



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO Nº 03/2026/SEDS/GECG-20244

CADERNO DE PROPOSTA TÉCNICA REGRAS E MODELO PARA APRESENTAÇÃO

1. DA FINALIDADE

1.1. O presente Anexo estabelece as regras, orientações e o modelo para elaboração, organização e apresentação do Caderno de Proposta Técnica pelas Organizações da Sociedade Civil – OSCs participantes do Chamamento Público.

1.2. O Caderno de Proposta Técnica constitui o instrumento mediante o qual a Organização da Sociedade Civil demonstrará a solução técnica proposta para execução do objeto do lote ao qual pretenda concorrer.

1.3. O documento deverá permitir à Comissão de Seleção identificar, de forma clara e objetiva:

I – o que a Organização da Sociedade Civil pretende executar;

II – como pretende executar;

III – quais metodologias e procedimentos pretende adotar;

IV – como organizará as atividades sob sua responsabilidade;

V – quais fluxos e articulações institucionais pretende utilizar;

VI – quais resultados pretende alcançar;

VII – como realizará o registro e o acompanhamento das atividades; e

VIII – como pretende identificar e tratar situações que possam comprometer a execução das ações propostas.

1.4. O Caderno deverá demonstrar a capacidade da Organização da Sociedade Civil de transformar os requisitos, responsabilidades, metas, atividades e demais condições estabelecidos no Edital e em seus anexos em solução técnica concreta, coerente e exequível.

1.5. A mera reprodução de disposições legais, regulamentares, do Edital, do Estudo Técnico Preliminar, dos Planos de Trabalho de Referência ou dos demais documentos disponibilizados pela Administração Pública não constitui, isoladamente, demonstração de capacidade técnica e operacional.

1.6. Os critérios, subcritérios, conteúdos esperados, escalas e demais regras referentes à avaliação das propostas encontram-se disciplinados no Anexo IV – Matriz de Avaliação e Pontuação, não constituindo objeto do presente Anexo.

2. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA POR LOTE

2.1. A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar Caderno de Proposta Técnica específico para cada lote ao qual pretenda concorrer.

2.2. A Organização da Sociedade Civil que pretenda concorrer aos dois lotes deverá apresentar:

I – um Caderno de Proposta Técnica referente ao Lote I – Centro de Atendimento Socioeducativo Regional de Rio Verde – CASER Rio Verde; e

II – um Caderno de Proposta Técnica referente ao Lote II – Unidade Centralizada de Atendimento Socioeducativo Feminino – Anápolis.

2.3. Cada Caderno deverá ser elaborado considerando exclusivamente as características, quantitativos, responsabilidades, condições operacionais e demais especificidades do respectivo lote.

2.4. Não será presumido que conteúdo constante do Caderno apresentado para determinado lote integre ou complemente o Caderno correspondente ao outro lote.

2.5. Ainda que a Organização da Sociedade Civil adote metodologia institucional semelhante para os dois lotes, deverá demonstrar, em cada Caderno, a respectiva adequação:

I – ao público atendido;

II – à capacidade da unidade;

III – à estrutura física e operacional disponível;

IV – à composição e ao dimensionamento da força de trabalho;

V – às responsabilidades atribuídas à Organização da Sociedade Civil;

VI – às responsabilidades mantidas diretamente pela Administração Pública;

VII – às características territoriais;

VIII – ao estágio de funcionamento da unidade; e

IX – às demais particularidades previstas no Edital e em seus anexos.

3. DAS PREMISSAS ESPECÍFICAS DOS LOTES

3.1. Lote I – Centro de Atendimento Socioeducativo Regional de Rio Verde – CASER Rio Verde

3.1.1. A elaboração da proposta referente ao Lote I deverá considerar, especialmente, que o CASER Rio Verde:

I – possui capacidade de 35 (trinta e cinco) vagas;

II – integra a estratégia de regionalização do atendimento socioeducativo na Região Sudoeste do Estado;

III – encontra-se atualmente em funcionamento;

IV – possui força de trabalho da execução cotidiana integralmente vinculada à Organização da Sociedade Civil responsável pelo arranjo atualmente existente;

V - necessita de transição planejada entre a execução vigente e a parceria decorrente do presente Chamamento Público;

VI - deverá preservar a continuidade dos atendimentos, das atividades técnicas e socioeducativas, dos registros e dos acompanhamentos em curso; e

VII - deverá manter capacidade operacional compatível com o funcionamento contínuo da unidade.

3.1.2. A proposta deverá demonstrar como a Organização da Sociedade Civil pretende realizar sua mobilização e assumir as atividades sob sua responsabilidade sem produzir descontinuidade do atendimento.

3.2. Lote II - Unidade Centralizada de Atendimento Socioeducativo Feminino - Anápolis

3.2.1. A elaboração da proposta referente ao Lote II deverá considerar, especialmente, que a Unidade Centralizada de Atendimento Socioeducativo Feminino - Anápolis:

I - possui capacidade projetada para 16 (dezesesseis) vagas;

II - constitui estrutura especializada destinada ao atendimento socioeducativo feminino;

III - possui abrangência estadual;

IV - constitui nova estrutura operacional;

V - possui força de trabalho projetada de 35 (trinta e cinco) profissionais, observada a composição estabelecida nos documentos técnicos do Chamamento;

VI - dependerá de prévia mobilização dos recursos humanos, materiais, técnicos e operacionais necessários ao funcionamento;

VII - deverá observar as especificidades do atendimento socioeducativo feminino;

VIII - deverá assegurar proteção da intimidade, da dignidade e da integridade das adolescentes e jovens atendidas;

IX - deverá considerar as necessidades relacionadas à atenção integral à saúde, saúde sexual e reprodutiva e, quando existentes, gestação e maternidade;

X - deverá incorporar estratégias de prevenção e enfrentamento das diferentes formas de violência;

XI - deverá assegurar atividades pedagógicas, culturais, esportivas e profissionalizantes adequadas às características individuais das adolescentes; e

XII - deverá observar as demais normas e parâmetros específicos aplicáveis ao atendimento socioeducativo feminino.

3.2.2. A proposta deverá demonstrar como a Organização da Sociedade Civil pretende realizar a mobilização necessária para que as atividades atribuídas à parceria estejam disponíveis antes do início efetivo do atendimento na unidade.

4. DA OBSERVÂNCIA À REPARTIÇÃO DE RESPONSABILIDADES

4.1. A elaboração dos Planos de Ação deverá observar integralmente a repartição de responsabilidades estabelecida no Edital, nos Planos de Trabalho de

Referência e no Anexo IX – Matriz de Responsabilidades Estado x OSC.

4.2. A proposta deverá limitar-se às atividades e responsabilidades atribuídas à Organização da Sociedade Civil, não podendo transferir para a entidade competências reservadas à Administração Pública.

4.3. Permanecem sob responsabilidade institucional da Administração Pública as competências que, por sua natureza jurídica ou institucional, sejam indelegáveis, observadas as disposições do Edital e do Anexo IX.

4.4. Quando determinada ação depender de atuação conjunta, articulação institucional ou integração com política pública executada por outro órgão ou entidade, a Organização da Sociedade Civil deverá demonstrar:

I – qual será sua atuação;

II – como será estabelecida a interface necessária;

III – qual fluxo pretende utilizar;

IV – como realizará o acompanhamento da providência; e

V – como registrará a articulação realizada.

4.5. A proposta não deverá assumir como obrigação própria resultado cuja execução dependa exclusivamente de órgão, entidade ou política pública externa à parceria.

5. DA ORGANIZAÇÃO DO CADERNO DE PROPOSTA TÉCNICA

5.1. O Caderno de Proposta Técnica deverá ser apresentado em documento único e conter, no mínimo, a seguinte estrutura:

I – capa;

II – identificação da Organização da Sociedade Civil;

III – identificação do lote;

IV – sumário;

V – PA 1 – Atendimento Socioeducativo, Individualização do Atendimento e Garantia de Direitos;

VI – PA 2 – Promoção Intersectorial de Direitos;

VII – PA 3 – Participação, Autonomia e Fortalecimento dos Vínculos Familiares e Comunitários;

VIII – PA 4 – Gestão Operacional e Articulação Interinstitucional;

IX – PA 5 – Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

X – PA 6 – Monitoramento, Avaliação e Gestão da Informação; e

XI – assinatura do representante legal da Organização da Sociedade Civil ou de procurador regularmente constituído.

5.2. Os Planos de Ação deverão ser apresentados na sequência definida neste Anexo.

5.3. Cada Plano de Ação deverá constituir capítulo próprio do Caderno.

5.4. A organização interna dos Planos deverá permitir a localização objetiva dos conteúdos correspondentes aos critérios e subcritérios constantes do

Anexo IV – Matriz de Avaliação e Pontuação.

5.5. Os títulos e subtítulos deverão identificar claramente os conteúdos apresentados.

5.6. Não será admitida a substituição dos Planos de Ação por portfólio institucional, material publicitário, relatório institucional, apresentação comercial ou simples referência a documento externo.

6. DAS REGRAS DE FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO

6.1. O Caderno de Proposta Técnica deverá ser apresentado:

- I – em arquivo único;
- II – em formato PDF pesquisável;
- III – permitindo seleção, pesquisa e localização eletrônica do conteúdo textual;
- IV – sem senha, bloqueio ou restrição tecnológica que impeça sua abertura, leitura, impressão ou pesquisa; e
- V – com conteúdo integralmente legível.

6.2. O Caderno deverá observar os seguintes padrões de formatação:

- I – formato de página A4;
- II – orientação predominantemente vertical;
- III – admitida orientação horizontal para tabelas, quadros, fluxogramas, organogramas e demais elementos cuja adequada visualização assim o exija;
- IV – fonte Arial, tamanho 11 pontos, no corpo do texto;
- V – fonte de tamanho mínimo de 9 pontos em tabelas, quadros, notas, gráficos e elementos complementares;
- VI – espaçamento entre linhas de 1,15;
- VII – margens mínimas de 2,5 cm;
- VIII – texto predominantemente justificado, ressalvados títulos, quadros, tabelas e outros elementos gráficos;
- IX – títulos e subtítulos devidamente identificados; e
- X – páginas numeradas sequencialmente, considerando o Caderno como documento único.

6.3. Recomenda-se que o documento seja estruturado de modo a permitir navegação objetiva entre capítulos e subitens, inclusive mediante utilização de sumário eletrônico, marcadores ou recursos equivalentes.

6.4. Poderão ser utilizados tabelas, quadros, cronogramas, fluxogramas, organogramas, diagramas e outros recursos de apresentação que contribuam para a compreensão objetiva da solução proposta.

6.5. Os recursos gráficos utilizados deverão permanecer legíveis e integrados ao conteúdo do respectivo Plano de Ação.

7. DOS LIMITES MÁXIMOS DE PÁGINAS

máximos:

7.1. Cada Plano de Ação deverá observar os seguintes limites

PA 1 – 12 páginas;

PA 2 – 12 páginas;

PA 3 – 8 páginas;

PA 4 – 12 páginas;

PA 5 – 10 páginas;

PA 6 – 8 páginas.

7.2. Para fins de contagem, serão consideradas as páginas correspondentes ao conteúdo de cada Plano de Ação.

7.3. Ficam excluídas da contagem dos limites individuais:

I – a capa geral;

II – o sumário geral; e

III – a página destinada exclusivamente à assinatura.

7.4. O conteúdo que ultrapassar o limite máximo estabelecido para o respectivo Plano de Ação não será considerado pela Comissão de Seleção para fins de avaliação.

7.5. A utilização de anexos, apêndices, links externos, QR Codes ou outros documentos complementares não poderá ser empregada com a finalidade de transferir para fora do Plano conteúdo necessário à sua avaliação.

8. DO MODELO COMUM PARA ELABORAÇÃO DOS PLANOS DE AÇÃO

8.1. Sem prejuízo dos conteúdos específicos previstos no Anexo IV – Matriz de Avaliação e Pontuação, cada Plano de Ação deverá apresentar, quando compatível com seu objeto, os seguintes elementos:

I – contextualização e compreensão da temática;

II – objetivos;

III – ações e atividades propostas;

IV – metodologia de execução;

V – responsáveis;

VI – fluxos e procedimentos;

VII – articulações institucionais ou intersetoriais necessárias;

VIII – periodicidade ou cronograma, quando aplicável;

IX – resultados esperados;

X – indicadores ou mecanismos de acompanhamento;

XI – meios de verificação; e

XII – riscos e respectivas estratégias de prevenção, mitigação ou resposta, quando aplicável.

8.2. A estrutura estabelecida neste item tem por finalidade conferir organização, clareza e comparabilidade às propostas.

8.3. A Organização da Sociedade Civil poderá adequar a forma de

apresentação dos elementos à natureza de cada Plano de Ação, desde que o conteúdo permaneça claramente identificável.

8.4. Recomenda-se que a descrição das ações permita identificar a seguinte sequência lógica:

O QUE SERÁ REALIZADO → COMO SERÁ REALIZADO → QUEM SERÁ RESPONSÁVEL → QUANDO SERÁ REALIZADO → QUAIS INTERFACES SERÃO NECESSÁRIAS → COMO SERÁ REGISTRADO → COMO SERÁ ACOMPANHADO → QUAL RESULTADO É ESPERADO.

9. DA CONTEXTUALIZAÇÃO E COMPREENSÃO DA TEMÁTICA

9.1. A contextualização deverá demonstrar a compreensão da Organização da Sociedade Civil acerca do tema tratado no respectivo Plano de Ação.

9.2. Sempre que pertinente, poderão ser considerados:

I – finalidade da ação;

II – características da unidade;

III – características do público atendido;

IV – necessidades a serem enfrentadas;

V – particularidades do respectivo lote;

VI – interfaces com outras atividades;

VII – requisitos estabelecidos no Chamamento; e

VIII – riscos relevantes relacionados à temática.

9.3. A contextualização deverá estar diretamente relacionada ao objeto do Plano, evitando a inclusão de conteúdo institucional genérico sem relação com a solução proposta.

10. DOS OBJETIVOS

10.1. Cada Plano de Ação deverá indicar seus objetivos de forma clara e compatível com as ações propostas.

10.2. Poderão ser apresentados:

I – objetivo geral; e

II – objetivos específicos.

10.3. Os objetivos deverão guardar correspondência com as responsabilidades atribuídas à Organização da Sociedade Civil e com os resultados que se pretende alcançar.

11. DAS AÇÕES E ATIVIDADES PROPOSTAS

11.1. A Organização da Sociedade Civil deverá descrever as ações e atividades que pretende desenvolver para alcançar os objetivos do respectivo Plano.

11.2. Sempre que adequado, as ações poderão ser organizadas em quadro contendo:

AÇÃO

DESCRIÇÃO

RESPONSÁVEL

PERIODICIDADE OU PRAZO

INTERFACE NECESSÁRIA

PRODUTO, REGISTRO OU EVIDÊNCIA

11.3. A apresentação em quadro possui caráter orientativo e poderá ser substituída por outra forma de organização que permita compreender os mesmos elementos.

12. DA METODOLOGIA DE EXECUÇÃO

12.1. A metodologia deverá demonstrar como as ações propostas serão operacionalizadas no cotidiano da unidade.

12.2. Sempre que aplicável, deverão ser descritos:

I – etapas;

II – procedimentos;

III – rotinas;

IV – protocolos;

V – instrumentos utilizados;

VI – formas de comunicação;

VII – mecanismos de coordenação;

VIII – mecanismos de registro; e

IX – formas de acompanhamento.

12.3. A descrição metodológica deverá permitir compreender a aplicação prática da solução proposta, evitando formulações exclusivamente declaratórias.

13. DOS RESPONSÁVEIS

13.1. A proposta deverá identificar, quando aplicável:

I – funções responsáveis pela execução;

II – profissionais envolvidos;

III – setores internos envolvidos;

IV – atribuições principais; e

V – forma de articulação entre os diferentes responsáveis.

13.2. A identificação poderá ocorrer pela função ou perfil profissional, não sendo necessária a indicação nominal de trabalhadores que ainda não estejam vinculados à Organização da Sociedade Civil.

14. DOS FLUXOS E PROCEDIMENTOS

14.1. Sempre que a ação depender de sequência organizada de procedimentos, a proposta deverá demonstrar o respectivo fluxo.

14.2. O fluxo poderá ser apresentado por descrição textual, quadro, fluxograma ou outro recurso equivalente.

14.3. Sempre que aplicável, deverá permitir a identificação da seguinte sequência:

EVENTO OU DEMANDA → RESPONSÁVEL → PROVIDÊNCIA → INTERFACE → REGISTRO → ACOMPANHAMENTO → RESULTADO.

14.4. Os fluxos deverão respeitar a repartição de responsabilidades estabelecida entre a Administração Pública e a Organização da Sociedade Civil.

15. DA ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E INTERSETORIAL

15.1. Considerando o princípio da incompletude institucional, a proposta deverá demonstrar, sempre que necessário, a forma de articulação com órgãos, entidades e políticas públicas externas à unidade.

15.2. Poderão ser consideradas, conforme o objeto do Plano:

I – Administração Pública Estadual;

II – Poder Judiciário;

III – Ministério Público;

IV – Defensoria Pública;

V – Sistema Único de Saúde – SUS;

VI – Rede de Atenção Psicossocial – RAPS;

VII – rede de educação;

VIII – Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

IX – políticas de profissionalização e trabalho;

X – políticas de esporte, cultura e lazer;

XI – municípios e redes dos territórios de origem dos adolescentes; e

XII – demais instituições necessárias à garantia de direitos.

15.3. A proposta deverá indicar a responsabilidade da Organização da Sociedade Civil na articulação e os mecanismos que pretende utilizar para encaminhamento, comunicação, acompanhamento e registro das providências.

16. DA PERIODICIDADE E DO CRONOGRAMA

16.1. Quando a natureza da ação permitir ou exigir definição temporal, a proposta deverá indicar sua periodicidade ou cronograma.

16.2. Poderão ser identificadas:

I – atividades de mobilização;

II – atividades de implantação;

III – atividades contínuas;

IV – atividades por plantão;

V – atividades diárias;

VI – atividades semanais;

VII – atividades mensais;

VIII – atividades periódicas; e

IX – atividades desencadeadas por evento ou demanda específica.

17. DOS RESULTADOS ESPERADOS

17.1. Os Planos de Ação deverão indicar, sempre que aplicável, os resultados esperados das ações propostas.

17.2. Os resultados deverão possuir relação direta com os objetivos e atividades apresentados.

17.3. A descrição deverá buscar demonstrar qual condição, produto, entrega ou mudança permitirá identificar que a ação produziu o resultado pretendido.

18. DOS INDICADORES, MECANISMOS DE ACOMPANHAMENTO E MEIOS DE VERIFICAÇÃO

18.1. Quando aplicável, os Planos deverão indicar como a Organização da Sociedade Civil pretende acompanhar a execução das ações propostas.

18.2. Poderão ser indicados:

I – aspecto a ser acompanhado;

II – indicador ou informação utilizada;

III – fonte da informação;

IV – periodicidade do acompanhamento;

V – responsável pelo registro;

VI – documento, registro ou evidência produzida; e

VII – forma de utilização da informação para acompanhamento da execução.

18.3. A proposta deverá guardar compatibilidade com as Matrizes de Metas, Indicadores e Verificação constantes dos Anexos X e XI do Edital.

19. DOS RISCOS E DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO, MITIGAÇÃO OU RESPOSTA

19.1. Quando a natureza da ação justificar, a Organização da Sociedade Civil deverá identificar riscos capazes de comprometer sua execução.

19.2. Poderão ser apresentados:

I – risco identificado;

II – possível causa;

III – possível consequência;

IV – medida preventiva;

V – medida de mitigação;

VI – medida de contingência ou resposta; e

VII – responsável pela atuação.

19.3. A proposta deverá observar, quando pertinente, a Matriz de Riscos constante do Anexo XII do Edital.

20. DO PA 1 - ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO,

INDIVIDUALIZAÇÃO DO ATENDIMENTO E GARANTIA DE DIREITOS

20.1. O PA 1 deverá apresentar a metodologia proposta para organização do atendimento socioeducativo e do acompanhamento individualizado dos adolescentes e jovens.

20.2. A proposta deverá demonstrar como serão operacionalizadas, dentro das responsabilidades atribuídas à Organização da Sociedade Civil, as ações relacionadas ao atendimento técnico, à individualização do acompanhamento e à garantia de direitos.

20.3. Deverão ser considerados, conforme aplicável:

I – acolhimento e recepção;

II – avaliação inicial;

III – atendimento individualizado e interdisciplinar;

IV – participação na elaboração do Plano Individual de Atendimento –

PIA;

V – execução, acompanhamento e avaliação do PIA;

VI – participação do adolescente;

VII – participação da família, quando cabível;

VIII – estudos de caso;

IX – atendimentos individuais e coletivos;

X – integração entre as diferentes áreas profissionais;

XI – registros técnicos;

XII – elaboração de relatórios;

XIII – preparação para desligamento;

XIV – articulação com o território de origem;

XV – proteção integral; e

XVI – prevenção de práticas discriminatórias, violentas, vexatórias, humilhantes ou degradantes.

20.4. No Lote II, a metodologia deverá considerar as especificidades do atendimento socioeducativo feminino.

21. DO PA 2 - PROMOÇÃO INTERSETORIAL DE DIREITOS

21.1. O PA 2 deverá demonstrar como a Organização da Sociedade Civil pretende contribuir para o acesso dos adolescentes e jovens às políticas públicas e aos direitos que integram o atendimento socioeducativo.

21.2. Deverão ser considerados, conforme aplicável:

I – educação;

II – acompanhamento da trajetória escolar;

III – atividades pedagógicas complementares;

IV – saúde integral;

V – articulação com o Sistema Único de Saúde;

VI – saúde mental;

- VII – articulação com a Rede de Atenção Psicossocial;
- VIII – assistência social;
- IX – documentação civil;
- X – cultura;
- XI – esporte;
- XII – lazer;
- XIII – leitura;
- XIV – inclusão digital;
- XV – profissionalização;
- XVI – orientação para o mundo do trabalho;
- XVII – construção de projetos de vida; e
- XVIII – demais políticas e direitos necessários ao atendimento.

21.3. A proposta deverá demonstrar, sempre que aplicável, o fluxo utilizado desde a identificação da necessidade até o acompanhamento da providência realizada.

21.4. No Lote II, deverão ser consideradas as particularidades relacionadas à saúde e aos demais direitos específicos do público feminino.

22. DO PA 3 - PARTICIPAÇÃO, AUTONOMIA E FORTALECIMENTO DOS VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS

22.1. O PA 3 deverá demonstrar as estratégias destinadas a promover a participação dos adolescentes e jovens no processo socioeducativo, o desenvolvimento progressivo de sua autonomia e a manutenção ou fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

22.2. Deverão ser considerados, conforme aplicável:

- I – participação no percurso socioeducativo;
- II – escuta qualificada;
- III – desenvolvimento da autonomia;
- IV – construção de projeto de vida;
- V – atendimento e orientação às famílias;
- VI – realização de visitas;
- VII – utilização dos meios de comunicação autorizados;
- VIII – fortalecimento ou reconstrução dos vínculos;
- IX – preparação para o retorno ao convívio familiar e comunitário;
- X – articulação com redes dos municípios de origem; e
- XI – continuidade das articulações necessárias ao desligamento.

22.3. A proposta deverá considerar os efeitos que a distância entre a unidade e o município de origem pode produzir sobre a convivência familiar e comunitária.

22.4. No Lote I, deverá ser considerada a função regional do CASER Rio Verde.

22.5. No Lote II, deverá ser considerada a abrangência estadual da Unidade Centralizada Feminina.

23. DO PA 4 - GESTÃO OPERACIONAL E ARTICULAÇÃO INTERINSTITUCIONAL

23.1. O PA 4 deverá demonstrar como a Organização da Sociedade Civil pretende organizar as atividades administrativas, operacionais e logísticas atribuídas à parceria.

23.2. Deverão ser considerados, conforme aplicável:

- I – organização operacional;
- II – estrutura de coordenação;
- III – funcionamento contínuo da unidade;
- IV – comunicação entre turnos e equipes;
- V – gestão administrativa;
- VI – gestão de materiais e estoques;
- VII – assistência material;
- VIII – alimentação e refeições, quando integrantes das responsabilidades da OSC;
- IX – higiene e limpeza;
- X – manutenção e conservação, nos limites das responsabilidades atribuídas à OSC;
- XI – transporte e logística;
- XII – tecnologia da informação;
- XIII – acompanhamento dos serviços contratados pela Organização da Sociedade Civil;
- XIV – prevenção de desabastecimento;
- XV – continuidade dos serviços essenciais;
- XVI – segurança socioeducativa, dentro das atribuições da OSC;
- XVII – prevenção e resposta a ocorrências;
- XVIII – contingência operacional;
- XIX – comunicação com a Administração Pública; e
- XX – articulação com órgãos e instituições externas.

23.3. A proposta deverá ser compatível com o funcionamento ininterrupto da unidade.

23.4. No Lote I, a proposta deverá apresentar estratégia de transição operacional entre o arranjo vigente e a nova parceria.

23.5. A estratégia prevista no subitem anterior deverá considerar, conforme aplicável:

- I – mobilização da equipe;
- II – continuidade dos atendimentos;
- III – preservação dos registros;

- IV – continuidade dos PIAs;
- V – recebimento das informações necessárias;
- VI – continuidade das atividades socioeducativas;
- VII – continuidade dos serviços essenciais; e
- VIII – coordenação com a Administração Pública durante a transição.

23.6. No Lote II, a proposta deverá apresentar estratégia de mobilização para o início das atividades da nova unidade.

23.7. A estratégia de mobilização deverá considerar, conforme aplicável:

- I – disponibilização da força de trabalho;
- II – organização das escalas;
- III – habilitação dos profissionais;
- IV – formação inicial;
- V – implantação de protocolos e rotinas;
- VI – disponibilidade dos materiais e insumos;
- VII – disponibilidade dos serviços atribuídos à OSC;
- VIII – implantação dos instrumentos de registro;
- IX – articulação prévia com as políticas públicas necessárias; e
- X – demais condições necessárias ao início do funcionamento.

24. DO PA 5 - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

24.1. O PA 5 deverá demonstrar como a Organização da Sociedade Civil pretende organizar a gestão da força de trabalho sob sua responsabilidade.

24.2. Deverão ser considerados, conforme aplicável:

- I – recrutamento;
- II – seleção;
- III – verificação dos requisitos profissionais;
- IV – contratação;
- V – mobilização inicial;
- VI – integração dos novos trabalhadores;
- VII – organização das escalas e plantões;
- VIII – cobertura das funções essenciais;
- IX – gestão das ausências;
- X – substituição e recomposição da equipe;
- XI – formação inicial;
- XII – formação continuada;
- XIII – acompanhamento dos profissionais;
- XIV – atualização sobre ECA, SINASE e demais normas aplicáveis;
- XV – direitos humanos;

- XVI – proteção integral;
- XVII – segurança socioeducativa;
- XVIII – prevenção e enfrentamento da violência;
- XIX – mediação de conflitos;
- XX – diversidade e não discriminação;
- XXI – saúde mental;
- XXII – primeiros socorros; e
- XXIII – saúde e segurança do trabalhador.

24.3. Quando aplicável, a proposta deverá indicar público, periodicidade, carga horária, responsáveis e forma de registro das atividades formativas.

24.4. No Lote II, deverão ser consideradas ações de formação relacionadas às especificidades do atendimento socioeducativo feminino.

25. DO PA 6 - MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

25.1. O PA 6 deverá demonstrar como a Organização da Sociedade Civil pretende produzir, registrar, organizar, utilizar e disponibilizar as informações relacionadas à execução das atividades sob sua responsabilidade.

25.2. Deverão ser considerados, conforme aplicável:

- I – registros técnicos;
- II – registros administrativos;
- III – registros de plantão;
- IV – acompanhamento das atividades executadas;
- V – acompanhamento das metas e indicadores;
- VI – produção de meios de verificação;
- VII – elaboração de relatórios;
- VIII – controle da qualidade e tempestividade dos registros;
- IX – identificação de desvios;
- X – adoção de medidas corretivas;
- XI – acompanhamento das providências adotadas;
- XII – consolidação de informações;
- XIII – utilização das informações para aperfeiçoamento da execução;
- XIV – disponibilização de informações à Administração Pública;
- XV – rastreabilidade documental;
- XVI – sigilo;
- XVII – proteção dos dados pessoais;
- XVIII – controle de acesso às informações; e
- XIX – comunicação e registro de ocorrências relevantes.

25.3. Os mecanismos propostos deverão permitir acompanhamento da execução pela Administração Pública e guardar compatibilidade com os instrumentos de monitoramento e avaliação previstos no Edital e nos respectivos Planos de Trabalho.

26. DOS LINKS, QR CODES E CONTEÚDOS EXTERNOS

26.1. Todo conteúdo necessário à compreensão e avaliação da proposta deverá constar do Caderno de Proposta Técnica.

26.2. Links externos, QR Codes, vídeos, páginas eletrônicas, redes sociais, plataformas digitais ou outros recursos externos poderão ser utilizados apenas como informação complementar.

26.3. A Comissão de Seleção não estará obrigada a acessar conteúdo externo para localizar informação necessária à compreensão da proposta.

26.4. Conteúdo externo não poderá substituir metodologia, ação, fluxo, informação ou elemento que deva constar do Caderno.

27. DA ASSINATURA DO CADERNO DE PROPOSTA TÉCNICA

27.1. O Caderno de Proposta Técnica deverá ser assinado pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil ou por procurador regularmente constituído com poderes suficientes para representá-la no Chamamento Público.

27.2. A assinatura deverá abranger o Caderno como documento único, não sendo necessária assinatura individual em cada Plano de Ação.

27.3. Serão admitidas:

I – assinatura eletrônica ou digital passível de verificação; ou

II – assinatura manuscrita devidamente incorporada ao documento.

27.4. Quando assinado por procurador, deverá ser apresentado o respectivo instrumento de mandato com poderes suficientes.

27.5. A assinatura implicará responsabilidade institucional da Organização da Sociedade Civil pelas informações, metodologias, procedimentos, compromissos e soluções técnicas constantes do Caderno.

28. DA ADMISSIBILIDADE DO CADERNO

28.1. Constituem requisitos essenciais para admissão do Caderno de Proposta Técnica à avaliação:

I – apresentação dentro do prazo estabelecido no Edital;

II – apresentação em arquivo único;

III – apresentação em formato PDF;

IV – possibilidade de abertura e leitura integral do arquivo;

V – identificação da Organização da Sociedade Civil;

VI – identificação inequívoca do lote;

VII – apresentação dos 6 (seis) Planos de Ação obrigatórios;

VIII – assinatura pelo representante legal ou procurador regularmente constituído;

IX – possibilidade de identificação dos conteúdos submetidos ao julgamento; e

X – observância das demais exigências expressamente qualificadas no Edital como essenciais.

28.2. A ausência integral do Caderno de Proposta Técnica ou de qualquer dos 6 (seis) Planos de Ação obrigatórios implicará desclassificação da proposta.

28.3. O Plano de Ação apresentado que, por descumprimento de requisito essencial de apresentação, não permita sua regular identificação, leitura ou avaliação receberá o tratamento estabelecido no Edital.

28.4. Irregularidades meramente formais que não comprometam a identificação, integridade, legibilidade, compreensão ou comparabilidade da proposta não implicarão, isoladamente, sua desclassificação.

28.5. Poderão ser consideradas irregularidades meramente formais:

I – pequena variação pontual de fonte ou espaçamento;

II – erro isolado na numeração de página;

III – pequena inconsistência de formatação;

IV – falha material no sumário que não prejudique a localização do conteúdo; e

V – ocorrência equivalente que não produza vantagem competitiva ou prejuízo à avaliação.

29. DAS DILIGÊNCIAS RELACIONADAS AO CADERNO

29.1. Eventuais diligências observarão as hipóteses e os limites estabelecidos no Edital.

29.2. Não poderão ser utilizadas diligências para inclusão posterior de conteúdo técnico que deveria integrar o Caderno originalmente apresentado.

29.3. Não será admitida, por meio de diligência:

I – apresentação de Plano de Ação ausente;

II – inclusão de metodologia não apresentada;

III – inclusão de ação ou estratégia omitida;

IV – reformulação da proposta técnica; ou

V – inclusão de elemento capaz de alterar substancialmente o conteúdo originalmente submetido à avaliação.

30. DA DECLARAÇÃO FINAL DA PROPONENTE

30.1. Ao final do Caderno deverá constar declaração de teor equivalente ao seguinte:

DECLARAÇÃO

A _____, Organização da Sociedade Civil inscrita no CNPJ sob o nº _____,

_____, por intermédio de seu representante legal, declara, para fins de participação no Chamamento Público nº ____/2026, que:

I – as informações constantes do presente Caderno de Proposta Técnica são verdadeiras;

II – conhece e aceita as condições estabelecidas no Edital e em seus anexos;

III – o presente Caderno foi elaborado especificamente para o Lote _____;

IV – conhece a repartição de responsabilidades estabelecida entre a Administração Pública e a Organização da Sociedade Civil;

V – reconhece que a proposta não poderá transferir à Organização da Sociedade Civil competências estatais indelegáveis;

VI – possui ciência de que a apresentação e a classificação da proposta não geram direito automático à celebração da parceria; e

VII – assume responsabilidade institucional pelas metodologias, procedimentos, informações, compromissos e soluções técnicas constantes da proposta.

_____, ____ de _____ de 2026.

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

CARGO/FUNÇÃO

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

31. DO CHECKLIST ORIENTATIVO PARA CONFERÊNCIA

31.1. Antes da apresentação da proposta, recomenda-se que a Organização da Sociedade Civil verifique:

- ☐ Foi elaborado Caderno específico para o lote pretendido?
- ☐ A Organização da Sociedade Civil está claramente identificada?
- ☐ O lote está claramente identificado?
- ☐ O arquivo está em formato PDF pesquisável?
- ☐ O arquivo permite abertura, leitura e pesquisa?
- ☐ O arquivo está sem senha ou bloqueios?
- ☐ O documento possui capa?
- ☐ O documento possui sumário?
- ☐ As páginas estão numeradas sequencialmente?
- ☐ Foi observada a formatação estabelecida no Edital?
- ☐ O PA 1 foi apresentado?
- ☐ O PA 2 foi apresentado?
- ☐ O PA 3 foi apresentado?
- ☐ O PA 4 foi apresentado?

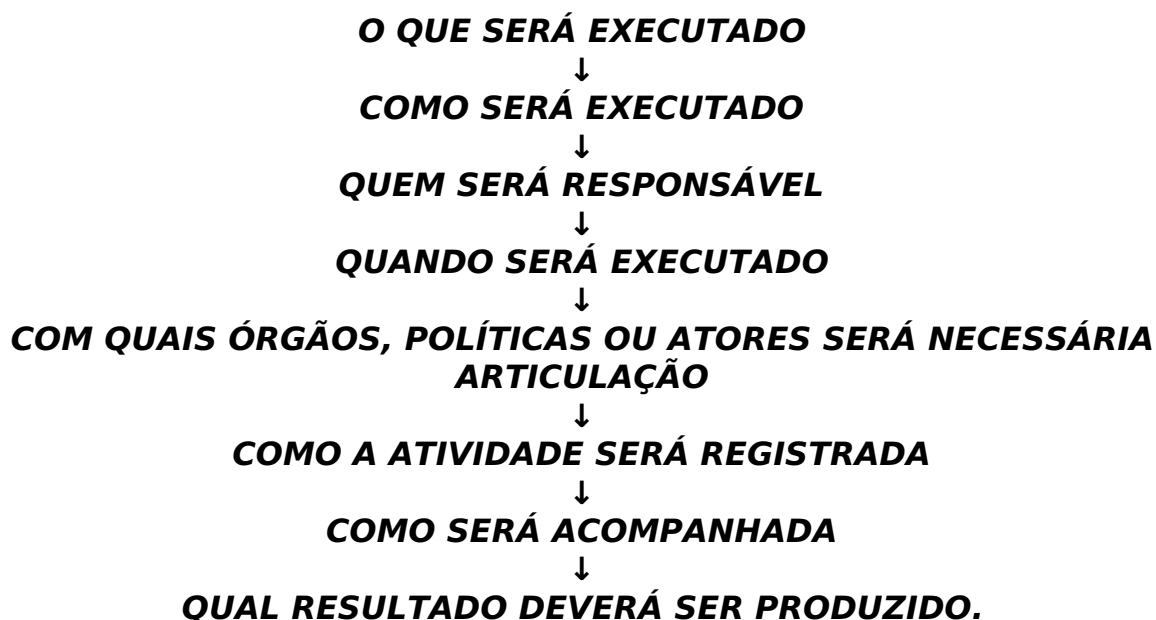
- ☐ O PA 5 foi apresentado?
- ☐ O PA 6 foi apresentado?
- ☐ Os limites máximos de páginas de cada Plano foram observados?
- ☐ A organização interna permite localizar os conteúdos correspondentes à Matriz de Avaliação?
- ☐ As responsabilidades da Organização da Sociedade Civil e da Administração Pública estão adequadamente diferenciadas?
- ☐ Foram consideradas as particularidades específicas do lote?
- ☐ Os fluxos, responsáveis e formas de acompanhamento estão claramente identificados quando aplicáveis?
- ☐ O Caderno contém a declaração final?
- ☐ O documento está devidamente assinado?

31.2. O checklist possui natureza exclusivamente orientativa e não substitui a leitura integral do Edital e de seus anexos.

32. DA ORIENTAÇÃO FINAL À PROPONENTE

32.1. O Caderno de Proposta Técnica deverá apresentar uma solução operacional concreta para o objeto do lote.

32.2. Sempre que aplicável, a descrição deverá permitir compreender:



32.3. A Organização da Sociedade Civil deverá privilegiar clareza, objetividade, coerência e demonstração prática da forma de execução proposta, observados o Edital, o respectivo Plano de Trabalho de Referência, a Matriz de Responsabilidades e os demais anexos integrantes do Chamamento Público.

GOIANIA, aos 11 dias do mês de setembro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **WELLINGTON MATOS DE LIMA, Secretário (a) de Estado**, em 11/09/2026, às 17:29, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **95574003** e o código CRC **DEF58589**.

--	--	--



Referência: Processo nº 202610319003258



SEI 95574003