



Anexo I

Edital de Credenciamento 001/2026 – SDS

Descrição do Serviço

Credenciamento de pessoas jurídicas especializadas em: orientação técnica, assessoria, cursos, capacitações, treinamentos e especializações voltados ao fortalecimento institucional, técnico e operacional dos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente e da Pessoa Idosa do Município de Guarulhos, bem como à qualificação das estratégias de captação, mobilização, destinação, gestão e operacionalização de recursos oriundos do Imposto de Renda destinados aos respectivos Fundos Municipais.

Compreenderá ainda ações formativas e de educação permanente direcionadas aos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, incluindo formações relacionadas à atuação nos CRAS e CREAS, fluxos da proteção social básica e especial, PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, PAEFI – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos, PAF – Plano de Acompanhamento Familiar, instrumental técnico, vigilância socioassistencial, trabalho em rede, gestão de serviços, programas, benefícios e demais temáticas correlatas à política pública de Assistência Social.

As ações poderão contemplar ainda outros conteúdos, metodologias, temáticas e estratégias formativas identificadas como necessárias ao aprimoramento da gestão, qualificação técnica e fortalecimento da rede socioassistencial do município, conforme demandas institucionais apresentadas pela Secretaria de Desenvolvimento Social, Proteção e Defesa Civil e pelo Núcleo de Educação Permanente da Assistência Social – NEPAS.

Fundamentação Legal

Lei Federal nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, especialmente no que se refere aos procedimentos auxiliares das contratações públicas, dentre eles o **credenciamento**, previsto em seu artigo 79, aplicável às hipóteses em que a Administração Pública pretenda contratar todos os interessados que atendam às condições e requisitos previamente estabelecidos no instrumento convocatório.

- a Lei Federal nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da assistência social no Brasil, estabelecendo princípios, diretrizes e competências da gestão pública e da rede socioassistencial, visando à garantia da proteção social aos cidadãos em situação de vulnerabilidade e risco social;

- a Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre a proteção integral à criança e ao adolescente, assegurando-lhes todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, bem como a prioridade absoluta na formulação e execução de políticas públicas;

- a Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto da Pessoa Idosa, de 1º de outubro de 2003, que dispõe



sobre os direitos assegurados às pessoas idosas, estabelecendo garantias legais, proteção integral e diretrizes para a promoção da autonomia, participação e dignidade da pessoa idosa.

Objetivo e Justificativa

O presente Termo de Referência tem por objetivo o credenciamento de pessoas jurídicas especializadas, com atuação nas áreas de capacitação, assessoria, consultoria, formação e fortalecimento institucional, interessadas em celebrar contratação com a Secretaria de Desenvolvimento Social, Proteção e Defesa Civil para a prestação de serviços, sob demanda, de orientação técnica, assessoria, cursos, capacitações, treinamentos e especializações, voltados ao fortalecimento institucional, técnico e operacional dos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente e da Pessoa Idosa do Município de Guarulhos, bem como à qualificação das estratégias de captação, mobilização, destinação e operacionalização de recursos via Imposto de Renda aos respectivos Fundos Municipais.

A presente contratação justifica-se pela necessidade de promover o fortalecimento institucional e técnico dos Conselhos Municipais, assegurando o aprimoramento de suas atribuições deliberativas, fiscalizatórias, normativas e de controle social, bem como pela necessidade de qualificação permanente da rede socioassistencial e dos profissionais envolvidos na execução, monitoramento e avaliação das políticas públicas.

Além disso, considerando o potencial de arrecadação dos Fundos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente e da Pessoa Idosa por meio de doações incentivadas via Imposto de Renda, faz-se necessária a implementação de estratégias de mobilização social, sensibilização de empresas, contadores e contribuintes, bem como ações de orientação técnica e operacional para ampliação da captação de recursos.

Incluem-se, ainda, no escopo da contratação, ações formativas em CRAS e CREAS: o fluxo da proteção social na prática, PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, PAEFI – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos e PAF – Plano de Acompanhamento Familiar, visando ao aprimoramento técnico das equipes da rede socioassistencial e à qualificação dos atendimentos prestados à população.

Por meio desta iniciativa, a Secretaria de Desenvolvimento Social, Proteção e Defesa Civil reafirma seu compromisso com o fortalecimento da gestão pública, da rede de proteção social, dos Conselhos de Direitos e dos Fundos Municipais, contribuindo para a ampliação da garantia de direitos e da efetividade das políticas públicas no Município de Guarulhos.

I - Objeto e Diretrizes das Atividades



O presente Credenciamento de Pessoas Jurídicas Especializadas tem por objeto o credenciamento de pessoas jurídicas especializadas para eventual contratação, sob demanda, de empresas com atuação nas áreas de capacitação, assessoria, consultoria, formação e fortalecimento institucional, para a prestação de serviços de orientação técnica, assessoria, cursos, capacitações, treinamentos e especializações, destinados ao fortalecimento institucional, técnico e operacional dos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente e da Pessoa Idosa do Município de Guarulhos, bem como à qualificação das estratégias de captação, mobilização, destinação e operacionalização de recursos via Imposto de Renda aos respectivos Fundos Municipais.

As atividades poderão ser executadas de forma presencial, remota ou híbrida, conforme a necessidade da Administração Pública, contemplando a realização de palestras, oficinas, seminários, cursos, treinamentos, consultorias, campanhas, encontros técnicos e ações formativas.

Incluem-se no objeto da contratação ações formativas em CRAS e CREAS: o fluxo da proteção social na prática, PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, PAEFI – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos e PAF – Plano de Acompanhamento Familiar, dentre outros conteúdos correlatos à política de assistência social e garantia de direitos.

Além da prestação dos serviços técnicos especializados, as empresas contratadas deverão garantir a disponibilização de todos os materiais, recursos didáticos, tecnológicos e operacionais necessários ao pleno desenvolvimento das atividades, conforme detalhamento constante nos itens subsequentes deste Termo de Referência.

A iniciativa busca assegurar qualidade técnica, continuidade, eficiência e acessibilidade às ações desenvolvidas, promovendo o fortalecimento da gestão pública, da rede socioassistencial e da captação de recursos para os Fundos Municipais.

Objetivo Específico

- Promover capacitação técnica e continuada aos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente e da Pessoa Idosa;
- Oferecer orientação técnica, assessoria e consultoria para fortalecimento institucional dos Conselhos e Fundos Municipais;
- Desenvolver ações de mobilização e capacitação para ampliação da captação de recursos via Imposto de Renda;
- Qualificar os profissionais da rede socioassistencial por meio de ações formativas em CRAS e CREAS, PAIF, PAEFI e PAF;
- Fortalecer a articulação entre Poder Público, Conselhos, rede socioassistencial e sociedade civil.

Público Alvo

- Conselheiros Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente e da Pessoa Idosa;



- Profissionais e equipes técnicas da rede socioassistencial;
- Gestores públicos municipais;
- Organizações da Sociedade Civil e demais atores do Sistema de Garantia de Direitos;
- Empresas, contadores, contribuintes e demais interessados nas ações de captação e destinação de recursos via Imposto de Renda.

Princípios Metodológicos

As atividades deverão ser desenvolvidas por meio de metodologias participativas, expositivas e práticas, visando à formação continuada, ao aperfeiçoamento técnico e ao fortalecimento institucional dos participantes.

As ações poderão contemplar aulas expositivas, oficinas práticas, estudos de caso, rodas de conversa, seminários, palestras, consultorias técnicas e demais estratégias pedagógicas adequadas ao conteúdo programático e ao público-alvo.

Execução do Serviço

Os serviços serão executados sob demanda da Secretaria de Desenvolvimento Social, Proteção e Defesa Civil, conforme cronograma previamente estabelecido, podendo contemplar:

- a) realização de cursos, oficinas, palestras, seminários, treinamentos, consultorias e ações formativas;
- b) carga horária, periodicidade e número de participantes definidos de acordo com a natureza de cada atividade e a necessidade da Administração Pública;
- c) realização em equipamentos públicos municipais, locais indicados pela Secretaria ou em ambiente virtual, conforme a modalidade definida.

Metas

- a) realizar as ações formativas, orientativas e técnicas conforme cronograma estabelecido pela Secretaria;
- b) garantir a participação do público-alvo previsto em cada atividade;
- c) apresentar relatórios de execução contendo informações quantitativas e qualitativas das atividades realizadas;
- d) disponibilizar materiais técnicos, didáticos ou orientativos necessários à execução das ações;



e) atingir nível satisfatório de participação e execução das atividades, conforme critérios definidos pela Secretaria.

II – EQUIPE TÉCNICA E ESTRUTURA OPERACIONAL MÍNIMA

Recursos Humanos – A contratada deverá contar com equipe técnica mínima compatível com a execução dos serviços contratados, composta, conforme a natureza da demanda, por profissionais habilitados e com experiência comprovada na área de atuação, incluindo, no mínimo:

1. **Coordenador Técnico:** Profissional responsável pelo planejamento, supervisão, acompanhamento e avaliação das atividades executadas, bem como pela interlocução com a Secretaria de Desenvolvimento Social, Proteção e Defesa Civil e pela apresentação de relatórios técnicos e gerenciais.
2. **Instrutores, Palestrantes, Facilitadores ou Consultores Especializados:** Profissionais com formação e experiência comprovada nas áreas objeto da contratação, responsáveis pela execução de cursos, oficinas, palestras, consultorias, assessorias e ações formativas.
3. **Assistente Administrativo ou Equipe de Apoio:** Profissional ou equipe responsável pelo suporte operacional, organização documental, controle de inscrições, emissão de certificados e demais procedimentos administrativos relacionados à execução dos serviços.
4. **Profissionais Especializados, quando necessário:** Conforme a demanda específica da Secretaria, poderão ser exigidos profissionais com formação técnica ou superior em áreas correlatas às políticas públicas de assistência social, direitos da criança e do adolescente, direitos da pessoa idosa, gestão pública, contabilidade, captação de recursos, ou outras áreas pertinentes ao objeto.

2 – Atribuições:

Os profissionais envolvidos na execução dos serviços contratados deverão atuar de forma integrada, ética e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social, Proteção e Defesa Civil, garantindo a qualidade técnica, a eficiência operacional e o alcance dos objetivos propostos.



<p>Coordenador Técnico</p>	<p>Profissional responsável pelo planejamento, supervisão, acompanhamento e avaliação das atividades executadas, competindo-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none">• elaborar o planejamento geral das ações, cronogramas e estratégias de execução;• promover interlocução entre a contratada, a Secretaria, Conselhos Municipais, rede socioassistencial e demais parceiros;• supervisionar e orientar a equipe técnica e operacional;• monitorar metas, indicadores e resultados das atividades desenvolvidas;• elaborar e apresentar relatórios técnicos, gerenciais e circunstanciados;• participar de reuniões técnicas e administrativas quando solicitado;• garantir o cumprimento das obrigações contratuais e do cronograma estabelecido.
<p>Instrutores, Palestrantes, Facilitadores ou Consultores Especializados</p>	<p>Profissionais responsáveis pela execução direta das atividades formativas, orientativas e consultivas, competindo-lhes:</p> <ul style="list-style-type: none">• ministrar cursos, oficinas, palestras, seminários, treinamentos e consultorias;• elaborar materiais técnicos, didáticos e pedagógicos necessários às atividades;• aplicar metodologias participativas, expositivas e práticas;• orientar tecnicamente os participantes quanto aos conteúdos ministrados;• registrar frequência, participação e aproveitamento dos participantes;• elaborar relatórios e devolutivas técnicas das ações realizadas.



<p>Assistente Administrativo Equipe de Apoio</p>	<p>Profissional ou equipe responsável pelo suporte operacional e administrativo, competindo-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none">• organizar inscrições, listas de presença e cadastros;• apoiar a logística e organização dos eventos e atividades;• organizar arquivos, documentos e registros;• emitir certificados, quando aplicável;• prestar suporte administrativo à coordenação e equipe técnica.
<p>Profissionais Especializados, quando necessário</p>	<p>Poderão ser exigidos profissionais especializados, quando compatíveis com a natureza da demanda, tais como assistentes sociais e psicólogos, contadores, advogados, pedagogos, captadores de recursos, especialistas em políticas públicas, dentre outros, competindo-lhes:</p> <ul style="list-style-type: none">• prestar assessoria técnica especializada;• orientar quanto à legislação, normativas e fluxos operacionais;• apoiar ações de fortalecimento institucional, captação de recursos e qualificação da rede;• elaborar pareceres, diagnósticos, relatórios ou documentos técnicos quando necessário.



III – DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

A composição de custos dos serviços contratados deverá contemplar todos os elementos necessários à plena execução das atividades previstas neste Termo de Referência, sendo de responsabilidade exclusiva da empresa contratada o custeio e a gestão dos itens abaixo relacionados, sem prejuízo de outros que se façam necessários à adequada execução do objeto:

- contratação de profissionais especializados;
- materiais didáticos, pedagógicos e de apoio técnico;
- equipamentos audiovisuais, de som, informática, projeção e demais recursos tecnológicos necessários à execução das atividades;
- deslocamento, transporte, hospedagem e alimentação da equipe, quando necessário;
- emissão de materiais gráficos, apostilas, certificados, banners, cartazes e materiais informativos;
- custos administrativos, operacionais, contábeis e jurídicos;
- plataformas digitais, softwares, licenças ou ferramentas tecnológicas necessárias à execução de atividades remotas ou híbridas.

IV – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTÍCIPES

Caberá à empresa contratada:

Disponibilizar profissionais qualificados e com experiência comprovada na área de atuação;

Executar os serviços contratados em conformidade com o cronograma e orientações da Secretaria;

Disponibilizar materiais técnicos, didáticos e operacionais necessários à execução das atividades;

Participar de reuniões técnicas e de alinhamento quando convocada;

Substituir, imediatamente ou no prazo fixado pela Secretaria, qualquer profissional que não esteja atendendo satisfatoriamente às exigências do serviço;

Apresentar relatórios de execução, listas de presença, registros fotográficos, quando autorizados e necessários à comprovação das atividades e/ou demais documentos comprobatórios das atividades realizadas, quando exigidos;



Guarulhos

Secretaria de Desenvolvimento
Social, Proteção e Defesa Civil



**Secretaria de Desenvolvimento Social, Proteção e
Defesa Civil**

Gabinete do Secretário – SDS

Responsabilizar-se pela organização, guarda e sigilo das informações e documentos produzidos;

Promover a divulgação das atividades, quando solicitado ou pactuado com a Secretaria;

Cumprir integralmente as obrigações contratuais, legais e fiscais decorrentes da execução dos serviços.

Caberá à Secretaria de Desenvolvimento Social, Proteção e Defesa Civil:

1. Indicar servidor responsável para acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução dos serviços;
2. Definir cronograma, local, público-alvo e demais orientações necessárias à execução das atividades;
3. Solicitar substituição de profissionais, quando houver necessidade técnica ou descumprimento das exigências estabelecidas;
4. Atestar a execução dos serviços para fins de pagamento;
5. Aplicar sanções administrativas e/ou solicitar o encerramento da contratação, quando constatado descumprimento das obrigações assumidas.