usuário com empatia, buscando uma relação de proximidade e construção de um vínculo e confiança entre o profissional e o atendido, de maneira que favoreça a entrevista.

b) Formulário Suplementar 1 - Vinculação a Programas e Serviços.

c) Formulário Suplementar 2 - Pessoa em Situação de Rua.

d) Formulário Avulso 1 - Identificação do Domicílio e da Família.

e) Formulário Avulso 2 - Identificação da Pessoa.

**7.3.2.1** Os formulários seguem as normativas do governo federal e podem sofrer alterações a qualquer tempo.

#### **7.4. Das atividades de Cadastro Único**

**7.4.1.** Agendamento do atendimento na unidade de cadastro e orientação das famílias e/ou indivíduos quanto à documentação necessária para a realização das entrevistas;

**7.4.2. Recepção** das famílias e/ou indivíduos para a ação cadastral;

**7.4.3.** Conferência da documentação;

**7.4.5.** Inserção das informações coletadas nas entrevistas nos respectivos sistemas mantendo a fidelidade os dados informados pelas famílias e/ou indivíduos;

**7.4.6.** Cópia e/ou digitalização e organização dos documentos apresentados pelas famílias e/ou indivíduos quando necessário;

**7.4.7.** Consulta a todos os bancos de dados para realização de orientação e informação a famílias e/ou indivíduos sobre a situação dos seus benefícios e as providências para regularização, utilizando-se dos aplicativos disponibilizados pelo Cadastro Único, quando necessário;

**7.4.8.** Preenchimento dos instrumentos de controle diário das atividades, instituídos pelo Cadastro Único e encaminhamento ao responsável técnico;

**7.4.9.** Seguir as orientações do gestor do Cadastro Único para o adequado armazenamento dos cadernos, formulários, termos de compromisso e documentos **das famílias e/ou indivíduos atendidos;**

**7.4.10.** Reportar ao coordenador administrativo da OSC e, na ausência deste, ao gestor do cadastro único, quaisquer ocorrências que julgar dificultadores do andamento da operação.

#### **7.5. Da Qualificação dos Dados do Cadastro**

**7.5.1.** A Qualificação dos Dados do Cadastro se dará através de:

a) Averiguação Cadastral de Renda (AVERANDA23);

b) Averiguação Cadastral Unipessoal (AVEUNI23);

c) Revisão Cadastral (REV23).

**7.5.2.** A atualização dos registros feitos no Cadastro Único é um processo que deve ser realizado continuamente, considerando que os dados da população se alteram com frequência. O nascimento de uma criança, por exemplo, altera as despesas da família. Uma mudança de endereço altera as características do domicílio. E uma mudança de trabalho altera os rendimentos da família.

**7.5.3.** A atualização dos cadastros é essencial e evita que as famílias deixem de receber benefícios ou de acessar programas por falta ou desatualização de informação. Para que os dados do Cadastro Único permaneçam confiáveis ao longo do tempo, é fundamental que haja atualização cadastral, a qual deve ocorrer:

- a) Sempre que houver alteração na composição familiar, no endereço ou na renda/despesa da família; ou
- b) No prazo máximo de 24 meses contados a partir da data da última entrevista com a família.

**7.5.4.** O índice de atualização cadastral para o município de Franca deve alcançar a média de atualização nacional.

## **8. DA GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO**

**8.1.** Para gestão do Cadastro Único de Franca, o Administrador Público indicará um Coordenador Geral/ Gestor do Cadastro Único/Bolsa Família (servidor público), cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- a) Realizar a gestão do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família em Franca;
- b) Manter relação próxima com a Equipe de Trabalhadores do Cadastro, especialmente do Coordenador Administrativo, indicado pela OSC;
- c) Acompanhar a execução das ações do Cadastro Único;
- d) Informar a Equipe de Trabalhadores do Cadastro sobre as normas e diretrizes do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família;
- e) Articular diálogos com o Coordenador Administrativo e Equipe para tomadas de decisões e alinhamento do trabalho;
- f) Manter articulação com a rede socioassistencial pública e privada nos territórios, objetivando mediar/facilitar o atendimento em unidades descentralizados e itinerantes;
- g) Representar a Unidade de Cadastro junto às instâncias de controle social no município;
- h) Realizar articulação com as políticas de assistência social, saúde e educação;
- i) Dar suporte técnico às ações do Cadastro Único.
- j) Realizar o Monitoramento e Avaliação do Cadastro Único conforme determinado pelo órgão gestor municipal responsável pela Unidade do Cadastro Único.

**8.2.** A OSC executora contratará um Coordenador que terá as seguintes atribuições:

- a) Coordenar a Equipe de Trabalhadores do Cadastro Único;

- b) Assegurar o bom funcionamento da Unidade de Cadastro através da gestão da Equipe de Trabalhadores, organização do agendamento dos atendimentos interno e externo, desenvolvimento de estratégias para reduzir o tempo de espera, qualificação do atendimento ao público, organização e manutenção da infraestrutura;
- c) Manter relação próxima com o Coordenador do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família e Equipe de Trabalhadores do Cadastro;
- d) Planejar com o Gestor do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família ações inovadoras para alcançar as metas estabelecidas pelo governo federal;
- e) Planejar com o Gestor do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família formação continuada para a Equipe de Trabalhadores;
- f) Acompanhar a execução das ações do Cadastro Único;
- g) Informar a Equipe de Trabalhadores do Cadastro sobre as normas e diretrizes do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família;
- h) Informar o Gestor do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família as intercorrências, dificuldades e mudanças na rotina de trabalho da Unidade de Cadastro Único.

### **8.3. DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DO CADASTRO ÚNICO**

**8.3.1.** Realizar o agendamento programado para cadastramento, em comum acordo e disponibilidade das famílias e indivíduos, desde que não se trate de averiguação cadastral;

**8.3.2.** Realizar as ações inerentes ao processo de cadastramento (inscrição, averiguação, atualização e revisão);

**8.3.3.** Realizar o atendimento no Cadastro Único, observando a legislação vigente, no tocante à priorização de circunstâncias de emergência e urgência e segmentos específicos da população, tais como pessoas com deficiência, idosas, gestantes, lactantes e acompanhadas por crianças de colo;

**8.3.4.** Assegurar a ampla publicidade do Cadastro Único, quanto às suas funcionalidades, os documentos necessários para o cadastramento e a atualização cadastral, os programas sociais associados ao Cadastro Único, os dias e horários estabelecidos, as ações descentralizadas, itinerantes e no domicílio, entre outros, conforme acordado entre o Órgão Gestor e a OSC;

**8.3.5.** Na organização do processo de cadastramento, deve ser observado o tempo de espera estimado, considerando todas as etapas necessárias ao atendimento e os fluxos internos;

**8.3.6.** Utilizar linguagem simples e compreensível no atendimento às famílias, evitando o uso de siglas, jargões, entre outras formas que dificulte a relação entre entrevistado e entrevistador;

**8.3.7.** Realizar a correção do atendimento, caso seja necessário, seguindo as normas e exigências previstas na legislação e nas orientações da gestão federal;

**8.3.8.** Facilitar o atendimento, eliminando o excesso de formalidades, exigências, obrigações, restrições e sanções não previstas na legislação, especialmente no que se refere à inserção das informações no ato da entrevista;

**8.3.9.** Realizar o cadastramento buscando a resolutividade do atendimento e evitando retorno das famílias para tratar de uma mesma demanda;

**8.3.10.** Priorizar as demandas de inscrição e atualização cadastral, de forma a não prejudicar os prazos das Ações de Qualificação Cadastral e os processos de inclusão e repercussões em programas sociais que utilizam o Cadastro Único, de preferência sem que haja a necessidade de agendamento prévio;

**8.3.11.** No caso de cadastros unipessoais (pessoas compostas por apenas 1 pessoa) os procedimentos para inscrição, atualização, revisão e averiguação cadastral deve observar o seguinte:

a) Realizar uma escuta qualificada em busca de evidências da natureza unipessoal da família, indagando sobre todas as questões constantes no formulário;

b) Prestar esclarecimentos sobre a importância da veracidade das informações;

c) iniciar a entrevista fazendo a leitura, na íntegra, do termo de responsabilidade a ser assinado no fim da entrevista;

d) Realizar os procedimentos de upload, enquanto requisito indispensável para validação do cadastro unipessoal;

e) Havendo sinal de dúvidas ou inconsistências nas informações, não concluir a entrevista, fazendo agendamento para cadastramento em domicílio.

f) Realizar a inclusão ou atualização de registros unipessoais com a digitalização dos documentos através de scanner com resolução mínima de 200 x 200 DPI, a imagem não deve ultrapassar o tamanho máximo permitido pelo Sistema de Cadastro Único, que é de 2MB.

**8.3.12.** Na realização do cadastramento (na sede do Cadastro Único, descentralizado, no domicílio ou itinerante), seguir os procedimentos previstos neste Edital e nas normativas do Cadastro Único, Manuais de Orientação sobre o processo de cadastramento, Decretos, Portarias Instruções Normativas e Operacionais do MDS, e os manuais de gestão e do entrevistador.

**8.3.13.** O entrevistador é o responsável pela entrevista e coleta de dados para a inclusão e atualização da família e indivíduos no Cadastro Único. Em ambos os casos, o entrevistador deve confirmar junto ao Responsável pela Unidade Familiar (RUF), todas as perguntas existentes nos formulários de cadastramento.

**8.3.14.** Por ocasião da entrevista, o entrevistador deve identificar, a partir do endereço informado, qual o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Unidade Básica de Saúde (UBS) mais próximos à moradia da família, devendo ser utilizado como referência para acesso aos serviços.

**8.3.15.** Os dados das famílias devem ser inseridos diretamente no Sistema de Cadastro Único, com o objetivo de agilizar o atendimento e a inserção das informações, devendo utilizar o Formulário impresso somente se necessário ou quando não tiver acesso ao Sistema do Cadastro Único.

**8.3.16.** Na realização das ações do Cadastro a equipe deve estar preparada, com postura acolhedora, não discriminatória, que promova atenção e escuta qualificada, com a devida atenção para atender as complexidades, respeitando a diversidade dos arranjos familiares e características próprias das famílias e indivíduos.

**8.3.17.** A OSC deverá garantir a participação da equipe nas formações e capacitações ofertadas pelo órgão gestor, governo estadual e federal, entre outras que se fizerem necessárias, conforme procedimentos pactuados com o Órgão Gestor.

## **9. DAS PROVISÕES**

**9.1.** A OSC para concorrer ao presente Chamamento deve apresentar na Proposta de Trabalho as seguintes provisões:

**9.1.1.** Oferecer ambiente físico com salas ou baias de atendimento individualizado; instalações sanitárias para funcionários e população; adequadas iluminações, ventilação, salubridade e limpeza; espaço seguro, sinalizado e em bom estado de conservação; sala adequada à escuta qualificada para coleta de informações nos casos em que a entrevista necessite de privacidade; imóvel com acessibilidade em todos os ambientes e de acordo com as Normas da ABNT.

**9.1.2.** Prover as condições adequadas e seguras de trabalho para a Equipe.

**9.1.3.** Prover à Equipe locomoção segura para atendimentos descentralizados e visitas domiciliares.

**9.1.4.** Disponibilizar recursos materiais permanentes e de consumo necessários ao desenvolvimento das ações do cadastro, compatível com o atendimento da demanda.

**9.1.5.** Permitir e disponibilizar condições para sua equipe realizar as capacitações que forem indicadas, bem como incentivar a equipe a acessar os materiais, orientações e capacitações ofertadas pelas esferas de governo.

**9.1.6.** Adotar medidas necessárias para resguardar o sigilo quanto às informações pertinentes, em conformidade com as normativas vigentes, especialmente a Lei de Acesso à Informação (LAI) de nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) de n.º 13.709 de 14 de agosto de 2018.

**9.1.7.** Garantir a manutenção dos bens móveis e imóveis cedidos e adquiridos através da parceria.

**9.1.8.** Garantir a segurança de acolhida do público alvo conforme previsto no Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

## **10. DOS RECURSOS HUMANOS**

**10.1.** A Equipe contratada para execução da Gestão compartilhada do Cadastro Único e custeada com recursos da parceria, não poderá ser compartilhada com outros serviços da OSC;

**10.2.** Somente será permitido compartilhamento de equipe com prévia autorização do órgão gestor, após análise técnica quanto à pertinência e viabilidade na execução do objeto, com possível adequação no valor da parceria.

**10.3.** É terminantemente obrigatória a reposição do quadro de Recursos Humanos, imediatamente à ocorrência de vacância, recomendado a manutenção de cadastro de reserva.

**10.4.** Será permitido apenas o custeio de benefícios aos funcionários com recursos da parceria, aqueles previstos como obrigatórios e constante no Plano de Trabalho

aprovado pela Comissão de Seleção, sendo necessária a apresentação do acordo coletivo, quando houver, e dentro dos limites, visando os princípios da razoabilidade e da economicidade.

**10.5.** Será permitida à OSC a contratação de serviços terceirizados ou outras formas para suprir a necessidade daquele serviço, desde que atenda a demanda do Cadastro Único e desde que esteja previsto no Plano de Trabalho.

**10.6. Recursos Humanos necessários**

Quantidade e	Cargo	Jornada de Trabalho Semanal	Escolaridade	Vínculo Empregatício
01	Gestor do Cadastro Único/Bolsa Família	40 horas semanais	Nível Superior	Cedido pela Prefeitura de Franca
01	Coordenador	44 horas	Nível Superior na área das Ciências Humanas e Sociais	Contratado pela OSC
01	Auxiliar Administrativo (Resolução CNAS nº 09/2014)	44 horas	Nível Médio	Contratado pela OSC
No mínimo 17	Entrevistador Social*	44 horas	Nível Médio	Contratado pela OSC
01	Profissional para função de segurança (Resolução CNAS nº 09/2014)	44 horas	Nível Fundamental	Contratado pela OSC
01	Profissional para a função de limpeza (Resolução CNAS nº 09/2014)	44 horas	Nível Fundamental	Contratado pela OSC
01	Motorista**	De acordo com a necessidade	Nível Fundamental	Contratado pela OSC

	(Resolução CNAS nº 09/2014)			
--	--------------------------------	--	--	--

\* O número de Entrevistadores Sociais poderá ser ampliado, em comum acordo com a SEDAS e desde que seja necessário e conveniente para o Cadastro Único, em havendo recursos financeiros.

\*\*Fica facultado à OSC a contratação ou não de motorista, desde que as ações de visitas sejam realizadas, cumprindo a meta estabelecida.

**10.7.** As contratações dos profissionais da equipe de referência devem ser regidas pelas disposições da CLT e os valores referentes aos salários dos profissionais não poderão ultrapassar o piso salarial da categoria profissional, devendo os valores serem praticados em conformidade com o mercado.

**10.8.** A OSC deve dispor de equipe especializada para prestar atendimento personalizado e qualificado ao público do Cadastro, proporcionando acolhida e atenção às demandas individuais e coletivas.

**10.9.** A OSC executora deverá organizar o funcionamento da gestão compartilhada do Cadastro Único prevendo os períodos de férias dos trabalhadores de forma que não haja interrupção das atividades na sua integralidade.

## **11. DO OBJETIVO**

Qualificar e ampliar o acesso do cidadão ao Cadastro Único e Programas Sociais do governo federal, estadual e municipal;

## **12. DA META**

**12.1.** Atender toda a demanda de indivíduos/famílias nas ações de triagens, atendimentos, orientações, cadastros, inclusões, atualizações, averiguações, busca ativa, cadastros nos domicílios.

**12.2.** Realizar, no mínimo, 2.650 cadastros, atualizações e/ou averiguações no mês.

**12.3.** Do montante de inclusões e atualizações mensais, a OSC deverá observar as normativas do governo federal para cadastros no domicílio.

**12.4.** A OSC, em conjunto com o Setor de Vigilância, Monitoramento e Avaliação e o Departamento da Proteção Social Básica, deverão, a cada semestre, analisar o cumprimento da meta e a repactuação se for o caso, e ou fazer os ajustes necessários, visando atender a demanda existente no município.

## **13. DOS RECURSOS MATERIAIS E MANUTENÇÃO DE MÓVEIS E IMÓVEIS**

**13.1.** Para a realização de despesas de **investimentos, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis**, será necessária a autorização prévia por parte da Administração, encaminhada pela OSC parceira.

**13.2. Todos os bens móveis e imóveis cedidos e adquiridos com recursos provenientes das parceria, deverão ser utilizados exclusivamente na execução das atividades do Cadastro Único, conforme previstos neste Edital. No encerramento da parceria, estes deverão ser devolvidos à Prefeitura, conforme prevê as normativas.**

**13.3. Manutenção e Conservação de Bens Móveis e Imóveis:** serão admitidas despesas destinadas a reparos e conservação de bens e instalações, objetivando mantê-los em condições adequadas de uso. Para tanto, serão admitidas despesas pequenas de manutenção, inclusive a contratação de serviços de terceiros, cujos contratos e comprovantes fiscais deverão ser anexados ao Portal das Parcerias para posterior aprovação pelo Setor de Prestação de Contas e Gestão de Parcerias.

**13.4. Custeio:** recursos humanos, materiais de consumo e expediente que sejam necessárias à realização das atividades do Cadastro Único e que facilitem a relação e a vinculação da equipe com os usuários, tais como equipamentos de proteção individual, uniformes, suprimentos para computador, materiais de escritório, material de limpeza e higiene, passe urbano, combustível, entre outros, não necessitam de autorização prévia para sua realização, desde que previstas no Plano de Trabalho aprovado e integrante do Termo de Colaboração firmado.

### **PARTE III - DOS CUSTOS, CONTRAPARTIDA, REPASSE E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

#### **14. DOS CUSTOS**

**14.1. O valor de repasse para execução das Ações e Atividades do Cadastro Único é de até R\$ 510.000,00 (quinhentos e dez mil reais) para o período de 01/08/2024 a 31/12/2024.**

**14.2.** Os recursos financeiros transferidos pela Administração Pública Municipal no âmbito da parceria devem custear exclusivamente as despesas necessárias para execução do objeto estabelecidos neste EDITAL, observada a correspondente disponibilidade orçamentária e a Proposta de Plano de Trabalho, de acordo com os termos da Portaria SEDAS nº 01, de 08 de março de 2022.

**14.2.1.** As Propostas de Plano de Trabalho apresentadas para execução do objeto previsto neste Edital, devem ter seus custos baseados nos valores praticados no mercado, estarem de acordo com as normas e orientações técnicas do Cadastro Único, observando quadro de recursos humanos, infraestrutura física, material e equipamentos, entre outras despesas necessárias para o cumprimento da parceria.

**14.3.** As despesas de investimento da parceria cujo objeto envolva atividades do Cadastro Único, no decorrer de sua execução, somente poderão ser efetivadas sob autorização formal da SEDAS e Gestão de Parceria, a qual fará parte do processo da prestação de contas, conforme segue:

- a. Todos os bens móveis, equipamentos, eletrônicos, eletrodomésticos, automóveis e demais bens duráveis adquiridos com recursos financeiros das parcerias, oriundos dos Fundos Municipais serão inclusos no inventário patrimonial do município;
- b. A OSC parceira deverá atualizar anualmente a lista do patrimônio adquirido com recursos dos Fundos Municipais e encaminhá-la à SEDAS;
- c. Os bens móveis, equipamentos, eletrônicos, eletrodomésticos, automóveis e demais bens duráveis adquiridos com recursos financeiros das parcerias serão destinados, após encerramento do Termo de Colaboração, à continuidade do objeto pactuado ou transferidos para outros serviços a critério da SEDAS.

## 15. DA CONTRAPARTIDA

**15.1.** Não será exigida contrapartida da OSC e, quando houver, será exclusivamente em bens móveis, imóveis e/ou serviços e deverá atender diretamente aos usuários, público alvo da parceria, nos termos do **art. 13 da Portaria SEDAS nº 01 de 08 de março de 2022.**

**15.2.** Nos casos em que a OSC apresentar contrapartida a sua expressão monetária deverá ser, obrigatoriamente, identificada no Plano de Trabalho integrante do termo de parceria, observando os valores praticados pelo mercado.

## 16. DOS REPASSES

**16.1.** Os recursos da parceria serão transferidos conforme o Cronograma de Desembolso para conta bancária específica, que deve ser utilizada exclusivamente para gerir as despesas voltadas à execução do objeto.

**16.2.** Não serão permitidas despesas com aluguel de imóvel, quando a Administração Municipal oferecer, em cessão de uso, prédio próprio para execução da parceria.

## 17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**17.1.** O total de recursos destinados à **Gestão Compartilhada do CADASTRO ÚNICO** com a devida implantação prevista neste Edital é estimado em **até R\$ 510.000,00 (Quinhentos e dez mil reais)** para o período de **01/08/2024 a 31/12/2024.**

**17.2.** O montante efetivo a ser repassado pelo Executivo Municipal de Franca **dependerá do valor da Proposta da OSC que sagrar-se-á vencedora**, em conformidade com o Cronograma de Desembolso aprovado e constante do Termo de Colaboração que vier a ser firmado.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2024		VALOR
020601	SECRETARIA MUN. DE AÇÃO SOCIAL	
020602	Fundo Municipal de Assistência Social	

08	Assistência Social	
244	Assistência Comunitária	
2031	Fomento à Rede de Assistência Social – FAS Municipal	
2251	Parcerias com o Terceiro Setor - Assistência Social - Rec. Tesouro Municipal	
33503900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$ 130.000,00
2253	Parcerias com o Terceiro FAS UNIÃO	
335039300	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$ 380.000,00
<b>VALOR TOTAL EM 2024</b>		<b>R\$ 510.000,00</b>

**PARTE IV - DO CRONOGRAMA, SELEÇÃO DA PROPOSTA, HABILITAÇÃO E COMISSÃO DE SELEÇÃO**

**18. DO CRONOGRAMA DO CHAMAMENTO PÚBLICO**

PREVISÃO DE DATAS E PRAZOS DO CHAMAMENTO PÚBLICO	
DATA	DESCRIÇÃO DA ETAPA
07/05/2024	Publicação do Edital de Chamamento Público.

08/05/2024 à 14/05/2024	Prazo para interposição de recursos sobre o Edital.
08/05/2024 à 07/06/2024	Prazo para envio das Propostas de Plano de Trabalho pelas OSC.
10/06/2024 à 11/06/2024	Análise das Propostas pela Comissão de Seleção.
13/06/2024	Publicação do Resultado Inicial em Ordem Alfabética para Classificadas que atingirem 60 pontos.
17/06/2024	Convocação das OSCs para reunião com a Comissão de Seleção para notificação das adequações nas Propostas de Planos de Trabalho.
14/06/2024 à 17/06/2024	Prazo para interposição de recursos Resultado Inicial.
18/06/2024 à 19/06/2024	Análise dos Recursos apresentados
18/06/2024 à 19/06/2024	Apresentação dos ajustes das Propostas de Plano de Trabalho pelas OSCs.
20/06/2024 à 21/06/2024	Análise sobre os ajustes pela Comissão de Seleção.
25/06/2024	Publicação das OSCs classificadas, por ordem de classificação, após análise dos ajustes nas Propostas de Planos de Trabalho e Convocação das Classificadas para Habilitação e entrega de Documentos.

26/06/2024 à 27/06/2024	Prazo para entrega da Documentação para Habilitação.
28/06/2024 à 01/07/2024	Análise da Documentação de Habilitação pela Comissão de Seleção.
03/07/2024	Publicação da Classificação Final após Habilitação e cumprimento de todas etapas do presente Chamamento Público.
04/07/2024 à 11/07/2024	Prazo para interposição de recursos

<sup>1</sup>A não apresentação da documentação de habilitação no prazo previsto em Edital será causa de desclassificação da OSC proponente, sendo convocada a segunda classificada e assim sucessivamente.

## 19. DO PROCESSO DO CHAMAMENTO PÚBLICO

O processo de Chamamento Público compreenderá as seguintes etapas:

- a) Seleção da Proposta de Plano de Trabalho, e
- b) Habilitação.

## 20. DA ETAPA DE SELEÇÃO

A etapa de Seleção da Proposta de Plano de Trabalho consiste na:

**20.1.** Apresentação, pela OSC proponente, **da Proposta de Plano de Trabalho (Modelo - Anexo I deste Edital)**, dentro de envelope, encaminhado à Secretaria Municipal de Ação Social, Sala 1, localizada na Avenida Champagnat, 1750, Centro, Franca - SP, CEP: 14.400-320, **no período definido no Cronograma deste Edital, nos dias úteis, no horário das 08h00 às 16h00**, identificado conforme modelo abaixo:

**Destinatário: Secretaria de Ação Social**

**Edital de Chamamento Público 001/2024- PMF/SEDAS**

**GESTÃO COMPARTILHADA DO CADASTRO ÚNICO**

**Remetente:**

**Nome da Organização da Sociedade Civil:**

**CNPJ:**

**Endereço e Telefone**

**20.2.** A entrega de Propostas de Plano de Trabalho em local e/ou horários diferentes não serão objeto de análise.

**20.3. As OSCs deverão apresentar juntamente com a(s) Proposta(s) de Plano de Trabalho, uma comprovação de parcerias anteriores com o Poder Público.**

**20.4.** Após a abertura do envelope, contendo a Proposta de Plano de Trabalho, nenhum documento será recebido pela Comissão de Seleção, ressalvada a hipótese prevista no **item 20.6 inciso IV e 22.2.**

**20.5.** A análise de **Seleção das Propostas de Plano de Trabalho** levará em conta os **Critérios para Pontuação da Qualificação da Proposta**, conforme previsto neste Edital.

**20.6.** Na análise das propostas encaminhadas pelas OSCs, serão adotados os seguintes procedimentos:

I. Serão desclassificadas as propostas que não atingirem a pontuação mínima de 60 pontos.

II. Da análise efetivada pela Comissão de Seleção, serão publicados os resultados iniciais, elencando, em ordem alfabética, todas as OSC classificadas que obtiverem 60 pontos ou mais em suas propostas.

III. Poderá ser interposto recurso quanto à classificação inicial, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação.

IV. Decorrido o prazo previsto no inciso anterior, as OSCs classificadas serão convocadas para uma reunião com a Comissão de Seleção, para que promovam adequações em suas propostas de trabalho, se entenderem conveniente, atendendo as requisições indicadas, no prazo de 2 (dois) dias úteis, que objetivem aperfeiçoar as

propostas ao Edital de Chamamento, inclusive quanto à metodologia, custos e equipe de trabalho.

V. O não cumprimento das requisições da Comissão de Seleção implica a manutenção dos pontos já obtidos pela OSC na análise inicial, impossibilitando a eventual alteração da ordem de sua classificação entre as selecionadas, a ser procedida na análise final das propostas.

VI. Recebidas as adequações encaminhadas pelas OSCs, a Comissão de Seleção, em análise final, procederá a reavaliação das alterações nas propostas e sua pertinência com as requisições formuladas, e irá classificá-las em ordem decrescente, de acordo com a nota final obtida, utilizando os critérios definidos no Edital.

VII. Em caso de empate na classificação final das Propostas de Plano de Trabalho serão adotados os seguintes critérios de desempate:

- a) maior pontuação no item Metodologia;
- b) maior pontuação no item Custo Financeiro da parceria;
- c) permanecendo o empate, será realizado sorteio público.

VIII. Na hipótese de desempate mediante sorteio, o mesmo será realizado em sessão pública, com endereço, data e horário a ser definido e publicado no Diário Oficial do Município, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

**20.7.** O resultado da análise das propostas será publicizado em ordem de classificação das OSCs, com a convocação da primeira colocada para a etapa de Habilitação.

**20.8.** A etapa de Habilitação está condicionada à apresentação pela OSC do Plano de Trabalho Final com os ajustes acordados com a Comissão de Seleção, obedecendo os prazos estabelecidos neste Edital.

## **21. DOS CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO DA PROPOSTA**

<b>1. DA DOCUMENTAÇÃO</b>	<b>Pontuação</b>	
	<b>Atribuída</b>	<b>Atingida</b>

<p>a) Plano de Trabalho apresentado conforme o Artigo 22 da Lei 13.019/2014 e modelo estabelecido no Edital (obrigatório);</p> <p>b) Experiência prévia, mediante apresentação de documento que comprove parcerias anteriores com o Poder Público.</p>	10	
<p><b>2. DO PLANO DE TRABALHO</b></p>	Pontuação	
<p><b>2.1. DA FUNDAMENTAÇÃO DA PROPOSTA E JUSTIFICATIVA</b></p>	Atribuída	Atingida
<p>a) O Plano de Trabalho está de acordo com as legislações do Cadastro Único, Manuais de Orientação, Decretos, Portarias, Instruções Normativas e Operacionais do Governo Federal.</p> <p>b) Apresenta de forma objetiva e sucinta, os motivos que levaram à apresentação da proposta.</p> <p>c) O Plano de Trabalho tem coerência entre a descrição da realidade e o diagnóstico apresentado neste Edital.</p> <p>d) Demonstra no Plano de Trabalho a relação compartilhada na Gestão do Cadastro Único.</p>	20	
<p><b>2.2. DOS OBJETIVOS</b></p>	Atribuída	Atingida
<p>a) Apresenta Objetivos de acordo com as Normativas e o Objeto previsto neste Edital.</p>	5	

2.3. DAS METAS, DAS ETAPAS, DAS ATIVIDADES E METODOLOGIA	Atribuída	Atingida
<p>a) Descreve as metas, as etapas e atividades de acordo com Edital;</p> <p>b) Apresenta as etapas e atividades relacionadas às metas descritas;</p> <p>c) Apresenta objetividade a descrição metodológica;</p> <p>d) Descreve indicadores avaliativos nas formas de verificação;</p> <p>e) Apresenta instrumentos de controle e avaliação para aferir os resultados esperados.</p> <p>f) Apresenta formas ou instrumentos para medir a satisfação do usuário.</p> <p>g) Propõe estratégias metodológicas inovadoras para qualificar o processo de cadastramento;</p>	35	
2.4. DO CRONOGRAMA	Atribuída	Atingida
a) Apresenta coerência das atividades e o tempo para sua realização;	5	
2.5. DO CUSTO FINANCEIRO DA PARCERIA	Atribuída	Atingida

<p>a) Apresenta custos com Recursos Humanos compatíveis com os valores de referência previstos e praticados no mercado;</p> <p>b) Apresenta custos de consumo compatíveis a realidade e preços praticados no mercado;</p> <p>c) Apresenta custos compatíveis com a Certificação de Entidades Beneficente de Assistência Social - CEBAS, garantindo os princípios da economicidade e vantajosidade para a Administração Pública;</p> <p>d) Apresenta custos em coerência com as metas e etapas apresentadas;</p> <p>e) Demonstra de forma transparente os custos na execução da parceria e os recursos destinados, bem como apresenta os cálculos de forma correta.</p>		25
<p><b>PONTUAÇÃO TOTAL ATRIBUÍDA/ATINGIDA</b></p>	<p><b>100</b></p>	

<p><b>PONTUAÇÃO FINAL</b></p>		
<p><b>CONCLUSÃO</b></p>		
	<p><b>SIM</b></p>	<p><b>NÃO</b></p>
<p><b>APTA</b></p>		
<p><b>CLASSIFICAÇÃO</b></p>		

**21.1. Para aferição da Nota será atribuída pontuação de 0 (zero) 2,5 (dois e meio) ou 5 (cinco) pontos para cada item, sendo:**

- a) 0 (zero): não atende**
- b) 2,5 (dois e meio): atende parcialmente, e**
- c) 5 (cinco): atende completamente**

**21.2. A nota final corresponderá a soma dos pontos obtidos em cada um dos itens, sendo a pontuação máxima de 100 (cem) pontos.**

**21.3. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem nota final inferior a 60 (sessenta) pontos.**

## **22. DA ETAPA DE HABILITAÇÃO**

**22.1.** A etapa de Habilitação consiste na análise pela Comissão de Seleção da documentação apresentada pela OSC primeira classificada, conforme este Edital.

**22.2.** A OSC convocada para a etapa de HABILITAÇÃO deverá apresentar em um único ENVELOPE a documentação relacionada abaixo, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma deste Edital:

- a) Declaração de Compromisso Institucional para contratação da equipe de referência, observando formação (comprovada com diploma e/ou registro profissional), perfil, número de trabalhadores e carga horária estabelecidas neste Edital.
- b) Declaração de ciência de que o trabalho só será iniciado após a aprovação do Órgão Gestor;
- c) Comprovação de, no mínimo, de 1 (um) ano de existência com cadastro ativo, comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.
- d) Declarações de Inscrição nos Conselhos de Políticas Públicas ou Protocolo de Inscrição nos mesmos.
- e) Cópia do Estatuto Social e suas alterações registradas em cartório em conformidade com as exigências previstas na Lei 13.019 de 2014.
- f) Cópia da Ata de eleição do quadro dirigente atual.
- g) Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, contendo o endereço, número e órgão expedidor da Carteira de Identidade (RG) e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB.

h) Cópia da Cédula de Identidade (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do(s) representante(s) legal(is) da OSC, que possui(em) poderes para representar ativa e passivamente a OSC ou especificamente para assinar, em nome da Entidade, Termo de Colaboração ou instrumentos congêneres.

i) Cópia de documento que comprove que a OSC funciona no endereço registrado no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, sendo aceitáveis conta de energia elétrica, de água, de telefone ou similares.

j) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débito da Receita Federal e da Dívida Ativa da União/INSS.

k) Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

l) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas (CPDT), com os mesmos efeitos da CNDT.

m) Declaração da OSC comprometendo-se a efetivar provisionamento de recursos para a quitação de eventuais verbas rescisórias de integrante da Equipe de Trabalho, em valores proporcionais ao tempo de serviço efetivamente prestado em decorrência da parceria, cujos montantes serão verificados quando da análise do Relatório de Execução Financeira, integrante da Prestação de Contas.

n) Certidão Negativa de Débitos Estadual.

o) Certidão Negativa de Débitos Municipais (CND Municipal).

p) Certidão de Entidade Beneficente de Assistência Social, se a OSC for detentora dessa certificação.

q) Declaração informando a inexistência, nos cargos de direção da OSC, de membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta do município de Franca, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o segundo grau.

r) Declaração de que a OSC:

r.1) não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos;

r.2) não foi punida com nenhuma das sanções estabelecidas nas alíneas “a” a “d” do inciso V, do artigo 39, da Lei Federal nº 13.019/2014, nem está em cumprimento de penalidade passível de impedimento de celebração de parcerias;

r.3) não teve contas de parcerias julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal de Contas ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos.

s) Declaração de que não há, dentre os dirigentes da organização da sociedade civil, pessoa:

s.1) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

s.2) julgada responsável por falta grave e inabilitada, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

s.3) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art.12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

t) Comprovação de estar em dia com a prestação de contas de recursos financeiros recebidos no último exercício, por meio de parceria com Poder Público, através de Declaração emitida pelo setor de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Finanças ou congêneres.

u) Balanço Financeiro e Patrimonial do último exercício fiscal, devidamente assinado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade, pelo Presidente, Tesoureiro e Integrantes do Conselho Fiscal.

v) Declaração contendo o nome do contador responsável pela OSC e respectiva cópia da Certidão de regularidade junto ao Conselho Regional de Contabilidade.

w) Declaração de que a OSC se compromete a aplicar os recursos repassados de acordo com o art.51 da Lei 13.019/2014, bem como prestar contas na forma do art.63 a 68 da citada Lei.

x) Declaração de que a OSC se compromete a atender a Lei Federal 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e Lei Municipal 8.220/2014, dando publicidade ao instrumento de parceria.

y) Declaração de que a OSC se compromete a fazer uso do Sistema Informatizado do SUAS no Município, gerido pela Secretaria de Ação Social – SEDAS, conforme prevê o artigo 7º, da Lei Federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)).

z) Declaração de que a OSC se compromete a divulgar na Internet e em locais visíveis na sua sede social e no estabelecimento em que exercem as suas ações todas as

parcerias celebradas com a Administração Pública conforme art. 11, Parágrafo Único, Incisos de I a VI, da Lei nº 13.019 de 2014.

z1) Cadastro da OSC (Anexo III do Edital).

z2) Certidão de Eleição do Quadro Dirigente da OSC (Anexo IV do Edital)

z3) Certidão do Conselho Fiscal, Institucional ou outros (Anexo V do Edital).

**22.3.** A SEDAS consultará o sistema de contabilidade da Administração Pública Municipal e o CEPIM para verificar se há ocorrência impeditiva em relação à OSC selecionada.

**22.4.** Caso se verifique irregularidade formal nos documentos ou quando as certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, a OSC será notificada para regularizar a documentação em até 2 (dois) dias, sob pena de inabilitação.

**22.5.** Em caso de omissão ou não atendimento ao requisito, haverá decisão de desclassificação da Entidade e será convocada a próxima OSC, em ordem decrescente de classificação.

**22.6.** Os documentos constantes do envelope de Habilitação deverão ser físicos, não sendo aceitas versões encaminhadas por correio eletrônico.

**22.7.** Todos os documentos deverão ser apresentados em língua portuguesa, sem rasuras ou emendas, com a identificação da organização da sociedade civil, datados e assinados, dentro do prazo de validade, de acordo com os anexos e com as especificidades de cada documento ou item exigido.

**22.8.** Os documentos que forem elaborados pela Entidade deverão ser apresentados em única via, em papel timbrado da OSC, contendo a assinatura do representante legal da Instituição.

**22.9.** Nos casos de assinatura por procurador, deverá ser providenciado o respectivo instrumento de procuração, com firma reconhecida, acompanhado de cópia autenticada do RG e CPF do procurador.

**22.10.** A não apresentação da documentação de Habilitação, na íntegra e no prazo previsto neste Edital, será causa de desclassificação da OSC proponente, sendo convocada a segunda classificada, e assim sucessivamente.

**22.11.** O resultado final da Habilitação será publicado após cumpridos todos os prazos de interposição de recursos previstos neste Edital.

**22.12.** A publicação do resultado final fica condicionada à apresentação pela OSC do Plano de Trabalho Final com os ajustes acordados com a Comissão de Seleção, obedecendo aos prazos estabelecidos no presente Edital.

### **23. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO**

**23.1.** O Administrador Público nomeará a Comissão de Seleção que processará e julgará as propostas conforme art. 8º da Lei n. 13.019/2014.

**23.2.** Será impedida de participar da Comissão de Seleção pessoa que, nos últimos cinco anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, uma das entidades participantes do Chamamento Público, nos termos do que dispõe o art.27, §2º e 3º, da Lei n. 13.019 de 2014).

**23.3.** A Comissão de Seleção será formada por, no mínimo, 3 (três) membros, designados por ato publicado no Diário Oficial de Franca, sendo pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente na administração pública.

**23.4.** O membro da Comissão de Seleção se declarará impedido de participar do processo quando:

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

b) sua atuação no processo de seleção configurar conflito de interesse, entendido como a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

**23.5.** O membro impedido deverá ser imediatamente substituído, a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção.

**23.6.** Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista integrante dos quadros da administração pública ou terceiro contratado na forma da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

**23.7.** A Comissão de Seleção verificará se a proposta atende aos elementos previstos no **Anexo I (Roteiro para elaboração da Proposta de Plano de Trabalho)** e realizará a classificação conforme os critérios estabelecidos neste Edital.

**23.8.** A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas OSCs concorrentes ou para elucidar dúvidas e omissões, observados, em qualquer situação, os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

**23.9.** O julgamento feito pela Comissão de Seleção deverá ser fundamentado, contendo elementos técnicos e isonômicos, de acordo com a metodologia de pontuação de cada um dos critérios estabelecidos, no intuito de resguardar os princípios constitucionais da publicidade, impessoalidade e eficiência.

**23.10.** Cumpridos todos os procedimentos para a apresentação das propostas e documentações, a Comissão de Seleção, após análise e classificação, mediante ata

circunstanciada da sessão assinada por seus membros, publicará o resultado final do Chamamento Público.

**23.11.** A SEDAS publicará o extrato do presente Edital de Chamamento Público no Diário Oficial do Município, disponibilizando a sua íntegra no sítio oficial: <http://www.franca.sp.gov.br/portaltransparencia/paginas/publica/consulta.licitacao.xhtml>

## **PARTE V - DA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA, CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DOS IMPEDIMENTOS**

### **24. DA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA**

**24.1.** A celebração da parceria é a etapa posterior ao Chamamento Público e ocorrerá conforme o critério de oportunidade e conveniência da administração pública e a correspondente disponibilidade orçamentária de recursos alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, unidade orçamentária vinculada à SEDAS.

**24.2.** A parceria será formalizada mediante assinatura de TERMO DE COLABORAÇÃO, com vigência de até 120 (cento e vinte) meses, cuja minuta está no **Anexo II (TERMO DE COLABORAÇÃO)** deste Edital.

**24.3.** Caso a OSC selecionada decline até a data estabelecida para assinatura do Termo de Colaboração, a Administração Pública convocará a próxima classificada ou realizará novo processo de Chamamento Público ou Dispensa de Chamamento Público, conforme **Portaria SEDAS nº 01, de 08 de março de 2022** sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

**24.4. A GESTÃO COMPARTILHADA DO CADASTRO ÚNICO ATRAVÉS DA OPERACIONALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE CADASTRAMENTO NO MUNICÍPIO DE FRANCA está previsto para iniciar em 01/08/2024, devendo o Custo Financeiro ser apresentado pelo período de 5 meses, finalizando em 31 de dezembro de 2024.**

**24.5.** O Município efetuará o repasse mensal das parcelas, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado, até o décimo quinto dia de cada mês, na conta corrente específica vinculada ao Termo de Colaboração, aberta em instituição financeira pública, isenta de tarifas bancárias, nos termos do que dispõe a Lei n. 13.019/2014 e conforme estabelece a **Portaria SEDAS nº 01 de 08 de março de 2022**.

**24.6.** Além do repasse dos recursos financeiros, cabe à Administração Municipal regular, nortear, acompanhar, assessorar e supervisionar a **GESTÃO COMPARTILHADA DO CADASTRO ÚNICO ATRAVÉS DA OPERACIONALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE CADASTRAMENTO NO MUNICÍPIO DE FRANCA** objeto do Termo de Colaboração, por intermédio da Secretaria de Ação Social – SEDAS.

**24.7.** O Plano de Trabalho da parceria poderá ser revisto mediante prévia negociação e autorização da Secretaria de Ação Social e Gestão de Parceria, mediante Termo Aditivo e Apostilamento.

## **25. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**25.1.** Poderão participar desta Chamada Pública, Organizações da Sociedade Civil – OSC, sem fins lucrativos:

- a. regidas por normas de organização interna que prevejam objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
- b. regidas por normas de organização interna que indiquem que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei n. 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
- c. regidas por normas de organização interna que estabeleçam a escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- d. que possuam no mínimo um ano de existência e funcionamento, com cadastro ativo, comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- e. que tenham capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades previstas e o cumprimento das metas estabelecidas.
- f. que possua condições de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, conforme prevê o art. 24, Inciso X da Lei nº 13.019/2014.

**25.2.** A participação das OSC's no presente Chamamento Público implica na aceitação de todas as condições apresentadas neste Edital.

## **26. DOS IMPEDIMENTOS**

**26.1.** Fica impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria prevista na Lei nº 13.019/2014, a OSC que se enquadre em qualquer hipótese do art. 39 da referida lei.

**26.2.** As OSCs que estejam incluídas no Cadastro de Inadimplência das Fazendas Públicas Federal, Estadual ou Municipal, ou que por qualquer motivo não apresentem regularidade fiscal.

## **PARTE VI - DOS RECURSOS E DA EXECUÇÃO DA PARCERIA**

### **27. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

**27.1.** Os recursos deverão ser protocolados na Secretaria de Ação Social, situada na Avenida Champagnat, 1750 – Centro – Franca - SP, no decorrer do prazo de interposição previstos neste Edital, nos dias úteis, impreterivelmente até às 16h.

**27.2.** As OSCs poderão interpor recursos com relação aos seguintes atos:

I - Edital: em 5 dias úteis a partir da publicação do presente Edital;

II - Resultado Inicial das Propostas: em 2 dias úteis a partir da publicação;

III - Classificação Final; em 5 dias úteis a partir da publicação do Resultado Final.

**27.3.** O recurso relativo ao item “I” deverá ser dirigido e entregue à SEDAS por meio físico.

**27.4.** Quanto aos itens “II, III e IV” deverá ser dirigido e entregue à SEDAS por meio físico, direcionado à Comissão de Seleção.

**27.5.** Não serão consideradas alegações de não entendimento ou de interpretação errônea das regras e condições previstas neste Edital.

**27.6.** Não serão reconhecidos os recursos interunidades fora do prazo definido.

**27.7.** As decisões dos recursos, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do recebimento da peça recursal, descabendo a interposição de novo recurso contra esta decisão.

**27.8.** A homologação do processo, a partir do julgamento efetivado pela Comissão de Seleção, é de competência do Administrador Público.

**27.9.** Não serão conhecidos os recursos enviados por correspondência eletrônica ou qualquer outro meio digital.

**27.10.** Após a divulgação do resultado final, identificando a OSC selecionada para **GESTÃO COMPARTILHADA DO CADASTRO ÚNICO ATRAVÉS DA OPERACIONALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE CADASTRAMENTO NO MUNICÍPIO DE FRANCA**, a Entidade será chamada para firmar o Termo de Colaboração (Anexo II).

## **PARTE VII- DA PRESTAÇÃO DE CONTAS, DAS SANÇÕES E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **28. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**28.1.** A prestação de contas pela OSC celebrante obedecerá ao disunidade na Lei nº 13.019/2014 e na **Portaria SEDAS nº 01 de 08 de março de 2022.**

**28.2.** A OSC celebrante deverá manter a guarda dos documentos originais relativos à execução da parceria pelo prazo de dez anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas final.

**28.3.** Nas parcerias celebradas por período superior a 12 meses é obrigatória a apresentação de prestação de contas anual, ao fim de cada exercício, e final, pela OSC, observados os prazos estabelecidos na Lei nº 13.019/2014 e da **Portaria SEDAS nº 01 de 08 de março de 2022.**

**28.4.** Nos casos em que não estiver comprovado o alcance dos resultados esperados no Relatório de Execução do Objeto, ou diante de indícios da existência de irregularidades, a OSC será notificada para apresentar Relatório de Execução Financeira, nos termos da Lei nº 13.019/2014 e da **Portaria SEDAS nº 01 de 08 de março de 2022.**

## **29. DAS SANÇÕES**

**29.1.** Na hipótese de recusa injustificada de celebração do Termo de Colaboração, de que trata o presente Chamamento Público, por parte da OSC vencedora, a Administração Pública aplicará a penalidade de suspensão temporária de participação em outros processos de Chamamentos Públicos Municipais por um prazo não superior a 2 (dois) anos.

**29.2.** Da penalidade prevista no item anterior, é cabível a apresentação de defesa por parte da OSC vencedora, mediante recurso, no processo administrativo instaurado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da aplicação da penalidade.

**29.3.** A execução da parceria em desacordo com o Termo de Colaboração, com a Lei nº 13.019/2014, com a **Portaria SEDAS nº 01 de 08 de março de 2022** pode ensejar a aplicação das seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

a) advertência, de competência do Gestor da Parceria;

b) suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebração de parceria ou contrato com órgãos e entidades da administração pública municipal, de competência do Administrador Público, por prazo não superior a dois anos; ou

c) declaração de inidoneidade, de competência do Administrador Público, para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

**29.4.** É facultada a defesa do interessado antes da aplicação da sanção, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento de notificação com essa finalidade, nos termos da Lei nº 13.019/2014.

**29.5.** A aplicação das sanções deve ser precedida de processo administrativo instaurado pela autoridade máxima responsável pela celebração da parceria.

### 30. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**30.1.** A Administração Pública poderá revogar o presente Edital de Chamamento, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, ou por fato superveniente, devidamente justificado, ou anulá-lo, em caso de ilegalidade, mediante parecer devidamente fundamentado, sem que caiba aos participantes direito a reembolso, indenização ou compensação.

**30.2.** Os casos omissos, não previstos no presente Edital, serão decididos pelo Administrador Público, ouvidos os órgãos técnicos.

**30.3.** A resposta às impugnações em relação ao Edital caberá ao Administrador Público.

**30.4.** A Administração Pública fornecerá quaisquer informações e elucidações que forem necessárias acerca do presente Edital, através do e-mail: [sedhas@franca.sp.gov.br](mailto:sedhas@franca.sp.gov.br) desde que tais pedidos de informações sejam encaminhados em até dez dias corridos antes da data fixada para a entrega dos envelopes.

**30.5.** As impugnações e pedidos de informações não suspendem os prazos previstos no Edital.

**30.6.** Os julgamentos acerca das impugnações e as respostas aos pedidos de informações constarão nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

**30.7.** Eventual modificação no Edital, decorrente das impugnações ou dos pedidos de informações, ensejará divulgação pela mesma forma em que se deu o texto original, alterando-se os prazos inicialmente estabelecidos somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

**30.8.** A OSC é responsável pela fidelidade, veracidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de quaisquer documentos apresentados ou a inverdade das informações neles contidas implicará na desclassificação da Proposta apresentada e na imediata desconsideração da intenção de firmar o Termo de Colaboração, bem como a adoção, se for o caso, das medidas cabíveis para a responsabilização, inclusive na esfera penal.

**30.9.** As OSCs participantes assumem todas as despesas de preparação e apresentação da documentação exigida no Edital e o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do Chamamento Público.

**30.10.** A realização do presente Chamamento Público visa a permitir o conhecimento das propostas apresentadas pelas OSC`s para **GESTÃO COMPARTILHADA DO CADASTRO ÚNICO ATRAVÉS DA OPERACIONALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE CADASTRAMENTO** que atendam às necessidades do Município de Franca, assim como proporcionar maior transparência na formalização de Termos de Colaboração. Tal ação garante que a escolha se dê através de critérios objetivos e isonômicos, cujo

intuito é resguardar os princípios constitucionais da publicidade, impessoalidade e eficiência.

**30.11.** As normas que disciplinam o Chamamento Público e a formalização dos Termos de Colaboração serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança na celebração das parcerias.

**30.12.** O Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital que não possam ser resolvidas administrativamente será o do Município de FRANCA-SP.

Franca, 06 de maio de 2.024

  
Gislaine Alves Liporoni Peres  
Secretária de Ação Social