



Parâmetros Técnicos - SEDES/SEEDS/SUBSAS/CPSM

Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal
Subsecretaria de Assistência Social
Coordenação de Proteção Social Especial de Média Complexidade

PARÂMETROS TÉCNICOS E ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA

“Este anexo é parte integrante e indissociável do Edital de Chamamento Público nº 01/2025-Sedes”

1. DAS PROPOSTAS

- 1.1. Cada organização da sociedade civil (OSC) deverá apresentar proposta para execução do Projeto Moradia Primeiro prevendo o atendimento a 4 lotes, de modo que esse não sofra alterações substanciais caso haja redução da quantidade de lotes no momento da celebração da pretensa parceria.
- 1.2. **Serão desclassificadas as propostas que apresentarem documentos comprovadamente inverídicos, com informações falsas, podendo a comissão de seleção consultar a pertinência da informação junto aos conselhos de direitos, áreas técnicas desta Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social (Sedes) e demais órgãos competentes sobre a matéria a fim de motivar a desclassificação. A não apresentação da Ficha de Inscrição, da Proposta e do Planejamento Orçamentário constantes neste Anexo, também implicará na desclassificação da proposta.**
- 1.3. **A proposta deverá observar o modelo apresentado neste Anexo.**
- 1.4. **Além da Ficha de Inscrição, devidamente preenchida, da Proposta e do Planejamento Orçamentário, deverão ser obrigatoriamente anexados, documentos que comprovem a experiência da OSC, bem como demais documentos relativos ao Anexo II - Critérios de Seleção do Edital e outros documentos comprobatórios elencados neste.**
- 1.5. Os planejamentos devem ser apresentados dentro de parâmetros técnicos deste anexo, bem como das condições estabelecidas no Edital e seus anexos: Critérios de Seleção, Nota Técnica e Mapa Referencial de Preços. Para elaboração da proposta deverá ser observado o modelo "**Proposta ao Edital de Chamamento Público nº 01/2025**" deste Anexo.
- 1.6. Não poderão ser pagas com recursos da parceria as despesas elencadas no art. 42 do [Decreto nº 37.843/2016](#).
- 1.7. No momento da entrega dos planos de trabalho, o planejamento apresentado na proposta poderá sofrer ajustes, no diálogo da Administração com a organização da sociedade civil, que venham a contribuir com a melhor utilização e otimização dos recursos com vistas à melhor execução do objeto.
- 1.8. O planejamento financeiro das propostas não é vinculativo, pois todo pretensão gasto da Administração Pública está sujeito a pesquisa de preços, em momento oportuno, antes da formalização da parceria, respeitado os valores praticados no mercado.

FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO	
A Organização da Sociedade Civil (OSC) proponente deverá apresentar obrigatoriamente essa ficha de inscrição e apresentar em sua proposta os componentes relacionados nas tabelas constantes neste anexo, que contemplam todas as informações necessárias à análise da Administração Pública. Serão aceitos para fins de avaliação da proposta os documentos necessários à comprovação de informações solicitadas.	
Identificação da Organização da Sociedade Civil (OSC) proponente:	
Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço eletrônico da OSC:	
Telefone:	
Endereço:	
Bairro:	
CEP:	
Dados do Dirigente da Organização da Sociedade Civil (OSC) proponente:	
Nome:	
CPF:	
RG:	
Resumo da Proposta	
Número total de lotes da proposta:	
Valor Total da Proposta	
Termo de Aceite	
Na qualidade de proponente do Edital de Chamamento Público Sedes nº 01/2025, declaro que conheço e aceito seu inteiro teor e anexos. Aceito os termos apresentados e declaro que, se selecionado, cumprirei os termos estabelecidos neste Edital, bem como as condições informadas pela proposta, que são de minha inteira responsabilidade.	
Brasília, ____ de _____ de 2025.	
_____ Assinatura do Proponente	

Documentos comprobatórios apensados à proposta:		
Item	Sim	Não
Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social (Cebas) válida (art. 3º, § 1º, da Resolução n.º 21/2016 do Conselho Nacional de Assistência Social)		
Entrega da Ficha de Inscrição, preenchida e assinada		
Entrega da Proposta ao Edital de Chamamento Público		
Planejamento Orçamentário		

PROPOSTA AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025

Proposta ao Edital de Chamamento Público nº 01/2025	
Nome da organização da sociedade civil	[Informar o nome]
CNPJ	[Informar o CNPJ]
Endereço	[Informar o endereço completo]
Apresentação	[Texto de apresentação do histórico da OSC articulado ao contexto e ao objeto da parceria, relacionando com diretrizes e objetivos gerais das políticas públicas]
Experiência comprovada por meio de atestados de capacidade técnica ou documento similar de execução de de ações de atendimento, projetos e/ou serviços.	[Informar a quantidade de anos de experiência conforme atestados anexados à proposta referentes a: - a execução de projeto, ação ou serviço de moradia apoiada em modelo residencial; - a realização de atendimento multidisciplinar a pessoas em situação de rua com uso de substâncias psicoativas na perspectiva de redução de danos; - a realização de ações, programas, projetos e serviços socioassistenciais de atendimento a pessoas em situação de rua; e - a realização de ações, programas, projetos e serviços voltados para promoção da diversidade e inclusão de populações discriminadas.]
Apresentação de planejamento técnico e metodológico das ações a serem desenvolvidas.	[Apresentar planejamento das ações a serem executadas durante o projeto considerando para tanto: - ações que priorizem os grupos populacionais em condição de maior vulnerabilidade social, risco pessoal e/ou social e que apresentem necessidades de elevado grau de acompanhamento; - ações centradas nas necessidades dos usuários, visando à construção progressiva da sua autonomia nas atividades da vida cotidiana e à ampliação da inserção social, - ações que contemplem os princípios da redução de danos e da reabilitação psicossocial; - ações que contemplem projetos de reintegração social, por meio de programas de alfabetização, de reinserção no trabalho, de mobilização de recursos comunitários, de autonomia para as atividades domésticas e pessoais e de estímulo à formação de associações de usuários, familiares e voluntários; - ações que assegurem moradia acessível, segura e estável e acompanhamento socioassistencial prestados em concordância com o estabelecido nas diretrizes do Moradia Primeiro; - ações referentes à locação dos imóveis observando as localidades referenciadas na Nota Técnica de proposição do Edital e; - ações referentes à compra e manutenção de mobiliário necessários para equipar os imóveis; ações que contemplem plano de formação continuada aos trabalhadores]
Apresentação de planejamento técnico e metodológico das ações integradas com os demais serviços da Política de Assistência Social e com as demais Políticas Públicas	[Apresentar planejamento das ações de integração do programa aos demais serviços da Política de Assistência Social e com as demais Políticas Públicas, dentre elas: - serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica do território de moradia dos beneficiários atendidos;

	- serviços socioassistenciais da Proteção Social Especial do território de moradia dos beneficiários atendidos; - Rede de Atenção Psicossocial do Sistema Único de Saúde; - ofertas da Política Pública de Saúde; - ofertas da Política Pública de Educação; - ofertas da Política Pública de Trabalho; - ofertas da Política Pública de Cultura e; - ofertas com outras políticas públicas]
Apresentação de planejamento metodológico e orçamentário para execução do objeto.	[Apresentar planejamento metodológico e orçamentário para realização das seguintes ações: - locação dos imóveis observando as diretrizes indicadas nos itens 1.7.13, 1.7.14 e 1.7.15 da nota técnica de proposição do edital; - compra e manutenção de mobiliário necessários para equipar os imóveis; - execução de formação continuada aos trabalhadores; e - contratação de recursos humanos.]
Planejamento da fase de implantação	[Informar, em dias corridos, o prazo máximo para conclusão da etapa de implantação, observando que o prazo máximo para essa etapa fixado no edital é de 30 dias. Destaca-se que é imprescindível haver coerência entre os dias previstos, as ações a serem realizadas nesta fase e o planejamento orçamentário]
CEBAS	[Informar se possui a Certificação de Entidades Benéficas de Assistência Social - CEBAS, devendo o comprovante ser anexado à proposta]
Valor total da proposta	[Informar o valor total estimado para operacionalização do serviço para atendimento de 4 lotes, durante seis meses]
Planilha Orçamentária	[Apresentar planejamento financeiro para execução da parceria, com descrição dos materiais, serviços e de recursos humanos previstos na proposta, conforme Tabela "Planejamento Orçamentário"]

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

A proposta a ser submetida deverá apresentar os itens essenciais a execução do objeto, assim como quantitativos, valores unitários e valores totais, conforme disposto:

Composição de Itens

Recursos Humanos					
Cargo		Quantidade estimada por lote	Quantidade estimada para 4 lotes	Remuneração total com encargos mensal (Valor unitário)	Remuneração total com encargos - 6 meses para 4 lotes
1	Coordenador Geral	1	1		
2	Coordenador administrativo financeiro	1	1		
3	Assessor Administrativo	1	1		
4	Motorista	3	12		
5	Supervisor Técnico Regional	3	12		
6	Assistente Social	5	20		
7	Terapeuta Ocupacional	5	20		
8	Psicólogo	5	20		
9	Apoio administrativo / habitacional	3	12		
10	Educador Social	10	40		
TOTAL POR LOTE: 37 / TOTAL GERAL: 139					
Quantidade de funcionários: Quantidade de profissionais prevista para 1 lote, se refere ao número de profissionais por cargo para atender até 50 pessoas. Ressalta-se que os cargos coordenador geral, coordenador administrativo financeiro e assessor administrativo estão previstos por 6 meses (um mês a mais para período de implementação - contratação de pessoal, aluguel de espaço e organização da OSC para execução) e o restante dos cargos por 5 meses.					
Locação de imóveis e despesas - 1 lote					

	Ação	Quantidade estimada por lote	Quantidade estimada para 4 lotes	Valor estimado para 1 lote / 5 mês	Valor estimado para 4 lote/5 meses (Valor total)
1	Locação de imóveis	50	200		
2	Despesas com água, energia elétrica, impostos e condomínio	50	200		
TOTAL					
Estruturação e manutenção de moradias com aquisição de materiais, eletrodomésticos, móveis e demais itens necessários - 1 lote					
	Item	Quantidade estimada por lote	Quantidade estimada para 4 lotes	Valor unitário	Valor 4 lotes (Valor total)
4	Fogão de mesa duas bocas portátil	50	200		
5	Refrigerador 240 litros	50	200		
6	Botijão de gás	50	200		
7	Cômoda 05 gavetas em madeira	25	100		
8	Cama de solteiro em madeira	50	200		
9	Sofá 02 e 03 lugares em couro sintético	50	200		
10	Armário cozinha 02 portas	25	100		
11	Mesa com duas cadeiras	15	60		
TOTAL					
Estrutura física, logística, tecnológica e administrativa (ao longo da vigência / 4 lotes)					
	Item	Quantidade estimada	Período	Valor Unitário	Valor total
1	Supervisão Externa (horas)	16h/mês	6 meses		
2	Formação continuada (hora-aula)	60h	6 meses		
3	Telefonia e internet	03	6 meses		
4	Locação de veículo (tipo passeio no mínimo 5 lugares) (primeiro mês)	01	1 mês		
5	Locação de veículo (tipo passeio no mínimo 5 lugares) (cinco meses)	12	5 meses		
6	Combustível (mês) (primeiro mês)	01	1 mês		
7	Combustível (mês) (cinco meses)	12	5 meses		
8	Lavagem de veículo - (primeiro mês)	01	1 mês		
9	Lavagem de veículo - (cinco meses)	12	5 meses		
10	Motorista - pagamento de diárias para motorista que irá cobrir eventuais atestados médicos - 30 diárias previstas. Custo estimado da diária mais impostos.	30 dias	6 meses		
11	Serviço de gerais de manutenção elétrica, hidráulica e outros	-	6 meses		
12	Serviço de transporte de cargas	100	-		
13	Serviço de assessoria de contabilidade	-	6 meses		
14	Serviço de assessoria e consultoria técnica para medicina do trabalho (admissões, demissões, PCMSO, LTCAT, AET...)	-	6 meses		
15	Serviço de assessoria e consultoria jurídica	-	6 meses		
16	Serviço de manutenção de eletrodomésticos e informática	-	6 meses		
17	Aluguel de imóvel para sede administrativa da OSC + IPTU + Condomínio	1	6 meses		
18	Aluguel Celulares	08	6 meses		
19	Aluguel Notebooks	28	6 meses		
20	Aluguel Impressora	02	6 meses		
21	Outras despesas mensais (insumos de escritório, luz/água, cartucho impressão, xeróx, serviços gerais, limpeza, camisetas extras, serviços de transporte emergencial - plantão, máscara, álcool em gel, produtos limpeza, entre outros).	-	6 meses		
TOTAL					
Há unidades e serviços que serão efetivados em menor quantidade, no período de implementação. Dessa forma, foram apresentadas no período um apenas esses itens com quantitativo reduzido. No período 2, estão os itens e serviços os itens com quantitativo total já ampliado. Quantidade: quantidade de meses de assessoria ou serviços ou quantidade de unidades. Valor unitário: valor da unidade ou serviço apresentada ou mensal.					

Como complemento da proposta de Recursos Humanos, a proposta deve apresentar planilha de memória de cálculos como indicado a seguir:

Memória de Cálculos dos Recursos Humanos									
Composição do custo unitário mensal por cargo/função de cada profissional, detalhando o salário, benefícios e demais encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre cada remuneração. Poderão ser retirados ou adicionados encargos, desde que justificado, de acordo as especificidades da OSC e dos cargos. Solicita-se inclusão de nota explicativa, a fim de elucidar os provisionamentos e os percentuais aplicados.									
Cargo/Função	Salário Base	INSS Patronal	PIS	FGTS	1/3 de Férias	13% Salário	Verbas Rescisórias	Demais Encargos	Total Mensal

[illegible]

SEPN Quadra 515 Lote 02 Bloco B - Bairro Asa Norte - CEP 70770-502 -

Telefone(s):

Sítio - www.sedes.df.gov.br

00431-00002903/2025-76

Doc. SEI/GDF 171430865