



PREFEITURA DE ITANHAÉM



prefeituramunicipaldeitanhaem



pref_itanhaem



governomunicipaldeitanhaem



governomunicipal



prefeituradeitanhaem

BOLETIM OFICIAL

21 A 23 DE FEVEREIRO DE 2024

www.itanhaem.sp.gov.br

| ANO 21 | Nº 849

ÚLTIMOS DIAS

REFFIS 2023

DESCONTO DE ATÉ 100% DAS MULTAS E JUROS TERMINA 29 DE FEVEREIRO



CONHEÇA
ITANHAÉM

NEGOCIE SUA DÍVIDA • As renegociações são somente presenciais,
com senhas limitadas podendo encerrar a emissão antes das 16 horas



EXPEDIENTE

PREFEITURA DE ITANHAÉM

Av. Washington Luiz, 75 - Centro - Cep. 11.740-000 - Tel. (13) 3421-1600

TIAGO RODRIGUES CERVANTES
Prefeito Municipal

RODRIGO DIAS DE OLIVEIRA
Vice-prefeito

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado pela Lei nº 3.039, de 12/11/2003

PRODUÇÃO:
Secretaria de Comunicação Social (SECOM)
comunicacao@itanhaem.sp.gov.br

SECRETARIAS

ADMINISTRAÇÃO
Hugo Di Lallo

ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Edvaldo Juvino dos Santos

COMUNICAÇÃO SOCIAL
Gilberto Andriquetto Júnior

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Rogélio Ferreira Rodrigues Salceda

EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
Márcia Galdino Alves

FAZENDA
Douglas Luiz Rodrigues

GESTÃO E CONTROLE
Ronnie Alexandre Aleluia

GOVERNO MUNICIPAL
Peterson Gonzaga Dias

HABITAÇÃO
Mara Sanches Figueiredo

OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO
Vinicius Camba de Almeida

PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE
César Augusto de Souza Ferreira

RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
Renato Lancellotti

RELAÇÕES DO TRABALHO
Eliseu Braga Chagas

SAÚDE
Guacira Nóbrega Barbi

SERVIÇOS E URBANIZAÇÃO
José Renato Costa de Oliva

TRÂNSITO E SEGURANÇA MUNICIPAL
Milton Saldiba Passarelli de Campos Júnior

TURISMO
Rodrigo Andrade Zanella Ramos

PROCURADORIA

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
Jorge Eduardo dos Santos

CÂMARA MUNICIPAL

Vereadores

Fernando da Silva Xavier de Miranda
Presidente
Edinaldo dos Santos Barros
Vice-Presidente
Lucas Gabriel Setubal Abbasi
1º Secretário
Arlindo dos Santos Martins
2º Secretário

Carlos Henrique Silvestre Garzon
Fabio dos Santos Pereira
Hugo Di Lallo
Rutinaldo da Silva Bastos
Silvio Cesar de Oliveira
Wilson Oliveira Santos

ITANHAÉM PREV

Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Itanhaém

VANUSA BENTO DE CARVALHO
Superintendente

MÍDIAS SOCIAIS

[www.facebook.com/
prefeituramunicipaldeitanhaem](https://www.facebook.com/prefeituramunicipaldeitanhaem)

[www.twitter.com/
pref_itanhaem](https://www.twitter.com/pref_itanhaem)

[www.flickr.com/
governomunicipaldeitanhaem](https://www.flickr.com/governomunicipaldeitanhaem)

[www.instagram.com/
prefeituradeitanhaem](https://www.instagram.com/prefeituradeitanhaem)

[www.youtube.com/
governomunicipal](https://www.youtube.com/governomunicipal)

UNIDADE FISCAL DO MUNICÍPIO (UFM)
2024 • R\$ 4,50

OPORTUNIDADE • O curso acontece no dia 29 de fevereiro, no Espaço do Empreendedor. Inscrições pelo PROFORME

SEBRAE ITANHAÉM OFERECE CURSO GRATUITO DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO PARA EMPREENDEDORES

comece!
sebrae

COMECE SEU PLANEJAMENTO FINANCEIRO

SEBRAE AQUI ITANHAÉM

DIA: 29 de Fevereiro
HORÁRIO: 09:00 às 13:00
LOCAL: Rua Dos Fundadores, 565 - Belas Artes - Itanhaém

SEBRAE

APOIO

PREFEITURA DE
ITANHAÉM

A Prefeitura de Itanhaém, por meio das Secretarias de Desenvolvimento Econômico e Relações do Trabalho e, em parceria com o Sebrae e a Associação Comercial (ACAI), está com inscrições abertas para o curso “Comece seu planejamento Financeiro”. Totalmente gratuito, o curso acontece no dia 29 de fevereiro, das 9 às 13 horas, no Espaço do Empreendedor, na Rua dos Fundadores, 565, no Belas Artes.

Para participar, os interessados devem se inscrever [neste link](#) do Programa Municipal de Formação e Especialização (PROFORME). A oficina visa ensinar como planejar e viabilizar as finanças de um novo negócio ou inovação em empresa já existente.

Ainda durante o curso, haverá dicas de como controlar melhor as finanças do seu negócio e como não confundir as finanças pessoais com as da empresa.

Para dúvidas ou mais informações, basta entrar em contato com o Sebrae Aqui Itanhaém pelo telefone (13) 3421 1800.

ÚLTIMOS DIAS

DESCONTO DE ATÉ 100% DAS MULTAS E JUROS DO REFIS 2023 TERMINA 29 DE FEVEREIRO

O Programa de Recuperação Fiscal (Refis) encerra dia 29 de fevereiro de 2024 e o contribuinte tem uma última chance para estar em dia com os tributos municipais e obter uma isenção até 100% do valor das multas e dos juros moratórios. A adesão ao parcelamento é referente a débitos de natureza tributária e não tributária, constituídos ou não, inscritos ou não em dívida ativa, ajuizados ou a ajuizar.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

MODELO DE PROCURAÇÃO

LEI MUNICIPAL Nº 4.667

As renegociações serão somente presenciais de segunda a sexta-feira, das 9 às 16 horas, no Paço Municipal Anchieta (Avenida Washington Luiz, 75, no Centro). Não haverá atendimento telefônico, por e-mail ou sistema on-line. Limitadas, as senhas serão distribuídas a partir das 9 horas, podendo encerrar a emissão antes das 16 horas.

PELO REFIS 2023, OS ACORDOS PODEM SER PARCELADOS DA SEGUINTE FORMA:

- **À VISTA OU EM 6 VEZES:** desconto de 100% do valor da multa e dos juros moratórios
- **EM 24 VEZES:** desconto de 90% do valor da multa e dos juros moratórios
- **EM 36 VEZES:** desconto de 70% do valor da multa e dos juros moratórios

As parcelas não poderão ser menores que R\$ 50,00 para pessoas físicas e R\$ 200,00 para pessoas jurídicas. Em casos de débitos ajuizados, o pagamento dos custos judiciais

deverá ser recolhido integralmente, juntamente à primeira parcela.

O contribuinte pode fazer o parcelamento dos débitos de dívidas de IPTU, ISS e Contribuição de Melhorias (CM). Não estão incluídos débitos referentes a infrações à legislação de trânsito, de natureza contratual e referentes a indenizações por dano causado ao patrimônio do Município.

A Lei Municipal nº 4.667, 20 de junho de 2023, pode ser [conferida no link](#). Já [Lei Municipal nº 4.706](#) prorrogou o prazo até 29 de fevereiro de 2024.

DOCUMENTOS

Os proprietários que irão renegociar os débitos do imóvel devem comparecer à Prefeitura portando apenas o documento original com foto. Caso o proprietário não possa comparecer, é possível renegociar com uma procuração simples ([modelo neste link](#)) assinada junto com uma cópia do documento oficial com foto do proprietário. Para os demais casos, basta trazer os documentos constantes na relação [neste link](#).

SERVIÇOS ON-LINE

As renegociações serão somente pessoalmente, porém o contribuinte que não tem nenhuma ação ajuizada pode emitir o boleto de pagamento à vista (com 100% de redução nas multas e juros) diretamente pelo Site Oficial, por meio [deste link](#).

Também é possível solicitar a agregação de parcelas ([link](#)) e a abertura de processo administrativo para regularização de baixas, compensação e prescrição de débitos, por exemplo ([link](#)).

FIQUE EM DIA COM A CIDADE

NEGOCIE SUA DÍVIDA

- As renegociações serão somente presenciais, com senhas limitadas podendo encerrar a emissão antes das 16 horas

REFIS 2023



civil registrada em cartório, que comprove sua regularidade jurídica;

c) Apresentação do último balanço anual assinado pelo contador com o nº do CRC e pelo Presidente da entidade;

d) Apresentação do parecer do Conselho Fiscal aprovando as contas do exercício anterior;

e) Cópia autenticada do Estatuto Social e suas alterações registradas em cartório, que devem estar em conformidade com as exigências previstas no artigo 33 da Lei 13.019 de 2014 e suas alterações;

f) Registro emitido pelos Conselhos Municipais de sua área de atuação;

g) Certidão de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, com prazo de validade em vigência;

h) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

i) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais;

j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

k) Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal;

l) Experiência de no mínimo 01 ano na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, como por exemplo, instrumento de parceria e relatório de cumprimento do objeto firmado com órgãos e entidades da administração pública, relatório de atividades desenvolvidas; notícias veiculadas na mídia em diferentes suportes sobre atividades desenvolvidas; publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento, prêmios recebidos, dentre outros;

m) Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e-mail, de cada um deles;

n) Cópia da Cédula de Identidade (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do (s) representante (s) legal (is) da organização da Sociedade Civil com poderes para assinatura do **EVENTUAL TERMO DE COLABORAÇÃO**;

o) Certidão e carta de apresentação do CRC-SP com finalidade de comprovação de registro no Conselho de Classe do Contador responsável;

p) Cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço registrado no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB;

q) Declarações exigidas - Todas as declarações de que trata o presente item deverão ser subscritas pelo representante legal da organização da sociedade civil e impressas em seu papel timbrado.

ANEXO III - MODELO PADRÃO.

Todos os documentos deverão ser enviados conforme cronograma do edital À SADS - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - A/C SECRETÁRIO SRº. EDVALDO JUVINO DOS SANTOS - DATADAS E ASSINADAS PELO RESPONSÁVEL LEGAL.

4. CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO E PROCEDIMENTOS

4.1. O plano de trabalho contido na proposta será analisado, aprovado e classificado por comissão de seleção, compostas por membros representantes da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social a serem designados por ato publicado em Boletim Oficial do Município;

4.2. Será assegurada a participação de, pelo menos, um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

4.3. Será impedida de participar da comissão de seleção pessoa que, nos últimos cinco anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, uma das organizações da sociedade civil participantes do chamamento público.

5. CRITÉRIOS PARA A HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1 A SELEÇÃO DO PROJETO NÃO GERA, EM NENHUMA HIPÓTESE, OBRIGAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM ASSINATURA DE TERMO DE COLABORAÇÃO COM A OSC - ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, APENAS A QUALIFICA PARA EVENTUAL ASSINATURA DE TERMO DE COLABORAÇÃO. APÓS A AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO DOS PLANOS APRESENTADOS À CEA, OS MESMOS SERAM REMETIDOS AO CMAS - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, O QUAL TEM COMPETÊNCIA DE APROVAÇÃO FINAL E DELIBERAÇÃO DE REPASSE E PARCERIA.

5.1.1 Serão habilitados os planos de trabalho:

I - apresentados no prazo deste Edital e em consonância com a legislação pertinente;

II - apresentados por organizações da sociedade civil regularmente constituída e com inscrição da entidade e/ou do Serviço Socioassistencial junto ao CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social, CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescentes - apresentados por organização cujo estatuto social demonstre a ausência de fins lucrativos e finalidade estatutária compatível com o objeto pleiteado, bem como a existência de Conselho Fiscal, órgão correspondente, publico alvo e normas brasileiras de contabilidade.

IV - que apresentarem equipe de referência exigida para o Serviço, em número adequado ao atendimento, nos termos deste Edital;

V - que apresentarem metodologia adequada ao objeto proposto;

5.2 Após a habilitação, o(s) plano(s) de trabalho serão analisados e serão atribuídos pontos na análise dos seguintes itens:

I - Detalhamento do serviço;

II - Descrição das Estratégias Metodológicas e Resultados esperados;

III - Recursos Humanos;

IV - Sustentabilidade.

5.3 Os itens previstos antecedente, serão avaliados e pontuados de acordo com os seguintes critérios:

DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

QUESTOS	CRITÉRIOS DE JULGAMENTO	METODOLOGIA DE PONTUAÇÃO
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Compreensão da Realidade Público Alvo a ser Atendido Deve ter coerência com o objeto da parceria e apresentar o motivo da oferta do serviço, fundamentada na realidade social do município e do público a ser atendido, e baseada nos dados oficiais disponíveis. (VISUAS, Censo, PNAD, Índice de Vulnerabilidade Social)	Grau satisfatório - O Plano de Trabalho tem coerência com o objeto da parceria e se fundamenta na realidade do território. (0,5).
		Grau intermediário - O Plano de Trabalho tem coerência com o objeto da parceria, mas se fundamenta parcialmente na realidade do território. (0,25). Grau insatisfatório - O Plano de Trabalho é incoerente com o objeto da parceria e/ou não se fundamenta na realidade do território. (0,0). Obs.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Procedimentos Metodológicos O Plano de Trabalho traz metodologia coerente com os itens "Objetivo Geral", "Objetivos Específicos" e "Impacto Social Esperado". OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.	Grau satisfatório - A metodologia tem coerência com os critérios de julgamento. (1,0).
		Grau intermediário - A metodologia tem coerência parcial com os critérios de julgamento. (0,5). Grau insatisfatório - A metodologia não tem coerência com os critérios de julgamento. (0,0) .
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Indicadores de Resultados Indicadores coerentes com os itens: "Objetivo Geral", "Objetivos Específicos" e "Impacto Social Esperado" deste edital.	Grau satisfatório - Atende ao exigido no edital. (1,0).
		Grau intermediário - A metodologia tem coerência parcial com os critérios de julgamento. (0,5). Grau insatisfatório - A metodologia não tem coerência com os critérios de julgamento. (0,0) . OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Formas de Mensuração dos Indicadores Formas de mensuração tangíveis, definidas de modo que sua medição e interpretação não deixem margem a dúvidas.	Grau satisfatório - Atende ao exigido no edital. (1,0).
		Grau intermediário - A metodologia tem coerência parcial com os critérios de julgamento. (0,5) Grau insatisfatório - A metodologia não tem coerência com os critérios de julgamento. (0,0) OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Planejamento, Organização Avaliação do Serviço Prevê ações de planejamento, organização e avaliação do Serviço.	Grau satisfatório - Atende ao exigido no edital. (1,0)
		Grau intermediário - O plano de trabalho prevê parcial as ações de planejamento. (0,5) Grau insatisfatório - O plano de trabalho não tem coerência com o modelo Anexo II (0,0) . OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Articulação com a Rede Capacidade de articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas.	Grau satisfatório - O Plano de Trabalho prevê articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas, identificando-as descrevendo como essa articulação será efetivada. (1,0).
		Grau intermediário - O Plano de Trabalho prevê a articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas, mas não as identifica e não descreve como essa articulação será efetivada. (0,5). Grau insatisfatório - O Plano de Trabalho não prevê articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas. (0,0). OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.
CAPACIDADE TÉCNICO - OPERACIONAL	Recursos Humanos conforme previsto no Item "Detalhamento do Serviço" Estabelece quantidade e especificidade de Recursos Humanos conforme item "Detalhamento do Serviço" O Rh deverá ser comprovado por intermédio de demonstrativos de contratação. No caso de OSC que ainda não executa o serviço.	Grau pleno - Apresenta equipe executora superior à exigida no edital que será custeada através de contrapartida (1,0).
		Grau satisfatório - Atende à equipe mínima exigida no edital. (0,5). Grau insatisfatório O plano de trabalho não apresenta Rh conforme disposto no edital (0,0). OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.



CAPACIDADE TÉCNICO - OPERACIONAL	Experiência Prévia	Grau pleno - Indicação de 10 anos ou mais de experiência voltada para o objeto da parceria ou de natureza semelhante. (2,0).
	Detalhamento da experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante, conforme art. 33, V, "b", da Lei 13019, de 2014. (atestados, convênios executados com o poder público).	Grau intermediário - Indicação, acima de um ano, de experiência voltada a natureza semelhante ao da parceria. (1,0).
CAPACIDADE TÉCNICO - OPERACIONAL	Ambiente Físico	Grau insatisfatório - Indicação inferior a 1 ano de experiência voltada para o objeto da parceria ou de natureza semelhante. (0,0). OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho
		Grau Satisfatório - Visita Satisfatória - Atende as premissas do edital. (1,0) Oferece o serviço no momento (0,5)
CAPACIDADE TÉCNICO - OPERACIONAL	Visita Institucional do Local onde a Interessada executa "ATUALMENTE" o serviço deste edital. (preferencialmente) ou local onde executará.	Grau Insatisfatório - Visita Insatisfatória - Não atende as premissas do edital. (0,0) Não oferece o serviço no momento. Não apresentou documentos que comprove ter imóvel compatível as normativas legais.

5.4 NÃO SERÁ OBJETO DE ANÁLISE PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO O CUSTO TOTAL, PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS E O CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO, SENDO ESTES

6. OS CASOS DE EMPATE SERÃO ANALISADOS DE ACORDO COM OS SEGUINTE CRITÉRIOS:

No caso de empate entre dois ou mais planos de trabalho o desempate será feito com base:

A - Maior nota na avaliação da CAPACIDADE Técnica - Experiência Prévia, devidamente comprovada;
B - Em caso de persistência do empate, será considerada a proposta que obtenha maior pontuação na avaliação da Capacidade Técnica - Recursos Humanos.

C - Em caso de persistência do empate, será considerada a proposta que obtenha maior pontuação na avaliação de Detalhamento do Plano de Trabalho - Articulação da Rede;

D - Como último critério de desempate será utilizado o critério de maior tempo de constituição da OSC, conforme cartão de CNPJ;

6.1. - Após o exame da documentação apresentada no envelope 1 e a formulação de eventuais impugnações, deverá a Comissão de Seleção apresentar sua decisão sobre a habilitação da Organização da Sociedade Civil por meio do site oficial da Administração Pública (www.Itanhaem.sp.gov.br)

6.2. SERÃO INABILITADAS AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL CUJO PLANO NÃO ATENDER ÀS EXIGÊNCIAS DESTE CHAMAMENTO PÚBLICO (PLANO DE TRABALHO ANEXO II) E OU NÃO APRESENTAREM OS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO PROCESSO EDITALÍCIO.

6.3. Transcorrido o prazo sem interposição de recursos, havendo ainda, expressa desistência de participante (s) ou após julgamento dos recursos interpostos, proceder-se-á a classificação.

6.4. As organizações da Sociedade Civil participantes poderão interpor recurso ao resultado da classificação do Plano de Trabalho, endereçando suas razões de inconformidade à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, por meio de documento subscrito pelo (s) seu (s) representante (s) legal (is), a ser protocolizado na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, conforme cronograma.

6.5. Em sede de recurso, não serão aceitas e analisadas informações, novos documentos ou complementações que não estejam contidos na proposta originalmente apresentada.

6.6. A decisão dos recursos terá por base manifestação técnica elaborada pela Comissão Especial de Avaliação.

6.7. Os recursos serão analisados, conforme cronograma, a partir do recebimento dos mesmos pela Secretaria, publicando a decisão acerca dos mesmos, bem como a homologação do resultado das Organizações da Sociedade Civil classificadas e selecionadas.

7. CRONOGRAMA - PUBLICAÇÃO DO BOLETIM OFICIAL 23/02/2024

7.1. Apresentação da proposta - Envelope 1

I. Local: Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social - Rua Sebastião das Dores nº. 29 - Praia dos Sonhos - Itanhaém - SP.

II. Horário: das 08h30m às 10h.

III. Dia: 22/03/2024.

7.2. Análise da Comissão de avaliação e habilitação: até 25/03/2024.

7.3. Apresentação de esclarecimentos, quando solicitado pela Comissão: Deverá ocorrer em até 24 horas após a solicitação.

7.4. Publicação do resultado de aprovação 26/03/2024.

7.5. Prazo para recurso das Organizações da Sociedade Civil: até 27/03/2024 das 8 às 12h00min na sede da SADS - Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social - Rua Sebastião das Dores nº. 29 - Praia dos Sonhos - Itanhaém - SP.

7.6. Análise dos recursos pela Comissão de Seleção: até 27/03/2024.

7.7. Publicação da classificação final das aprovadas: 28/03/2024.

7.8 As publicações acima referidas serão realizadas no Site Oficial www.itanhaem.sp.gov.br, após o término do processo será publicada no site e no Boletim Oficial /2024.

7.11. Formalização do Termo de Colaboração: CONFORME CONVOCAÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO.

PASSÍVEIS DE RESSALVAS POR PARTE DAS COMISSÕES DE SELEÇÃO.

8. DOCUMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DA COLABORAÇÃO

8.1. Serão exigidos no ato da assinatura do Termo de Colaboração (Anexo) os seguintes documentos, que devem ser entregues à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social:

I. Listagem com nome, número da Carteira de Identidade, cargo e função de cada um dos trabalhadores por ele recrutados para executar o serviço;

II. Apresentação de número de conta corrente específica da Organização da Sociedade Civil para recebimento dos recursos advindos da Colaboração, especificamente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

8.2. Documentos que estiverem com data de validade vencida deverão ser substituídos por outros atualizados, previamente solicitados.

10. PRAZOS DE VIGÊNCIA DA COLABORAÇÃO

10.1. A Parceria a ser firmada com a Organização da Sociedade Civil habilitada quando onerar somente fonte municipal terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até mais 48 (quarenta e oito) meses conforme necessidade e avaliação da Prefeitura Municipal de Itanhaém através da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

10.2. A Parceria a ser firmada com a Organização da Sociedade Civil que onerar fontes de outras esferas, esta condicionada à manutenção do repasse de recursos pelas demais esferas.

11. REPASSES

11.1. A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social repassará mensalmente o valor estipulado, sendo o primeiro repasse, após assinatura do termo de colaboração.

11.2. Quando o pagamento mensal estiver, integral ou parcialmente, vinculado a recursos Estaduais / Federais, a liberação da parcela vinculada, pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social à Colaboradora, fica condicionada ao depósito correspondente no Fundo Municipal de Assistência Social.

12. APLICAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1. A PRESTAÇÃO DE CONTAS OBEDECERÁ AOS PRAZOS E CONDIÇÕES ASSINALADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO EM VIGÊNCIA À ÉPOCA DA PRESTAÇÃO, SOB PENA DE SUSPENSÃO DOS REPASSES.

12.2. As contratações de bens e serviços pelas organizações da sociedade civil, feitas com uso de recursos transferidos pela administração pública, deverão observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, da eficiência, publicidade, transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade.

12.3. A Organização da Sociedade Civil deverá fazer a prestação de contas em papel timbrado da mesma, utilizando modelo ou sistema informático a ser fornecido pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social e entregá-la em até 30 dias após o recebimento.

12.4. Todos os documentos originais da prestação de contas deverão ser apresentados com cópias (legíveis), assinados e rubricados pelo representante legal da entidade, para que possam ser conferidos.

12.5. Os documentos exigidos para a prestação de contas são:

I. Solicitação de pagamento indicando os recursos recebidos e relação dos pagamentos efetuados, conforme modelos a serem distribuídos pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;

II. Cópias dos documentos e despesas, devidamente assinados pelo presidente da organização da Sociedade Civil, com as notas fiscais devidamente incluídas no corpo da mesma o número do termo e fonte de recurso pagadora, nos termos das Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Tribunal de Contas da União, caso a Organização da Sociedade Civil receba recursos do cofinanciamento federal; notas fiscais eletrônicas em que conste o CNPJ e endereço da Organização da Sociedade Civil, cupons fiscais em que conste o CNPJ da Organização da Sociedade Civil, descrição detalhada material ou serviço prestado e da quantidade, preço unitário e total, guias de recolhimento de impostos e contribuições.

III. Serão aceitos holerites, Recibos de Pagamento Autônomo (RPA/Contratações Eventuais) que conste identificação completa do prestador de serviço, número do PIS, valor e descontos, data, serviço prestado, período da execução do serviço e assinaturas do empregador e empregado, notas fiscais eletrônicas em que conste o CNPJ e endereço da Organização da Sociedade Civil, descrição detalhada material ou serviço prestado e da quantidade, preço unitário e total, guias de recolhimento de impostos e contribuições;

IV. Relação nominal dos usuários que frequentaram a Organização naquele mês de acordo com a meta estabelecida, com declaração de veracidade assinada e rubricada pelo presidente da entidade e pelo responsável pela execução do plano de trabalho, conforme modelo emitido pela SADS e ou sistemas eletrônicos;

V. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, ELABORADO POR TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO, CONTENDO ATIVIDADES OU PROJETOS DESENVOLVIDOS PARA O CUMPRIMENTO DO PLANO DE TRABALHO, COMPARATIVO DE METAS PROPOSTAS COM OS RESULTADOS ALCANÇADOS. FICA O CONTRATADO OBRIGADO A PREENCHER OS SISTEMAS ELETRÔNICO DE PRONTUÁRIO E OU PRESTAÇÃO DE CONTAS FÍSICO/ FINANCEIRA, INDICADO PELO SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL E OU DEMAIS INSTANCIAS DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO, COMO PARTE INTEGRANTE DA EXECUÇÃO.

VI. Relatório de execução financeira do termo de colaboração ou do termo de fomento, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho;

VII. Certidão de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, com prazo de validade em vigência; SE VENCIDO O PRAZO DE VALIDADE DA ENTREGUE NO ENVELOPE 01/ DOCUMENTAL / ETAPA CLASSIFICATÓRIA.

VIII. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; SE VENCIDO O PRAZO DE VALIDADE DA ENTREGUE NO ENVELOPE 01/ DOCUMENTAL / ETAPA CLASSIFICATÓRIA.



IX. Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais; SE VENCIDO O PRAZO DE VALIDADE DA ENTREGUE NO ENVELOPE 01/ DOCUMENTAL / ETAPA CLASSIFICATÓRIA.

X. Certidão Negativa de Tributos Municipais; SE VENCIDO O PRAZO DE VALIDADE DA ENTREGUE NO ENVELOPE 01/ DOCUMENTAL / ETAPA CLASSIFICATÓRIA.

XI. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; SE VENCIDO O PRAZO DE VALIDADE DA ENTREGUE NO ENVELOPE 01/ DOCUMENTAL / ETAPA CLASSIFICATÓRIA.

XII. Relação dos profissionais vinculados ao projeto com nomes e cargos data de admissão e rescisão quando ocorrer;

XIII. Extrato bancário da conta-corrente exclusiva do repasse com aplicação financeira, completando todos os dias do mês de referência, contendo saldo anterior e final;

XIV. Anexo 10 - Área Municipal "Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas", conforme Resolução 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

12.7. Os documentos originais da prestação de contas deverão ser arquivados para fiscalização de qualquer tempo por um período de 10 anos.

12.8. Os documentos mencionados neste edital deverão ser referentes ao mês de competência do serviço.

12.9. Os recursos enquanto não utilizados serão obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança ou outra aplicação de instituição financeira oficial;

12.10. As receitas financeiras auferidas na forma do parágrafo anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito da Colaboração e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas.

12.11. Os pressupostos de prestação de contas previstos neste item são condições para que a Organização da Sociedade Civil receba o repasse do mês seguinte;

12.12. Caso alguma Certidão exigida neste artigo esteja vencida ou positiva, o pagamento será suspenso temporariamente até a devida regularização, não obrigando a Prefeitura de Itanhaém realizar pagamento cumulando o valor retroativo;

12.13. A comprovação de entrega da prestação de contas e do relatório do mês anterior à Câmara Municipal de Itanhaém, para conhecimento e fiscalização dos Senhores Vereadores E AO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS é parte integrante dos documentos de prestação de contas;

12.14. As seguintes despesas não poderão compor a prestação de contas: empréstimos; qualquer despesa anterior à celebração do Termo de Colaboração e/ou alheia à finalidade do objeto da parceria; e todas as demais não previstas no plano de trabalho.

12.15. A não prestação de Contas, conforme itens anteriores implicarão na imediata suspensão do repasse seguinte, sendo, portanto, entendida como nenhuma atividade realizada, sem prejuízo da prestação de contas do valor recebido que deverá ocorrer até o último dia do mês, não obrigando a Prefeitura de Itanhaém realizar pagamento cumulando o valor retroativo.

12.16. A prestação de contas deverá conter elementos que permitam ao gestor avaliar o andamento ou concluir que seu objeto foi executado conforme pactuada, com descrição das atividades executadas e comprovação do alcance das metas esperadas até o período da prestação de contas.

12.17. Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa ou com justificativa não aprovada pelo órgão gestor.

QUAISQUER ALTERAÇÕES DE CUSTEIO NO PLANO DE TRABALHO DEVERÃO SER SOLICITADAS COM ANTECEDÊNCIA DE 20 DIAS A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL PARA APROVAÇÃO.

12.18. No final de cada exercício e no final da vigência da parceria, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar as prestações de contas Anuais, no prazo estabelecido a ser informado pela SADS, observando, também as regras estabelecidas pelas Instruções nº 02/2016 do TCESP e outras que vierem a ser eventualmente disciplinadas;

12.19. Apresentar até 31 de janeiro do ano seguinte, cópia do Balanço Anual, do demonstrativo de resultado do exercício, com indicação dos valores repassados pela SADS referente ao exercício em que o numerário foi recebido.

13. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO PELO ÓRGÃO TÉCNICO DA ADMINISTRAÇÃO

13.1. O gestor das parcerias, com poderes de controle e fiscalização, será designado por ato publicado no Boletim Oficial do Município cujas obrigações serão aquelas determinadas pelo artigo 61 da Lei Federal nº 13.019/14.

13.2. A administração pública designará, em ato a ser publicado no Boletim Oficial do Município Comissão de Monitoramento e Avaliação, que terá como atribuição a homologação do relatório emitido pelo órgão técnico da administração, independentemente da apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil;

13.3. Os serviços objetos dos termos de colaboração terão sua execução devidamente monitorada e avaliada pela administração pública tendo dentro de suas atribuições coordenar, articular e avaliar a execução das ações;

13.4. As ações de monitoramento e avaliação da administração pública compreendem primordialmente a verificação do:

I. Número de atendimentos correspondente às metas estabelecidas no Plano de Trabalho;

II. Permanência da equipe de referência de acordo com os termos do presente Edital durante todo o período de vigência;

III. Atividades realizadas.

13.5. Os procedimentos de monitoramento e avaliação ocorrerão através de:

I. Visitas técnicas in loco;

II. Reuniões de monitoramento, individuais e/ou coletivas;

III. Estratégias de avaliação dos serviços junto aos usuários.

IV - Acompanhamento do sistema eletrônico;

14. DA RESPONSABILIDADE E DAS SANÇÕES

14.1. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da legislação a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil parceira as seguintes sanções:

I. Advertência;

II. Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar termos de fomento, termos de colaboração e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

III. Declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar parcerias com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a qual será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada;

IV. A sanção estabelecida é de competência exclusiva da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, e, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A celebração da parceria decorrente deste Edital poderá ser suspensa diante de eventuais irregularidades constatada em Colaboração de exercício anteriormente celebrado pela Entidade com o Poder Público Municipal, até que sejam sanadas. Na hipótese das irregularidades não serem sanadas, a parceria decorrente deste Edital será rescindida e outra Entidade eventualmente eliminada na fase de desempate será convocada e na ausência desta, aquela com pontuação imediatamente abaixo da que celebrou a parceria e teve a relação rescindida e por fim, na ausência dessas, o Poder Público poderá proceder com novo chamamento público.

15.2. A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social poderá habilitar mais de um plano de trabalho, considerando a proporção de vagas necessárias e números de disponibilizadas no plano de trabalho pelas Organizações da Sociedade Civil;

15.3. A habilitação dos planos de trabalho não necessariamente obriga o município de Itanhaém a assinar termo de colaboração e expedir ordem de início de atividades, os quais poderão ficar condicionados ao critério de conveniência e oportunidade da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

15.4. A habilitação dos planos de trabalho não obriga o município a assinar termo de colaboração com a meta quantitativa, número de vaga, disponibilizada pela Organização da Sociedade Civil, caso esta esteja além das especificações deste edital.

15.5. A remuneração de equipe de trabalho com recursos transferidos pela administração pública não gera vínculo trabalhista com o ente transferidor.

15.6. A inadimplência da Organização da Sociedade Civil em relação aos encargos trabalhistas não transfere à administração pública a responsabilidade por seu pagamento.

15.7. Os pedidos de esclarecimentos decorrentes de dúvidas na interpretação deste edital e de seus anexos, bem como as informações adicionais eventualmente necessárias, deverão ser encaminhados em até 5 dias úteis anteriores à data limite de envio de proposta, por meio de ofício encaminhado à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

15.8. Os casos omissos e não previstos serão resolvidos pelos Gestores da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

15.9. Fica eleito o foro da Comarca de Itanhaém, Estado de São Paulo, para solucionar quaisquer questões oriundas deste chamamento público.

Itanhaém, 23 de Fevereiro de 2024.

Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO DE ACOLHIMENTO CRIANÇAS E ADOLESCENTES NA FAIXA ETÁRIA DE 0 A 17 ANOS, 11 MESES E 29 DIAS / ACIMA DE 18 ANOS EXECPCIONALMENTE COM DETERMINAÇÃO JUDICIAL;

01 SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES - MODALIDADE ABRIGO

01 SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES - MODALIDADE CASA LAR

CONSIDERANDO o Caderno de orientações técnicas - CONANDA Os serviços de acolhimento para crianças e adolescentes deverão estruturar seu atendimento de acordo com os seguintes princípios: Excepcionalidade do Afastamento do Convívio Familiar, todos os esforços devem ser empreendidos no sentido de manter o convívio com a família (nuclear ou extensa, em seus diversos arranjos) e comunitário, a fim de garantir que o afastamento da criança ou do adolescente do contexto familiar seja uma medida excepcional. Como este afastamento traz profundas implicações, tanto para a criança e o adolescente, quanto para a família, deve-se recorrer a esta medida apenas quando representar o melhor interesse da criança ou do adolescente e o menor prejuízo ao seu processo de desenvolvimento. Quando o afastamento do convívio familiar for medida mais adequada para se garantir a proteção da criança e do adolescente em determinado momento, esforços devem ser empreendidos para viabilizar, no menor tempo possível, o retorno seguro ao convívio familiar, prioritariamente na família de origem e, excepcionalmente, em família substituta (adoção, guarda e tutela), conforme Capítulo III, Seção III do ECA. Todos os esforços devem ser empreendidos para que, em um período inferior a dois anos, seja viabilizada a reintegração familiar - para família nuclear ou extensa, em seus diversos arranjos - ou, na sua impossibilidade, o encaminhamento para família substituta. A permanência de crianças e adolescentes em serviço de acolhimento por período superior a dois anos deverá ter caráter extremamente excepcional, e diversos órgãos que acompanham o caso.

ARTICULAÇÃO INTERSETORIAL - Os Serviços de Acolhimento integram o Sistema Único de



Assistência Social (SUAS), tendo interface com outros serviços da rede socioassistencial, quanto com demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos. **SUA ATUAÇÃO DEVE BASEAR-SE NO PRINCÍPIO DA INCOMPLETUDE INSTITUCIONAL, NÃO DEVENDO OFERTAR EM SEU INTERIOR ATIVIDADES QUE SEJAM DA COMPETÊNCIA DE OUTROS SERVIÇOS. A PROTEÇÃO INTEGRAL A QUE TÊM DIREITO AS CRIANÇAS E OS ADOLESCENTES ACOLHIDOS DEVE SER VIABILIZADA POR MEIO DA UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS COMUNITÁRIOS E DA REDE DE SERVIÇOS LOCAL.**

Dessa forma, para que as intervenções realizadas junto às crianças e aos adolescentes acolhidos e suas famílias sejam efetivas, é necessário que haja uma estreita articulação entre os diversos órgãos envolvidos no seu atendimento. Assim, para fortalecer a complementaridade das ações e evitar sobreposições, é importante que esta articulação proporcione o planejamento e o desenvolvimento conjunto de estratégias de intervenção, sendo definido o papel de cada instância que compõe a rede de serviços local e o Sistema de Garantia de Direitos, na busca de um objetivo comum.

Articulação no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS Para a garantia de um atendimento de qualidade às crianças e aos adolescentes acolhidos e às suas famílias, os serviços de acolhimento devem funcionar de forma **articulada com os demais serviços da rede socioassistencial** local. Tal articulação possibilitará a inserção dos usuários nos demais serviços, programas e ações que integram o SUAS, que se fizerem necessários ao atendimento às demandas específicas de cada caso, favorecendo a integração comunitária e social dos usuários. Como exemplo, pode-se citar a inserção de crianças e adolescentes acolhidos – ou reintegrados ao convívio familiar – em atividades socioeducativas e de convivência ofertadas pela rede de proteção social básica, que pode ser-lhes particularmente benéfica. A inclusão das famílias em atividades de apoio sociofamiliar pode contribuir tanto para a construção de condições favoráveis à reintegração familiar quanto para o desenvolvimento de relações saudáveis no período pós-reintegração. Ressalte-se, ainda, a necessidade de encaminhamento aos órgãos responsáveis pela viabilização da inserção em programas de transferência de renda – como o PBF e o BPC - daqueles que preencherem os critérios de elegibilidade de tais programas e benefícios. Destaca-se a seguir, alguns dos principais equipamentos de referência do Sistema Único de Assistência Social, bem como a equipe de supervisão e apoio aos serviços de acolhimento, ligada ao órgão gestor:

CRAS: sempre que se identificar a necessidade de ações de proteção social básica para criança e adolescente atendido em serviços de acolhimento ou para suas famílias, deverá ser articulada sua inclusão em tais atividades por meio da equipe do CRAS do território de moradia da família. Para dar agilidade a tais procedimentos, recomenda-se que sejam definidos, de forma conjunta, fluxos de encaminhamento e canais de comunicação entre os serviços de acolhimento e o(s) CRAS, além de encontros periódicos, que possibilitem o acompanhamento das ações. O CRAS de referência do território de moradia da família, sempre que necessário, deverá ser acionado para participar do processo de reintegração familiar de crianças e adolescentes atendidas em serviços de acolhimento. Sua atuação se faz necessária para a inclusão da criança ou do adolescente que estiver sendo reintegrado à família, e de seus familiares ou responsáveis, em serviços, programas e ações de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, bem como para fazer os encaminhamentos que se mostrarem necessários com a retomada do convívio familiar, de modo a facilitar sua inclusão social e comunitária nesse período de vulnerabilidade.

CREAS: Quando o motivo do afastamento do convívio familiar envolver violência intra-familiar (física, psicológica, sexual, negligência grave), exploração sexual ou outras situações de violação de direitos que estejam sob o escopo de ação dos serviços desenvolvidos no CREAS, as crianças e adolescentes acolhidos e seus familiares devem ser inseridos em seus serviços. Nesse caso, é de suma importância que as equipes técnicas do serviço de acolhimento e do CREAS atuem de forma articulada – com planejamento conjunto de estratégias de ação e reuniões periódicas para o acompanhamento dos casos – de modo a garantir uma atuação complementar e sinérgica, evitando sobreposições e ações contraditórias.

EQUIPE DE SUPERVISÃO E APOIO AOS SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO: O órgão gestor da Assistência Social deverá manter equipe profissional especializada de referência, para supervisão e apoio aos serviços de acolhimento. De acordo com a realidade e as definições locais, tal equipe poderá compor um serviço especificamente voltado a esta função ou, ainda, estar vinculada ao CREAS ou diretamente ao órgão gestor. Em todos os casos, terá como atribuições mínimas:

- I. Mapear a rede existente e fortalecer a articulação dos serviços de acolhimento com os demais serviços da rede socioassistencial, das demais políticas públicas e do SGD;
- II. Monitorar as vagas na rede de acolhimento, indicando o serviço que melhor atenda às necessidades específicas de cada caso encaminhado;
- III. Prestar supervisão e suporte técnico aos serviços de acolhimento;
- IV. Apoiar as equipes técnicas dos serviços de acolhimento no acompanhamento psicossocial das famílias de origem das crianças e adolescentes acolhidos;
- V. Efetivar os encaminhamentos necessários, em articulação com os demais serviços da Rede Socioassistencial, das demais Políticas Públicas e do SGD, monitorando, posteriormente, seus desdobramentos;
- VI. Monitorar a situação de todas as crianças e adolescentes que estejam em serviços de acolhimento no município, e de suas famílias, organizando, inclusive, cadastro permanentemente atualizado contendo o registro de todas as crianças e adolescentes atendidos nesses serviços;

ARTICULAÇÃO COM O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS - O atendimento humanizado de crianças e adolescentes em serviços de acolhimento requer uma estreita articulação entre o Sistema Único de Saúde - SUS e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Desse modo, orienta-se que os órgãos gestores dessas duas políticas desenvolvam estratégias conjuntas e elaborem protocolos de atenção integral à saúde de crianças e adolescentes que se encontram em Serviços de Acolhimento, bem como de seus familiares.

ARTICULAÇÃO COM O SISTEMA EDUCACIONAL - A articulação dos serviços de acolhimento com

o sistema educacional é fundamental, pois a escola constitui importante instrumento para assegurar o direito à convivência comunitária de crianças e adolescentes. Essa articulação deverá ser feita por meio da elaboração conjunta de protocolo de ação entre o órgão gestor da assistência social e da educação, garantindo a permanente comunicação entre os serviços, e o acesso das crianças, adolescentes acolhidos e seus familiares à rede de local de Educação. Assim, os serviços de acolhimento devem manter canais de comunicação permanentes com as escolas onde estejam matriculadas as crianças e os adolescentes acolhidos, de modo a possibilitar o acompanhamento de seu desempenho escolar. Sempre que possível e recomendável, deve-se favorecer, ainda, o envolvimento da família de origem ou extensa no acompanhamento escolar das crianças e adolescentes acolhidos, incentivando, inclusive, sua participação ativa nas reuniões e comemorações escolares. Sempre que possível, deve-se procurar manter a criança ou adolescente na mesma escola em que estudava antes da aplicação da medida protetiva, de modo a evitar rompimentos desnecessários de vínculos de amizade e de pertencimento e modificações radicais em sua rotina, além de prejuízos acadêmicos. Constituem exceções a tal recomendação as situações com determinação judicial em contrário ou recomendação técnica de mudança de escola por questões relativas à preservação da segurança e proteção da criança ou adolescente. É importante, ainda, promover a inclusão de crianças e adolescentes que estão em serviços de acolhimento nas atividades e ações complementares à escola, ações comunitárias, arte e educação, esporte e educação e de atendimento individualizado a cada aluno. Do mesmo modo, deve ser propiciada a participação em atividades de formação, cultura, esporte e lazer, ofertadas pela escola. A articulação com o sistema educacional permite, ainda, desenvolver ações de conscientização e sensibilização de professores e demais profissionais da escola, de modo a que estes atuem como agentes facilitadores da integração das crianças e adolescentes no ambiente escolar, evitando ou superando possíveis situações de preconceito ou discriminação.

ARTICULAÇÃO COM OUTRAS POLÍTICAS PÚBLICAS E DEMAIS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS - Além da articulação com os serviços socioassistenciais, da saúde e da educação,

é necessária a articulação com equipamentos comunitários, organizações não-governamentais e serviços públicos responsáveis pela execução de programas, projetos, serviços e ações nas áreas de cultura, esporte, lazer, geração de trabalho e renda, habitação, transporte e capacitação profissional, garantindo o acesso de crianças e adolescentes acolhidos e de suas famílias. Recomenda-se que, sempre que for viável, procure-se inserir as crianças e adolescentes acolhidos em atividades localizadas nas proximidades de sua comunidade de origem, de forma a fortalecer sua inserção comunitária, o que contribuirá para o processo de reintegração familiar ao evitar a futura interrupção de suas atividades e dos vínculos de amizade construídos nesses espaços.

Finalmente, destaca-se a importância da articulação e da construção de fluxos locais entre os Serviços de Acolhimento e os órgãos abaixo elencados, a fim de facilitar a comunicação, o planejamento e o desenvolvimento de ações coordenadas. Tais órgãos desempenham funções fundamentais para a garantia da excepcionalidade e provisoriedade do afastamento do convívio familiar, bem como da reparação de possíveis violações de direito vivenciadas. Abaixo são mencionados os principais aspectos que exigem uma articulação eficiente entre os serviços de acolhimento e os órgãos elencados: Sistema de Justiça (Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública): apoio na implementação do Plano de Atendimento Individual e Familiar, por meio da aplicação de outras medidas protetivas quando necessário; acompanhamento do processo de reintegração familiar; investigação e responsabilização dos agressores nos casos de violência contra a criança ou adolescente; investigação de paternidade e pensão alimentícia, quando for o caso; destituição do Poder Familiar e cadastramento de crianças e adolescentes para adoção, nos casos em que não for possível a reintegração familiar; preparação de todos os envolvidos para colocação em família substituída e deferimento da guarda, tutela ou adoção; fiscalização do atendimento prestado nos serviços de acolhimento; acesso gratuito a serviços advocatícios para defesa de direitos, dentre outros;

Conselho Tutelar: apoio na implementação do Plano de Atendimento Individual e Familiar; acompanhamento da situação familiar de crianças e adolescentes acolhidos; aplicação de outras medidas protetivas quando necessário; apoio na reintegração familiar; dentre outros;

Segurança Pública: investigação e responsabilização nos casos de violência contra a criança ou adolescente; localização de familiares; acompanhamento da situação de pais ou responsáveis que estejam no sistema prisional, inclusive para viabilizar a manutenção de contato destes com as crianças e adolescentes acolhidos, dentre outros.

Conselhos de Direitos: elaboração, aprovação e acompanhamento das ações do Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa de Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, no âmbito nacional, estadual e municipal; elaboração e aprovação de resoluções estaduais e municipais; inscrição de programas governamentais e não-governamentais; registro de entidades que executam serviços de acolhimento conforme Art. 90 do ECA; deliberação de políticas de atendimento para atender os direitos humanos de crianças e adolescentes que se encontram atendidos nos serviços de acolhimento.

CONSIDERANDO QUE A PROTEÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE COMPETE À REDE DE SERVIÇOS, FICA DEFINIDO COMO PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL, ASSIM COMO EM SEU TERMO DE COLABORAÇÃO A COOPERAÇÃO MUTUA

DA CONCESSÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR: COMPETE A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE A RESPONSABILIDADE DE DISPONIBILIZAR O TRANSPORTE ESCOLAR AS CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SITUAÇÃO DE ACOLHIMENTO, DE ACORDO AS NORMATIVAS LEGAIS.

DA CONCESSÃO DE RH: COMPETE A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DESIGNAR 02 EDUCADORES SOCIAIS/CUIDADORES.

CONSIDERANDO CADERNO DE ORIENTAÇÕES CONANDA - CAPÍTULO III - PARÂMETROS DE FUNCIONAMENTO:

As orientações contidas nesse capítulo têm como objetivo estabelecer parâmetros para a organização dos serviços de acolhimento para crianças e adolescentes, visando sua adequação gradativa ao



Estatuto da Criança e do Adolescente, ao Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária, à Política Nacional de Assistência Social e ao Projeto de Diretrizes das Nações Unidas sobre Emprego e Condições Adequadas de Cuidados Alternativos com Crianças. Esses parâmetros devem ser ajustados à realidade e cultura local, sem, todavia, acarretar perda da qualidade dos serviços de acolhimento já prestados. Quando, para a proteção de sua integridade física e psicológica, for detectada a necessidade do afastamento da criança e do adolescente da família de origem pela autoridade competente, os mesmos deverão ser atendidos em serviços que ofereçam cuidados e condições favoráveis ao seu desenvolvimento saudável, devendo se trabalhar no sentido de viabilizar a reintegração à família de origem ou, na sua impossibilidade, o encaminhamento para família substituta. Deve-se considerar, ainda: sua idade; histórico de vida; aspectos sócio-culturais; motivos do acolhimento; situação familiar; previsão do menor tempo necessário para viabilizar soluções de caráter permanente (reintegração familiar ou adoção); condições emocionais e de desenvolvimento, bem como condições específicas que precisem ser observadas (crianças e adolescentes com vínculos de parentesco – irmãos, primos, crianças e adolescentes com diferentes deficiências, que estejam em processo de saída da rua, com histórico de uso, abuso ou dependência de álcool ou outras drogas, etc), dentre outras. O órgão gestor da Política de Assistência Social, em parceria com demais atores da rede local e do Sistema de Garantia de Direitos, deve desenvolver estratégias para o aprimoramento constante da oferta do atendimento a crianças e adolescentes, visando a melhor adequação às características das demandas locais.

1. DOS SERVIÇOS

BLOCO I - 01 SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES - MODALIDADE ABRIGO - SAICA

1.1 ABRIGO INSTITUCIONAL

DESCRIÇÃO: Serviço que oferece acolhimento provisório para crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva de abrigo (ECA, Art. 101), em função de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem ou, na sua impossibilidade, encaminhamento para família substituta. O serviço deve ter aspecto semelhante ao de uma residência e estar inserido na comunidade, em áreas residenciais, oferecendo ambiente acolhedor e condições institucionais para o atendimento com padrões de dignidade. Deve ofertar atendimento personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário das crianças e adolescentes atendidos, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local.

OBJETIVO GERAL: Prestação de serviços de acolhimento, cuidados e proteção por vinte e quatro horas, de forma contínua garantindo proteção integral a crianças e adolescentes em situação de violação de direitos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais, salvo por determinação contrária da autoridade judicial; Possibilitar a convivência comunitária; Construir o Plano Individual de Atendimento- PIA em conjunto com a família; acolhido e rede de serviços; Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais; Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia; Desenvolver com os adolescentes que por determinação da autoridade judicial no acolhimento até a maior idade condições plena para a independência e autocuidado; Promover o acesso ao ensino regular e profissionalizante, a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público. Contribuir para aproximação do processo em família adotante; quando por determinação judicial.

PÚBLICO ALVO: Crianças e adolescentes de 0 a 18 anos sob medida protetiva. Excepcionalmente até 21 anos com determinação judicial, não poderá o serviço adotar faixas etárias, direcionar o atendimento apenas a determinado sexo, atender exclusivamente ou não atender crianças e adolescentes com deficiência ou que vivam com HIV/AIDS. A atenção especializada, quando necessária, deverá ser assegurada por meio da articulação com a rede de serviços, a qual poderá contribuir, inclusive, para capacitação específica dos cuidadores. O atendimento especializado, quando houver e se justificar pela possibilidade de atenção diferenciada a vulnerabilidades específicas, não deve prejudicar a convivência de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco (irmãos, primos, etc), nem constituir-se motivo de discriminação ou segregação. Desta forma, a organização da rede local de serviços de acolhimento deverá garantir que toda criança ou adolescente que necessite de acolhimento receberá atendimento e que haverá diversificação dos serviços ofertados, bem como articulação entre as políticas públicas, de modo a proporcionar respostas efetivas às diferentes demandas dos usuários.

NÚMERO DE VAGAS: 20 crianças e ou adolescentes, podendo atender excepcionalmente exceder 15%. Referenciado ao CREAS – Supervisão técnica executada pela SADS/ Diretora Técnica de Proteção Especial e ou cargo equivalente; devendo a executora assegurar a realização de reuniões mensais e ou quando se fizer necessária de coordenação técnica; monitoramento e avaliação; acesso aos prontuários; PIA – Plano de Atendimento Individual\PAF – Plano de Atendimento Familiar; estudo de casos e demais ações de competência da ação de acompanhamento, monitoramento e avaliação do projeto.

ABRANGÊNCIA TERRITORIAL: Itanhaém – SP

BEM IMÓVEL: Locado e ou de propriedade da organização executora; comodato; cedido; cessão de uso.

FUNIONAMENTO: ininterrupto (24 horas)

PROVISÕES:

ASPECTOS FÍSICOS: Localização áreas residenciais, sem distanciar-se excessivamente, do ponto de vista geográfico e sócio-econômico, da realidade de origem das crianças e adolescentes acolhidos. Fachada e aspectos gerais da construção deverá manter aspecto semelhante ao de uma residência, seguindo o

padrão arquitetônico das demais residências da comunidade na qual estiver inserida. Não devem ser instaladas placas indicativas da natureza institucional do equipamento, também devendo ser evitadas nomenclaturas que remetam a aspectos negativos, estigmatizando e despotencializando os usuários.

RECURSOS MATERIAIS: Material permanente e material de consumo necessário para o desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computador, impressora, telefone, camas, colchões, roupa de cama e banho, utensílios para cozinha, alimentos, material de limpeza e higiene, vestuário, brinquedos, entre outros. Materiais pedagógicos, culturais e esportivos.

RECURSOS HUMANOS: Para que o atendimento em serviços de abrigo institucional possibilite à criança e ao adolescente constância e estabilidade na prestação dos cuidados, vinculação com o educador/cuidador de referência e previsibilidade da organização da rotina diária, os educadores deverão trabalhar, preferencialmente, em turnos fixos diários, de modo a que o mesmo educador/cuidador desenvolva sempre determinadas tarefas da rotina diária (p.ex: preparar café da manhã, almoço, jantar, dar banho, preparar para a escola, apoiar as tarefas escolares, colocar para dormir, etc.), sendo desaconselhável esquemas de plantão. Em se tratando de serviços de acolhimento desenvolvidos por organizações não-governamentais, a equipe técnica deverá pertencer ao quadro de pessoal da entidade ou, excepcionalmente, estar vinculada ao órgão gestor da Assistência Social ou a outro órgão público ou privado, sendo exclusivamente destinada para esse fim. Em ambos os casos, deverá ser respeitado o número mínimo de profissionais necessários, a carga horária mínima e o cumprimento das atribuições elencadas neste documento.

01 - COORDENADOR

Perfil - Formação Mínima: Nível superior e experiência em função congênere experiência na área e amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região

Principais Atividades Desenvolvidas: Gestão da entidade; Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos Articulação com a rede de serviços; Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos Equipe Profissional Mínima.

Carga Horária: 40h00min /Semanais

EQUIPE TÉCNICA

01 Assistente Social; 01 Psicólogo para até 20 crianças e adolescentes

PERFIL - Formação Mínima: Nível superior, Experiência no atendimento a crianças, adolescentes e famílias em situação de risco

Principais Atividades Desenvolvidas: Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: I. possibilidades de reintegração familiar; II. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, III. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; Preparação da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência); Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.

Carga horária mínima indicada: 30 horas semanais.

A composição da equipe que deve atuar nos serviços de acolhimento para crianças e adolescentes foi regulamentada pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (Resolução Nº130, de 2005 do CNAS). 84 Os parâmetros para a composição mínima da equipe técnica dos serviços de acolhimento foram estabelecidos pela NOB-RH/SUAS, a qual define que a equipe de referência dos serviços de acolhimento deve ser formada por psicólogo e assistente social.

EDUCADOR SOCIAL

Perfil - Formação Mínima: Nível médio e capacitação específica, desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes.

QUANTIDADE: 2 profissionais para até 10 usuários, por turno. A quantidade de profissionais deverá ser aumentada quando houver usuários que demandem atenção específica (com deficiência, com necessidades específicas de saúde ou idade inferior a um ano. Para tanto, deverá ser adotada a seguinte relação: a) 2 cuidadores para cada 8 usuários, quando houver 1 usuário com demandas específicas; b) 2 cuidadores para cada 6 usuários, quando houver 2 ou mais usuários com demandas específicas. Para a definição do número total de cuidadores/educadores, o serviço deve observar esta proporção estabelecida pela NOB-RH/ SUAS. Como os horários de trabalho dos cuidadores/educadores são organizados segundo sua carga horária, a relação aqui estabelecida diz respeito ao número de profissionais que devem estar presentes para prestar os cuidados à criança e ao adolescente. Na troca de turno os cuidadores/educadores devem se comunicar, garantindo que aqueles que estiverem chegando estarão cientes de aspectos importantes para dar continuidade aos cuidados às crianças e aos adolescentes.

Principais Atividades Desenvolvidas: Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua

história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO: Acolhida/Recepção; escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estudo Social; apoio à família na sua função protetiva; cuidados pessoais; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sócia familiar; protocolos; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contra referência; elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; diagnóstico socioeconômico; Informação, comunicação e defesa de direitos; orientação para acesso a documentação pessoal; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; mobilização para o exercício da cidadania; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; monitoramento e avaliação do serviço; organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

FORMA DE ACESSO: Por determinação do Poder Judiciário e ou por requisição do Conselho Tutelar em situação de agravo da violação de direitos, sendo que neste último a autoridade competente deverá ser comunicada conforme previsto do art. 93 do ECA.

AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS: Segurança de Acolhida: - Ser acolhido em condições de dignidade; - Ter sua identidade, integridade e história de vida preservada; - Ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto; - Ter acesso a alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas; - Ter acesso a ambiência acolhedora e espaços reservados a manutenção da privacidade do usuário e guarda de pertences pessoais. Segurança de convívio ou vivência familiar, comunitária e social: - Ter acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos; - Ter assegurado o convívio familiar, comunitário e/ou social. Segurança de desenvolvimento de autonomia individual, familiar e social: - Ter endereço institucional para utilização como referência; Ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania; Ter acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades; Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, auto sustentação e independência; Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão; Ter acesso a espaços próprios e personalizados; Ter acesso a documentação civil; Obter orientações e informações sobre o serviço, direitos e como acessá-los; Ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades; Desenvolver capacidades para autocuidados, construir projetos de vida e alcançar a autonomia; Ser preparado para o desligamento do serviço.

ARTICULAÇÃO EM REDE: Demais serviços socioassistenciais e serviços de políticas públicas setoriais; - Programas e projetos de formação para o trabalho, de profissionalização e de inclusão produtiva; - Serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias; - Demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

IMPACTO SOCIAL ESPERADO: Contribuir para a redução das violações dos direitos socioassistenciais seus agravamentos ou reincidência.

BLOCO II - 01 SERVIÇO DE ACOlhIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES - MODALIDADE CASA LAR

1.2 CASA-LAR

DESCRIÇÃO: O Serviço de Acolhimento provisório oferecido em unidades residenciais, nas quais pelo menos uma pessoa ou casal trabalha como educador/cuidador residente - em uma casa que não é a sua - prestando cuidados a um grupo de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva de abrigo (ECA, Art. 101), em função de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem ou, na sua impossibilidade, encaminhamento para família substituta. Esse tipo de serviço visa estimular o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar, promover hábitos e atitudes de autonomia e de interação social com as pessoas da comunidade. Com estrutura de uma residência privada, deve receber supervisão técnica, localizar-se em áreas residenciais da cidade e seguir o padrão-sócio econômico da comunidade onde estiverem inseridas. O serviço deve organizar ambiente próximo de uma rotina familiar, proporcionar vínculo estável entre o educador/cuidador residente e as crianças e adolescentes atendidos, além de favorecer o convívio familiar e comunitário dos mesmos, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local, devendo atender a todas as premissas do Estatuto da Criança e do Adolescente, especialmente no que diz respeito ao fortalecimento dos vínculos familiares e sociais, e oferecimento de oportunidades para a (re) inserção na família de origem ou substituta.

CARACTERÍSTICAS: A principal diferença entre este serviço e o Abrigo Institucional, além do menor número de crianças e adolescentes atendidos por equipamento, está na presença do educador/cuidador residente - pessoa ou casal que reside na casa-lar juntamente com as crianças/adolescentes atendidos, sendo responsável pelos cuidados e pela organização da rotina da casa. Tal profissional deve participar ativamente das decisões relacionadas à casa-lar, sendo recomendável que o mesmo tenha autonomia para gerir a rotina "doméstica", inclusive as despesas da casa. Recomenda-se que também as crianças e adolescentes tomem parte nas decisões acerca da rotina da casa, de modo que os(as) mesmos(as) reconheçam-se como parte integrante do grupo, com direitos e deveres. A presença do educador/cuidador residente visa proporcionar: Estabelecimento de uma relação

estável no ambiente institucional, uma vez que o educador/cuidador residente ocupa um lugar de referência afetiva constante, facilitando o acompanhamento da vida diária/comunitária das crianças/adolescentes (reuniões escolares, festas de colegas, etc.), diferentemente do que ocorre no Abrigo Institucional, onde há maior rotatividade diária de educadores/cuidadores, uma rotina mais flexível na casa, menos institucional e próxima a uma rotina familiar, adaptando-se às necessidades da criança/adolescente. Ressalta-se que tal tarefa demanda muito deste educador/cuidador residente, por se tratar de uma função com elevada exigência psíquica e emocional, o que torna necessária uma atenção especial na seleção, capacitação e acompanhamento deste profissional. Além disso, é de fundamental importância a existência de equipe técnica especializada, para acompanhamento constante das casas lares (apoio/orientação aos cuidadores/educadores, atendimento às crianças/adolescentes e suas famílias, articulação com o SGD, etc), o que não significa que esta equipe deva estar sediada na casa. Assim, para que o educador/cuidador consiga cumprir bem sua função é necessário que disponha de apoio e orientação por parte da equipe técnica do serviço, bem como de espaço para trocas, onde possa reunir-se com outros educadores para compartilhar as experiências e desafios decorrentes da atuação e encontrar soluções conjuntas. É importante, também, que os/as cuidadores(as)/educadores(as) residentes possuam condições dignas de trabalho e remuneração condizente, incluindo preservação da privacidade do trabalhador e possibilidade de construção de projetos pessoais. Para tanto, deve-se prever períodos livres diários e um esquema de folgas semanais que possibilite sua participação em atividades outras que não as da casa, além de férias anuais fora do ambiente da Casa-lar. O educador/cuidador residente não deve ocupar o lugar da mãe ou da família de origem, mas contribuir para o fortalecimento dos vínculos familiares, favorecendo o processo de reintegração familiar ou o encaminhamento para família substituta, quando for o caso. Assim, recomenda-se a substituição do termo largamente utilizado "mãe/pai social" por educador/cuidador residente, de modo a evitar ambigüidade de papéis, disputa com a família de origem ou fortalecimento da idéia de permanência indefinida da criança/adolescente no serviço e o investimento insuficiente na reintegração familiar. Nessa forma de serviço deve-se dar especial atenção ao processo de desligamento das crianças e adolescentes acolhidos por longos períodos, o qual deverá ocorrer de forma gradual e incluir a participação de todos os envolvidos.

OBJETIVO GERAL: Prestação de serviços de acolhimento, cuidados e proteção por vinte e quatro horas, de forma contínua garantindo proteção integral a crianças e adolescentes em situação de violação de direitos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais, salvo por determinação contrária da autoridade judicial; Possibilitar a convivência comunitária; Construir o Plano Individual de Atendimento- PIA em conjunto com a família; acolhido e rede de serviços; Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais; Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia; Desenvolver com os adolescentes que por determinação da autoridade judicial no acolhimento até a maior idade condições plena para a independência e autocuidado; Promover o acesso ao ensino regular e profissionalizante, a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público. Contribuir para aproximação do processo em família adotante; quando por determinação judicial.

PÚBLICO ALVO: Crianças e adolescentes de 0 a 18 anos sob medida protetiva. Excepcionalmente até 21 anos com determinação judicial, não poderá o serviço adotar faixas etárias, direcionar o atendimento apenas a determinado sexo, atender exclusivamente ou não atender crianças e adolescentes com deficiência ou que vivam com HIV/AIDS. A atenção especializada, quando necessária, deverá ser assegurada por meio da articulação com a rede de serviços, a qual poderá contribuir, inclusive, para capacitação específica dos cuidadores. O atendimento especializado, quando houver e se justificar pela possibilidade de atenção diferenciada a vulnerabilidades específicas, não deve prejudicar a convivência de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco (irmãos, primos, etc), nem constituir-se motivo de discriminação ou segregação. Desta forma, a organização da rede local de serviços de acolhimento deverá garantir que toda criança ou adolescente que necessite de acolhimento receberá atendimento e que haverá diversificação dos serviços ofertados, bem como articulação entre as políticas públicas, de modo a proporcionar respostas efetivas às diferentes demandas dos usuários.

NUMERO DE VAGAS: 10 crianças e adolescentes.

ABRANGENCIA TERRITORIAL : Itanhaém - SP

BEM IMÓVEL: Locado e ou de propriedade da organização executora; comodato ; cedido; cessão de uso.

FUNCIONAMENTO: ininterrupto (24 horas)

PROVISÕES:

ASPECTOS FÍSICOS: Localização áreas residenciais, sem distanciar-se excessivamente, do ponto de vista geográfico e sócio-econômico, da realidade de origem das crianças e adolescentes acolhidos. Fachada e aspectos gerais da construção Deverá manter aspecto semelhante ao de uma residência, seguindo o padrão arquitetônico das demais residências da comunidade na qual estiver inserida. Não devem ser instaladas placas indicativas da natureza institucional do equipamento, também devendo ser evitadas nomenclaturas que remetam a aspectos negativos, estigmatizando e despotencializando os usuários.

RECURSOS MATERIAIS: Material permanente e material de consumo necessário para o desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computador, impressora, telefone, camas, colchões, roupa de cama e banho, utensílios para cozinha, alimentos, material de limpeza e higiene, vestuário, brinquedos, entre outros. Materiais pedagógicos, culturais e esportivos.

RECURSOS HUMANOS: Em se tratando de serviços de acolhimento desenvolvidos por organizações não governamentais, a equipe técnica deverá pertencer ao quadro de pessoal da entidade ou ser cedida pelo órgão gestor da Assistência Social ou por outro órgão público ou privado, exclusivamente para esse fim; Equipe Profissional Mínima:

**01 - COORDENADOR**

Perfil - Formação Mínima: Nível superior e experiência em função congênera experiência na área e amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região.

Principais Atividades Desenvolvidas: Gestão da entidade; Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores do projeto político-pedagógico do serviço; Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos, Articulação com a rede de serviços; Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos Equipe Profissional Mínima.

Carga Horária: 40h00min / Semanais.

EQUIPE TÉCNICA

01 Assistente Social ou Psicólogo para atendimento a até 20 crianças e adolescentes em até 3 casas-lares.

PERFIL - Formação Mínima: Nível superior, Experiência no atendimento a crianças, adolescentes e famílias em situação de risco.

Principais Atividades Desenvolvidas: Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: I. possibilidades de reintegração familiar; II. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, III. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; Preparação da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência); Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.

Carga horária mínima indicada: 30 horas semanais.

A composição da equipe que deve atuar nos serviços de acolhimento para crianças e adolescentes foi regulamentada pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (Resolução Nº130, de 2005 do CNAS). 84 Os parâmetros para a composição mínima da equipe técnica dos serviços de acolhimento foram estabelecidos pela NOB-RH/SUAS, a qual define que a equipe de referência dos serviços de acolhimento deve ser formada por psicólogo e assistente social.

01 EDUCADOR SOCIAL /CUIDADOR RESIDENTE

PERFIL - FORMAÇÃO MÍNIMA: Nível médio e capacitação específica, Desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes.

PRINCIPAIS ATIVIDADES: Trabalha e reside na casa-lar. Organização da rotina doméstica e do espaço residencial; Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

EDUCADOR SOCIAL 1 profissional para até 10 usuários. A quantidade de profissionais deverá ser aumentada quando houver usuários que demandem atenção específica (com deficiência, com necessidades específicas de saúde ou idade inferior a um ano. Para tanto, deverá ser adotada a seguinte relação: a) 1 cuidador para cada 8 usuários, quando houver 1 usuário com demandas específicas; b) 1 cuidador para cada 6 usuários, quando houver 2 ou mais usuários com demandas específicas.

PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS - Organização da rotina doméstica e do espaço residencial; Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO: Acolhida/Recepção; escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estudo Social; apoio à família na sua função protetiva; cuidados pessoais; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sócia familiar; protocolos; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contra referência; elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; diagnóstico socioeconômico; Informação, comunicação e defesa de direitos; orientação para acesso a documentação pessoal; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização,

identificação da família extensa ou ampliada; mobilização para o exercício da cidadania; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; monitoramento e avaliação do serviço; organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

FORMA DE ACESSO: Por determinação do Poder Judiciário e ou por requisição do Conselho Tutelar em situação de agravo da violação de direitos, sendo que neste último a autoridade competente deverá ser comunicada conforme previsto do art. 93 do ECA.

AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS: Segurança de Acolhida: - Ser acolhido em condições de dignidade; - Ter sua identidade, integridade e história de vida preservada; - Ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto; - Ter acesso a alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas; - Ter acesso a ambiência acolhedora e espaços reservados a manutenção da privacidade do usuário e guarda de pertences pessoais. Segurança de convívio ou vivência familiar, comunitária e social: - Ter acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos; - Ter assegurado o convívio familiar, comunitário e/ou social. Segurança de desenvolvimento de autonomia individual, familiar e social: - Ter endereço institucional para utilização como referência; Ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania; Ter acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades; Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, auto sustentação e independência; Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão; Ter acesso a espaços próprios e personalizados; Ter acesso a documentação civil; Obter orientações e informações sobre o serviço, direitos e como acessá-los; Ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades; Desenvolver capacidades para autocuidados, construir projetos de vida e alcançar a autonomia; Ser preparado para o desligamento do serviço.

ARTICULAÇÃO EM REDE: Demais serviços socioassistenciais e serviços de políticas públicas setoriais; - Programas e projetos de formação para o trabalho, de profissionalização e de inclusão produtiva; - Serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias; - Demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

IMPACTO SOCIAL ESPERADO: Contribuir para a redução das violações dos direitos socioassistenciais seus agravamentos ou reincidência.

ANEXO II - PLANO DE TRABALHO**SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES - SAICA /CASA LAR**

OBS: O plano de trabalho deverá ser impresso em papel timbrado da Organização da Sociedade Civil e assinado pelo presidente e do(s) técnico(s) responsáveis.

Nome da ONG:
Nome do Projeto:
Período de Realização:

1. DADOS DA ORGANIZAÇÃO

NOME: _____
REGISTRO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA (CNPJ): _____
ORÇAMENTO DA PROPONENTE PARA 2024: R\$ _____
CIDADE: ESTADO: CEP: _____
TELEFONE: () FAX: () _____
CORREIO ELETRÔNICO/ E-MAIL _____
PÁGINA ELETRÔNICA (caso tenha): _____

2. DADOS DO PROJETO**REGIONALIDADE E ABRANGÊNCIA:**

(Regiões do estado, do município, bairros, etc.)

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PROJETO:

Nome	Instituição	Cargo/Função

3. DADOS ORÇAMENTÁRIOS DO PROJETO

Repasse: FMAS R\$ _____/ANO SENDO R\$ FEDERAL ; R\$ ESTADUAL; R\$ MUNICIPAL
Contrapartida da organização para execução do projeto: R\$ _____
VALOR TOTAL DO PROJETO R\$ _____

4. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DA ORGANIZAÇÃO**Responsável pela assinatura do contrato:**

(aquele a quem o estatuto da organização confere poderes para representá-la judicial e extrajudicialmente):

NOME COMPLETO: _____
NÚMERO RG: _____ CPF _____
DESIGNAÇÃO DO CARGO: _____
ELEIÇÃO/NOMEAÇÃO REALIZADA EM ____/____/____
MANDATO DE _____ ANOS
COM INÍCIO EM ____/____/____ E TÉRMINO EM ____/____/____

ENDEREÇO ELETRÔNICO: _____

5. DESCRIÇÃO DA INSTITUIÇÃO:

Apresentar um breve histórico da organização e de suas áreas de atuação.

6. EXPERIÊNCIAS ANTERIORES:

Descrever as experiências anteriores na execução de serviços e ou projetos afetos ao público alvo e parcerias já pactuadas.

7. ARTICULAÇÃO/PARCEIRIAS:

Descrever a metodologia de articulação e parcerias a serem estabelecidas para garantir o alcance dos objetivos específicos e metas do plano de trabalho.

8. DESCRIÇÃO DO PROJETO SAICA

Serviço que oferece acolhimento provisório para crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva de abrigo (ECA, Art. 101), em função de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem ou, na sua impossibilidade, encaminhamento para família substituta. O serviço deve ter aspecto semelhante ao de uma residência e estar inserido na comunidade, em áreas residenciais, oferecendo ambiente acolhedor e condições institucionais para o atendimento com padrões de dignidade. Deve ofertar atendimento personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário das crianças e adolescentes atendidos, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local.

8.1. OBJETIVO GERAL SAICA:

Prestação de serviços de acolhimento, cuidados e proteção por vinte e quatro horas, de forma contínua garantindo proteção integral a crianças e adolescentes em situação de violação de direitos.

8.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS SAICA:

Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais, salvo por determinação contrária da autoridade judicial;

Possibilitar a convivência comunitária;

Construir o Plano Individual de Atendimento- PIA em conjunto com a família; acolhido e rede de serviços; Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;

Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;

Desenvolver com os adolescentes que por determinação da autoridade judicial no acolhimento até a maior idade condições plena para a independência e autocuidado;

Promover o acesso ao ensino regular e profissionalizante, a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.

Contribuir para aproximação do processo em família adotante; quando por determinação judicial.

9. JUSTIFICATIVA/DIAGNOSTICO DO TERRITÓRIO SAICA:

Descrever com argumentos consistentes o problema que se procura enfrentar, diagnostico do território de abrangência de Itanhaém. Citar as fontes utilizadas. (Máximo de 50 linhas -)

10. PÚBLICO ALVO SAICA:

Crianças e adolescentes de 0 a 18 anos sob medida protetiva. Excepcionalmente até 21 anos com determinação judicial

11. NUMEROS DE ATENDIMENTOS / DIRETO SAICA:

20 crianças e ou adolescentes, podendo atender excepcionalmente exceder 15%

12. HORARIO/DIA DE ATENDIMENTO DO PUBLICO ALVO SAICA:

Ininterrupto (24 horas)

13. PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROJETO SAICA:

Descrever o planejamento das atividades para realização do projeto, acompanhamento/monitoramento do evento em si, e avaliação posterior do projeto para verificação dos resultados atingidos, e eventuais ações de encaminhamento. (Máximo de 15 linhas -)

14. METAS SAICA

Metas Quantitativas a serem atingidas * Obrigatórias	Indicador	Meios de Verificação
Referenciamento dos acolhidos a atendimento de saúde	100%	
Referenciamento em unidade escolar de acordo as faixas etárias / normativas legais	100%	
Adolescentes (15 a 17 anos) direcionados e acompanhados para cursos e / ou atividades profissionalizantes e / ou preparação para o mundo do trabalho no	100%	
Reunião com equipe interna	Mensal	
Reunião com equipe de referencia CREAS e ou Gestão - supervisão.	Bimestral	

Obs.: As metas acima elencadas estão estabelecidas como parte integrante do plano de trabalho pela gestão, não podendo ser excluídas. A OSC deverá prever outras metas para cumprimento dos objetivos específicos.

15. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES SAICA

N.º da Atividade	Atividade	Insumos	Resultados Esperados	Meios de Monitoramento e Avaliação

Atividades: As atividades são parte fundamental no planejamento das ações para garantia de direitos dos idosos residentes, devendo essas manter nexos aos objetivos específicos, devem ser elaboradas de forma a cumprir, mensurar as metas e ao trabalho essencial.

Conforme Termo de Referência a Acolhida/Recepção; escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estudo Social; apoio à família na sua função protetiva; cuidados pessoais; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sócia familiar; protocolos; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contra-referência; elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; diagnóstico socioeconômico; Informação, comunicação e defesa de direitos; orientação para acesso a documentação pessoal; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; mobilização para o exercício da cidadania; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; monitoramento e avaliação do serviço; organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

Resultados: relacionam-se aos efeitos nos contextos identificados. Ex.: diminuição de comportamento de risco aumento de uso de preservativo, etc.

Meios de Monitoramento e Avaliação: instrumentos para verificação da execução das atividades. Ex: listas de presença, fotos, relatórios, atas de reunião, etc.

Insumos: recursos utilizados - materiais, financeiros ou humanos. Ex.: contratação de RH, equipamentos, etc.

16. PLANEJAMENTO DE EXECUÇÃO SAICA - (D/S/M = Dia, Semana ou Mês)

N.º da Atividade	Atividades 1º Semestre	D/S/M 01	D/S/M 02	D/S/M 03	D/S/M 04	D/S/M 05	D/S/M 06

16.1. PLANEJAMENTO DE EXECUÇÃO SAICA - (D/S/M = Dia, Semana ou Mês)

N.º da Atividade	Atividades 2º Semestre	D/S/M 07	D/S/M 08	D/S/M 09	D/S/M 10	D/S/M 11	D/S/M 12

8. DESCRIÇÃO DO PROJETO CASA LAR

DESCRIÇÃO: O Serviço de Acolhimento provisório oferecido em unidades residenciais, nas quais pelo menos uma pessoa ou casal trabalha como educador/cuidador residente - em uma casa que não é a sua - prestando cuidados a um grupo de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva de abrigo (ECA, Art. 101), em função de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem ou, na sua impossibilidade, encaminhamento para família substituta. Esse tipo de serviço visa estimular o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar, promover hábitos e atitudes de autonomia e de interação social com as pessoas da comunidade. Com estrutura de uma residência privada, deve receber supervisão técnica, localizar-se em áreas residenciais da cidade e seguir o padrão-sócio econômico da comunidade onde estiverem inseridas. O serviço deve organizar ambiente próximo de uma rotina familiar, proporcionar vínculo estável entre o educador/cuidador residente e as crianças e adolescentes atendidos, além de favorecer o convívio familiar e comunitário dos mesmos, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local, devendo atender a todas as premissas do Estatuto da Criança e do Adolescente, especialmente no que diz respeito ao fortalecimento dos vínculos familiares e sociais, e oferecimento de oportunidades para a (re) inserção na família de origem ou substituta. **CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS:** A principal diferença entre este serviço e o Abrigo Institucional, além do menor número de crianças e adolescentes atendidos por equipamento, está na presença do educador/cuidador residente - pessoa ou casal que reside na casa-lar juntamente com as crianças/adolescentes atendidos, sendo responsável pelos cuidados e pela organização da rotina da casa. Tal profissional deve participar ativamente das decisões relacionadas à casa-lar, sendo recomendável que o mesmo tenha autonomia para gerir a rotina "doméstica", inclusive as despesas da casa. Recomenda-se que também as crianças e adolescentes tomem parte nas decisões acerca da rotina da casa, de modo que os(as) mesmos(as) reconheçam-se como parte integrante do grupo, com direitos e deveres. A presença do educador/cuidador residente visa proporcionar:

Estabelecimento de uma relação estável no ambiente institucional, uma vez que o educador/cuidador residente ocupa um lugar de referência afetiva constante, facilitando o acompanhamento da vida diária/comunitária das crianças/ adolescentes (reuniões escolares, festas de colegas, etc.), diferentemente do que ocorre no Abrigo Institucional, onde há maior rotatividade diária de educadores/cuidadores.

Uma rotina mais flexível na casa, menos institucional e próxima a uma rotina familiar, adaptando-se às necessidades da criança/adolescente. Ressalta-se que tal tarefa demanda muito deste educador/



cuidador residente, por se tratar de uma função com elevada exigência psíquica e emocional, o que torna necessária uma atenção especial na seleção, capacitação e acompanhamento deste profissional. Além disso, é de fundamental importância a existência de equipe técnica especializada, para acompanhamento constante das casas lares (apoio/orientação aos cuidadores/educadores, atendimento às crianças/adolescentes e suas famílias, articulação com o SGD, etc), o que não significa que esta equipe deva estar sediada na casa. Assim, para que o educador/cuidador consiga cumprir bem sua função é necessário que disponha de apoio e orientação por parte da equipe técnica do serviço, bem como de espaço para trocas, onde possa reunir-se com outros educadores para compartilhar as experiências e desafios decorrentes da atuação e encontrar soluções conjuntas. É importante, também, que os/as cuidadores(as)/educadores(as) residentes possuam condições dignas de trabalho e remuneração condizente, incluindo preservação da privacidade do trabalhador e possibilidade de construção de projetos pessoais. Para tanto, deve-se prever períodos livres diários e um esquema de folgas semanais que possibilite sua participação em atividades outras que não as da casa, além de férias anuais fora do ambiente da Casa-lar. O educador/cuidador residente não deve ocupar o lugar da mãe ou da família de origem, mas contribuir para o fortalecimento dos vínculos familiares, favorecendo o processo de reintegração familiar ou o encaminhamento para família substituta, quando for o caso. Assim, recomenda-se a substituição do termo largamente utilizado "mãe/pai social" por educador/cuidador residente, de modo a evitar ambigüidade de papéis, disputa com a família de origem ou fortalecimento da idéia de permanência indefinida da criança/adolescente no serviço e o investimento insuficiente na reintegração familiar. Nessa forma de serviço deve-se dar especial atenção ao processo de desligamento das crianças e adolescentes acolhidos por longos períodos, o qual deverá ocorrer de forma gradual e incluir a participação de todos os envolvidos.

8.1. OBJETIVO GERAL CASA LAR:

Prestação de serviços de acolhimento, cuidados e proteção por vinte e quatro horas, de forma contínua garantindo proteção integral a crianças e adolescentes em situação de violação de direitos.

8.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS CASA LAR:

Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais, salvo por determinação contrária da autoridade judicial;

Possibilitar a convivência comunitária; Construir o Plano Individual de Atendimento- PIA em conjunto com a família; acolhido e rede de serviços;

Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;

Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;

Desenvolver com os adolescentes que por determinação da autoridade judicial no acolhimento até a maior idade condições plena para a independência e autocuidado;

Promover o acesso ao ensino regular e profissionalizante, a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.

Contribuir para aproximação do processo em família adotante; quando por determinação judicial.

9. JUSTIFICATIVA/DIAGNOSTICO DO TERRITÓRIO CASA LAR:

Descrever com argumentos consistentes o problema que se procura enfrentar, diagnostico do território de abrangência de Itanhaém. Citar as fontes utilizadas. (Máximo de 50 linhas -)

10. PÚBLICO ALVO CASA LAR:

Crianças e adolescentes de 0 a 18 anos sob medida protetiva. Excepcionalmente até 21 anos com determinação judicial

11. NUMEROS DE ATENDIMENTOS / DIRETO CASA LAR:

10 crianças e ou adolescentes, podendo atender excepcionalmente exceder 15%

12. HORARIO/DIA DE ATENDIMENTO DO PUBLICO ALVO CASA LAR :

Ininterrupto (24 horas)

13. PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROJETO CASA LAR:

Descrever o planejamento das atividades para realização do projeto, acompanhamento/monitoramento do evento em si, e avaliação posterior do projeto para verificação dos resultados atingidos, e eventuais ações de encaminhamento. (Máximo de 15 linhas -)

14. METAS CASA LAR:

Metas Quantitativas a serem atingidas * Obrigatoriamente	Indicador	Meios de Verificação
Referenciamento dos acolhidos a atendimento de saúde	100%	
Referenciamento em unidade escolar de acordo as faixas etárias / normativas legais	100%	
Adolescentes (15 a 17 anos) direcionados e acompanhados para cursos e / ou atividades profissionalizantes e / ou preparação para o mundo do trabalho no	100%	
Reunião com equipe interna	1 mensal	
Reunião com equipe de referencia CREAS e ou Gestão - supervisão.	1 mensal	

Obs.: As metas acima elencadas estão estabelecidas como parte integrante do plano de trabalho pela gestão, não podendo ser excluídas. A OSC deverá prever outras metas para cumprimento dos objetivos específicos .

15. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES CASA LAR

N.º da Atividade	Atividade	Insumos	Resultados Esperados	Meios de Monitoramento e Avaliação

Atividades: As atividades são parte fundamental no planejamento das ações para garantia de direitos dos idosos residentes, devendo essas manter nexos aos objetivos específicos, devem ser elaboradas de forma a cumprir, mensurar as metas e ao trabalho essencial.

Conforme Termo de Referencia a Acolhida/Recepção; escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estudo Social; apoio à família na sua função protetiva; cuidados pessoais; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sócia familiar; protocolos; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contra-referência; elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; diagnóstico socioeconômico; Informação, comunicação e defesa de direitos; orientação para acesso a documentação pessoal; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; mobilização para o exercício da cidadania; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; monitoramento e avaliação do serviço; organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

Resultados: relacionam-se aos efeitos nos contextos identificados. Ex.: diminuição de comportamento de risco aumento de uso de preservativo, etc.

Meios de Monitoramento e Avaliação: instrumentos para verificação da execução das atividades. Ex: listas de presença, fotos, relatórios, atas de reunião, etc.

Insumos: recursos utilizados - materiais, financeiros ou humanos. Ex.: contratação de RH, equipamentos, etc.

16. PLANEJAMENTO DE EXECUÇÃO CASA LAR - (D/S/M = Dia, Semana ou Mês)

N.º da Atividade	Atividades 1º Semestre	D/S/M 01	D/S/M 02	D/S/M 03	D/S/M 04	D/S/M 05	D/S/M 06

16.1. PLANEJAMENTO DE EXECUÇÃO CASA LAR - (D/S/M = Dia, Semana ou Mês)

N.º da Atividade	Atividades 2º Semestre	D/S/M 07	D/S/M 08	D/S/M 09	D/S/M 10	D/S/M 11	D/S/M 12

17. ORÇAMENTO GERAL SAICA /CASA LAR

Numerar e descrever as atividades, os insumos e o repasse solicitado. Na última coluna (TOTAL) é necessário indicar o valor referente à somatória do repasse solicitado. Adicionar folhas suplementares, se necessário.

N.º da Atividade	Descrição Sumária das Atividades	Insumos	Repasse Solicitado	Contra-Partida	Total
Total					

18. RECURSOS HUMANOS SAICA/CASA LAR :

Nome	Cargo/Função	Formação	Cargo Horária/semanal	Contratação	Salário Mensal	Encargos (INSS, FGTS, PIS, 13º salário, Férias)	Vale Transporte	Custo Total Mensal	Custo Total Anual
02	Coordenador		40h00min	CLT					
03	Técnico	Assistente Social/ Psicólogo	30h00min	CLT					
02	Auxiliar Administrativo		40h00min	CLT					



	12 Educador Diurnos			CLT				
	08 Educador noturnos			CLT				
	01 Educador Residente		44h00min					
	03 Profissional de Cozinha/Motorista		40 h	CLT				
	01 Serviços Gerais							

19. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO GERAL : RECURSO MUNICIPAL

Meta	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Meta	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

RECURSO ESTADUAL

Meta	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Meta	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

RECURSO FEDERAL:

Meta	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Meta	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

RECURSOS PRÓPRIOS:

Meta	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Meta	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

20. TOTAL DE RECURSOS DO PROJETO POR CATEGORIA DE DESPESAS

Recursos Humanos/encargos trabalhista	R\$	Conforme Planilha ITEM 18
Consumo	R\$	(são gastos previsíveis e contínuos que devem acontecer para que o trabalho funcione sem interrupção)
Total	R\$	Este valor é igual ao total da coluna de repasse no orçamento

Presidente
Técnico Responsável

ANEXO III - DECLARAÇÕES

MODELO I - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

(Nome da organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob nº (número do CNPJ) por seu representante legal (nome completo do responsável legal da organização da sociedade civil), em atendimento ao Edital de Chamamento n.º..... /2021, vem apresentar proposta para a execução do Serviço de Proteção Social Especial e referidos documentos para celebração do Termo de Colaboração, com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, conforme abaixo relacionado: (Nome do Serviço que pretende executar) -

MODELO II - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Eu, (nome completo do responsável legal da organização da sociedade civil), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ e do CPF nº _____, na qualidade de responsável legal do/a (nome da organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob nº....., DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do Edital de Chamamento n.º...../2021 para a execução do Serviço de Proteção Social Especial, com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, que a organização da sociedade civil possui instalações e condições materiais e técnicas adequadas para a realização do objeto pactuado.

MODELO III - CARGOS DE DIREÇÃO

Eu, (nome completo do responsável legal da organização da sociedade civil), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ e do CPF nº _____, na qualidade de responsável legal do/a (nome da organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob nº....., DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do Edital de Chamamento n.º 25/2016 para a execução do Serviço de Proteção Social Especial, com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, a inexistência nos cargos de direção de membro do Poder ou do Ministério Público, ou

dirigente de órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta do município, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, nos termos do art. 39, III da Lei Federal n.º 13.019/2014.

MODELO IV - DA CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO

Eu, (nome completo responsável legal da organização da sociedade civil), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ e do CPF nº _____, na qualidade de responsável legal do/a (nome da organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob nº....., DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do Edital de Chamamento n.º...../2021 para a execução do Serviço de Proteção Social Especial, com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela organização da sociedade civil, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta do município, Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade, nos termos do inciso XIX, artigo 165, das Instruções n.º 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

MODELO V - REGULARIDADE FISCAL

Eu, (nome completo do responsável legal da organização da sociedade civil), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ e do CPF nº _____, na qualidade de responsável legal do/a (nome da organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob nº....., DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do Edital de Chamamento n.º...../2021 para a execução do Serviço de Proteção Social Especial, com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, que a organização da sociedade civil:

- não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, que não tenham sido sanadas e/ou quitados os débitos, reconsiderada ou revista à decisão de rejeição, ou ainda a referida decisão esteja pendente de recurso com efeito suspensivo;
- não foi punida com nenhuma das sanções estabelecidas nas alíneas de "a" a "d" o 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;
- não teve contas de parcerias julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos.

MODELO VI - IDONIEDADE DE RESPONSÁVEIS LEGAIS

Eu, (nome completo do representante legal da organização da sociedade civil), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ e do CPF nº _____, na qualidade de responsável legal do/a (nome da organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob nº....., DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do Edital de Chamamento n.º...../2021 para a execução do Serviço de Proteção Social Especial, com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, que a organização da sociedade civil não tem entre seus dirigentes pessoas:

- cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;
- julgadas responsáveis por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
- consideradas responsáveis por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III, do artigo 12, da Lei Federal nº 8.429/1992.

MODELO VII - CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA

Eu, (nome completo do representante legal da organização da sociedade civil), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ e do CPF nº _____, na qualidade de responsável legal do/a (nome da organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob nº....., informo que os repasses das verbas públicas referentes a o termo de colaboração decorrente do edital de chamamento n.º...../2021 para a execução do serviço de proteção social especial, deverão ser depositados na conta bancária abaixo descrita

Nome do banco (instituição financeira pública): Agência: Conta corrente:

Outrossim, declaro, sob as penas da lei, que a movimentação bancária das despesas do termo de colaboração, será realizada na referida conta.

MODELO VIII - SISTEMAS ELETRÔNICOS

Eu, (nome completo do representante legal da organização da sociedade civil), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ e do CPF nº _____, na qualidade de representante legal do/a (nome da organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob nº....., me responsabilizo civil e criminalmente pelo conteúdo e registro das informações prestadas nos sistemas eletrônico de prontuário e ou prestação de contas físico/ financeira, indicado pelo secretário de assistência e desenvolvimento social e ou demais instancias de fiscalização e monitoramento, como parte integrante da execução,, através do usuário, login e senha a mim concedidos, bem como pela veracidade dos documentos apresentados nas despesas realizadas com recursos públicos.

MODELO IX - NÃO EMPREGA MENORES DE DEZOITO ANOS

Eu, (nome completo do representante legal da organização da sociedade civil), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ e do CPF nº _____, na qualidade de representante legal do/a (nome da organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob nº....., declaro, sob as penas da lei, que não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, em atendimento ao previsto na Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02 e de acordo com



até o segundo grau, com recursos vinculados à parceria.

CLÁUSULA TERCEIRA

Do Monitoramento e da Avaliação de Resultados

Os resultados alcançados com a execução do objeto da parceria devem ser monitorados e avaliados por meio de relatório técnico emitido por responsável designado pelo Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social, na forma do artigo 59 da Lei federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, o qual, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:

I - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

II - análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

III - valores efetivamente transferidos pela PREFEITURA;

IV - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela OSC na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho;

V - análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

CLÁUSULA QUARTA

Da Comissão de Monitoramento e Avaliação

Compete à Comissão de Monitoramento e Avaliação - CMA:

I - homologar, independentemente da obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas pela OSC, o relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o artigo 59, da Lei federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

II - avaliar os resultados alcançados na execução do objeto da parceria, de acordo com informações constantes do relatório técnico de monitoramento e avaliação, e fazer recomendações para a consecução dos objetivos perseguidos;

III - analisar a vinculação dos gastos da OSC ao objeto da parceria celebrada, bem como a razoabilidade desses gastos;

IV - solicitar, quando necessário, reuniões extraordinárias e realizar visitas técnicas na OSC e no local de realização do objeto da parceria com a finalidade de obter informações adicionais que auxiliem no desenvolvimento dos trabalhos;

V - solicitar aos demais órgãos da PREFEITURA ou à OSC esclarecimentos que se fizerem necessários para subsidiar sua avaliação;

VI - emitir relatório conclusivo sobre os resultados alcançados no período, contendo, além da avaliação da parceria, a avaliação das justificativas apresentadas no relatório técnico de monitoramento e avaliação, recomendações, críticas e sugestões.

CLÁUSULA QUINTA

Do Gestor da Parceria

O gestor fará a interlocução técnica com a OSC, bem como o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto da parceria, devendo zelar pelo seu adequado cumprimento e manter a PREFEITURA, por meio da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, informada sobre o andamento das atividades, competindo-lhe em especial:

I - acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da parceria;

II - informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

III - emitir parecer técnico de análise da prestação de contas parcial ou final, levando em consideração, além dos relatórios de execução do objeto e de execução financeira apresentados pela OSC, o conteúdo dos seguintes relatórios elaborados internamente:

a) relatório de visita técnica in loco eventualmente realizada durante a execução da parceria;

b) relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação designada;

IV - disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;

V - comunicar ao administrador público a inexecução da parceria por culpa exclusiva da OSC;

VI - acompanhar as atividades desenvolvidas pela OSC e monitorar a execução do objeto da parceria nos aspectos administrativo, técnico e financeiro, propondo as medidas de ajuste e melhoria segundo as metas pactuadas e os resultados observados.

§ 1º - O gestor da parceria será indicado pelo Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social e designado por ato publicado no órgão de imprensa oficial do Município.

§ 2º - O gestor da parceria poderá ser alterado a qualquer tempo pela PREFEITURA, por meio de simples apostilamento.

§ 3º - Em caso de ausência temporária ou de vacância da função de gestor, o Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social assumirá a gestão da parceria, por meio de simples apostilamento, até o retorno ou a indicação de novo gestor, conforme o caso.

CLÁUSULA SEXTA

Do Valor e dos Recursos

O valor total da presente parceria é de R\$ (>>>>>>), sendo R\$ (setenta e oito mil reais), oriundos de repasse de recurso <<<<<< R\$ (>>>>>>>>>>>>); cujas despesas onerarão a dotação orçamentária >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>do orçamento vigente.

§ 1º - Os recursos de que trata esta cláusula deverão ser aplicados pela OSC em caderneta de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, enquanto não empregados na sua finalidade

§ 2º - As receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas deverão ser obrigatoriamente aplicadas no objeto da parceria, e estarão sujeitas às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

§ 3º - O descumprimento do disposto nos parágrafos anteriores obrigará a OSC à reposição ou restituição do numerário equivalente aos rendimentos do mercado financeiro no período, devidamente atualizado até a data do efetivo depósito.

CLÁUSULA SÉTIMA

Da Liberação dos Recursos

Os recursos financeiros de que trata a cláusula anterior serão transferidos à OSC na forma de repasse mensal, em conformidade com o cronograma de desembolso contido no plano de trabalho, sendo que as parcelas subsequentes à primeira apenas serão liberadas após apresentação da prestação de contas das parcelas precedentes, exceto nos casos a seguir mencionados, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

I - quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

II - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da OSC em relação a obrigações estabelecidas neste instrumento;

III - quando a OSC deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela PREFEITURA ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

CLÁUSULA OITAVA

Da Prestação de Contas

A OSC elaborará e apresentará à PREFEITURA a prestação de contas na forma discriminada nesta cláusula, observando-se o Capítulo IV da Lei federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, bem como as instruções oriundas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais legislação e regulamentação aplicáveis.

§ 1º - Os originais das faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas deverão ser emitidos em nome da OSC, conter a indicação do número do ajuste e a identificação do órgão público a que se referem, bem como ficar arquivados na OSC à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, separando-se os de origem pública daqueles da própria OSC.

§ 2º - A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica a ser disponibilizada no sítio eletrônico da PREFEITURA, permitindo a visualização por qualquer interessado.

§ 3º - Até que se institua a plataforma eletrônica de que trata o § 2º, a prestação de contas será feita de forma presencial, junto à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, devendo ser observados, quando for o caso, os modelos de demonstrativos e formulários disponibilizados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

§ 4º - Sem prejuízo da plena observância dos normativos apontados no “caput” desta cláusula, a OSC prestará contas de boa e regular aplicação dos recursos recebidos conforme previsão no plano de trabalho, na forma e prazos a seguir estabelecidos:

I - Prestação de contas parcial: deverá ser apresentada à PREFEITURA, trimestralmente, até o dia 10 do mês subsequente ao trimestre ou, quando for o caso, até o primeiro dia útil imediatamente seguinte, por meio de relatório parcial de execução do objeto, contendo a relação nominal dos atendidos e a relação dos pagamentos efetuados, bem como comprovando que os recursos financeiros recebidos foram aplicados nas ações previstas no plano de trabalho;

II - Prestação de contas final: deverá ser apresentada à PREFEITURA, nos moldes das instruções específicas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do término de vigência da parceria, prorrogável por até 15 (quinze) dias, mediante justificativa e solicitação prévia da OSC, devendo conter, além da documentação comprobatória da aplicação dos recursos recebidos, os seguintes documentos:

a) relatório final de execução do objeto da parceria, assinado pelo representante legal da OSC, contendo as atividades desenvolvidas para o seu cumprimento e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

b) relatório final de execução financeira do ajuste, assinado pelo representante legal da OSC e pelo contador responsável, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto;

c) demonstrativo integral das despesas e receitas, computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto da parceria.

d) extratos bancários conciliados, evidenciando a movimentação dos recursos e rentabilidade do período;

e) relação nominal dos atendidos;

f) publicação do balanço patrimonial da OSC, dos exercícios encerrado e anterior;

g) demais demonstrativos contábeis e financeiros da OSC, acompanhados do balancete analítico acumulado no exercício;

h) certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;

i) comprovante da devolução de eventuais recursos financeiros não utilizados, quando houver, à conta bancária indicada pela PREFEITURA;

j) declaração acerca da existência ou não no quadro diretivo da OSC de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal de Itanhaém, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

k) declaração da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal de Itanhaém, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou



CONSIDERANDO as determinações das Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente seu Título III, Capítulo I, Seção IV, que trata dos Termos de Colaboração e Fomento na área municipal;

RESOLVE: Tornar público o presente EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO, para apresentação de propostas e seleção de planos de trabalho de organizações da sociedade civil de atendimento, para a execução, em regime de mútua cooperação, de Serviços Complementares no município de Itanhaém, sendo:

1. PREÂMBULO

1.1. As retificações do Edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, serão acatadas por todas as instituições participantes e serão divulgadas pela mesma forma que se deu publicidade ao presente Edital, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

1.2. O Processo de habilitação e aprovação a que se refere este Edital poderá ser adiado, revogado por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, sem que caiba às instituições participantes qualquer direito à reclamação ou indenização por estes motivos.

2. RECURSOS FINANCEIROS

2.1. **VALOR DE REPASSE PARA DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO - ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA IDOSOS (AS), DE AMBOS OS SEXOS, INDEPENDENTES E/OU COM DIVERSOS GRAUS DE DEPENDÊNCIA SERÁ REPASSADO R\$ R\$ 40.800,00 DE RECURSO FEDERAL, R\$ 79.680,00 DE RECURSO ESTADUAL, R\$ 479.520,00 DE RECURSO MUNICIPAL. SENDO O MONTANTE ANUAL R\$ R\$ 600.000,00.**

REAJUSTE: SERÁ REALIZADO REAJUSTE ANUAL DE ACORDO AO ÍNDICE DA TABELA OFICIAL FIPE/MÉDIA VARIANTES HÁ INCIDIR NO RECURSO MUNICIPAL.

2.2. Compõem o montante acima referido, recursos alocados no Fundo Municipais de Assistência Social provenientes das seguintes fontes:

ÓRGÃO ECONÔMICA AÇÃO DESCRIÇÃO DA AÇÃO FONTE DOTAÇÃO Nº. 02.10.03.08.244.0006.2 037.3.390.39.

*AS RUBRICAS ORA INFORMADAS PODERÃO SOFRER MODIFICAÇÕES DECORRENTES DE ARRECADAÇÃO. "AVERIGUAR A LEGALIDADE."

3. PROPOSTA

3.1. A Organização da Sociedade Civil interessada em participar do presente edital deverá apresentar a seguinte documentação para classificação documental:

3.1.1. Envelope 1

I. Identificação externa:

- Nome da Organização da Sociedade Civil;
- Chamamento Público nº. 002/2024;

II. Conteúdo:

- Ofício dirigido à Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social indicando o número do presente edital, bem como o serviço que pretende executar e o número de vagas para as quais pretende concorrer;
- Plano de Trabalho (conforme item anexo II);
- Comprovação de Existência de no mínimo 1 ano com cadastro ativo por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da matriz, quanto de eventual filial se executora do serviço a que se refere este edital;
- Registro no Conselho Municipal de Assistência Social em consonância com o objeto deste Edital.

3.1.2. Plano e Trabalho

I. As propostas deverão ser apresentadas de acordo com o Modelo de Plano de Trabalho da SADS (Anexo II), estando todas as suas páginas numeradas, rubricadas e a última, assinada pelo representante legal da entidade.

II. A Proposta da Organização da Sociedade Civil interessada para os tipos de serviços deste edital deverá ser elaborada em língua portuguesa, de forma digitada, sem emendas, rasuras ou entre linhas e apresentada na forma do Anexo I (Plano de Trabalho) e dentro do envelope nº 1, devendo ainda ser instruída com os seguintes elementos:

- Descrição da realidade que será objeto das atividades da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas;
- Descrição das metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades a serem executadas, devendo estar clara, precisa e detalhadas para tanto;
- Cronograma de execução das atividades e o cumprimento das metas;
- Definição dos indicadores, qualitativos e quantitativos, a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;
- Especificar a forma de monitoramento e avaliação dos resultados e metas estabelecidas para o desenvolvimento do serviço;
- A forma que utilizará para acesso dos usuários e de controle da demanda pelas ofertas do serviço;
- Especificar a metodologia a ser desenvolvida especialmente na acolhida e no trabalho socioassistencial, de modo a evidenciar as estratégias de atuação para alcance das metas;
- Detalhamento dos Recursos Humanos na gestão do Serviço, descrevendo cargo, escolaridade, bem como a carga horária, atribuições e contratação de acordo a legislação trabalhista;
- Especificar, em planilha orçamentária, a distribuição dos recursos financeiros para a operacionalização e gestão dos serviços;

SERÃO DESCONSIDERADAS AS PROPOSTAS QUE NÃO APRESENTAREM PREENCHIDOS TODOS OS ITENS DO PLANO DE TRABALHO, CONFORME MODELO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL. NÃO SERÃO ACEITOS PROTOCOLOS POSTERIORES E/OU ENTREGA DE DOCUMENTOS FORA DO ENVELOPE DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA, MESMO QUE O PRAZO DE INSCRIÇÃO AINDA ESTEJA ABERTO. APÓS A ANÁLISE DA CEA - COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO, SERÁ PUBLICADO A APROVAÇÃO DOCUMENTAL E CONVOCAÇÃO

PARA ENTREGA DO ENVELOPE 2.

O Anexo II - Modelo de Plano de Trabalho integra o presente edital, e pode ser solicitado na sede da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social para Comissão de Seleção, designada pela portaria nº. 26 de 2024.

3.1.3. Envelope 2

I. Identificação externa:

- Nome da Organização da Sociedade Civil;
- Chamamento Público nº. 002/2024;

II. Conteúdo:

- Cópia autenticada da ata de Constituição da Organização/Entidade/Associação registrada em cartório;
- Cópia autenticada da última ata de eleição que conste a direção atual da organização da sociedade civil registrada em cartório, que comprove sua regularidade jurídica;
- Apresentação do último balanço anual assinado pelo contador com o nº do CRC e pelo Presidente da entidade;
- Apresentação do parecer do Conselho Fiscal aprovando as contas do exercício anterior;
- Cópia autenticada do Estatuto Social e suas alterações registradas em cartório, que devem estar em conformidade com as exigências previstas no artigo 33 da Lei 13.019 de 2014 e suas alterações;
- Registro emitido pelos Conselhos Municipais de sua área de atuação;
- Certidão de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, com prazo de validade em vigência;
- Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal;
- Experiência de no mínimo 01 ano na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, como por exemplo, instrumento de parceria e relatório de cumprimento do objeto firmado com órgãos e entidades da administração pública, relatório de atividades desenvolvidas; notícias veiculadas na mídia em diferentes suportes sobre atividades desenvolvidas; publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento, prêmios recebidos, dentre outros;
- Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e-mail, de cada um deles;
- Cópia da Cédula de Identidade (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do (s) representante (s) legal (is) da organização da Sociedade Civil com poderes para assinatura do **EVENTUAL TERMO DE COLABORAÇÃO**;
- Certidão e carta de apresentação do CRC-SP com finalidade de comprovação de registro no Conselho de Classe do Contador responsável;
- Cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço registrado no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;
- Declarações exigidas - Todas as declarações de que trata o presente item deverão ser subscritas pelo representante legal da organização da sociedade civil e impressas em seu papel timbrado.

ANEXO III - MODELO PADRÃO.

Todos os documentos deverão ser enviados conforme cronograma do edital À SADS - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - A/C SECRETÁRIO SRº EDVALDO JUVINO DOS SANTOS - DATADAS E ASSINADAS PELO RESPONSÁVEL LEGAL

4. CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO E PROCEDIMENTOS

4.1. O plano de trabalho contido na proposta será analisado, aprovado e classificado por comissão de seleção, compostas por membros representantes da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social a serem designados por ato publicado em Boletim Oficial do Município;

4.2. Será assegurada a participação de, pelo menos, um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

4.3. Será impedida de participar da comissão de seleção pessoa que, nos últimos cinco anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, uma das organizações da sociedade civil participantes do chamamento público.

5. CRITÉRIOS PARA A HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1 A SELEÇÃO DO PROJETO NÃO GERA, EM NENHUMA HIPÓTESE, OBRIGAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM ASSINATURA DE TERMO DE COLABORAÇÃO COM A OSC - ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, APENAS A QUALIFICA PARA EVENTUAL ASSINATURA DE TERMO DE COLABORAÇÃO. APÓS A AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO DOS PLANOS APRESENTADOS À CEA, OS MESMOS SERAM REMETIDOS AO CMAS - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, O QUAL TEM COMPETÊNCIA DE APROVAÇÃO FINAL E DELIBERAÇÃO DE REPASSE E PARCERIA.

5.1.1 Serão habilitados os planos de trabalho:

I - apresentados no prazo deste Edital e em consonância com a legislação pertinente;

II - apresentados por organizações da sociedade civil regularmente constituída e com inscrição da entidade e/ou do Serviço Socioassistencial junto ao CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social, CMI - Conselho Municipal do Idoso.

III - apresentados por organização cujo estatuto social demonstre a ausência de fins lucrativos e finalidade estatutária compatível com o objeto pleiteado, bem como a existência de Conselho Fiscal, órgão correspondente, publico alvo e normas brasileiras de contabilidade.

IV - que apresentarem equipe de referência exigida para o Serviço, em número adequado ao atendimento, nos termos deste Edital;

V - que apresentarem metodologia adequada ao objeto proposto;

5.2 Após a habilitação, o(s) plano(s) de trabalho serão analisados e serão atribuídos pontos na análise

dos seguintes itens:

I - Detalhamento do serviço;

II - Descrição das Estratégias Metodológicas e Resultados esperados;

III - Recursos Humanos;

IV - Sustentabilidade.

5.3 Os itens previstos antecedente, serão avaliados e pontuados de acordo com os seguintes critérios:

DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

QUESTOS	CRITÉRIOS DE JULGAMENTO	METODOLOGIA DE PONTUAÇÃO
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Compreensão da Realidade do Público Alvo a ser Atendido Deve ter coerência com o objeto da parceria e apresentar o motivo da oferta do serviço, fundamentada na realidade social do município e do público a ser atendido, e baseada nos dados oficiais disponíveis. (VISUAS, Censo, PNAD, Índice de Vulnerabilidade Social)	Grau satisfatório - O Plano de Trabalho tem coerência com o objeto da parceria e se fundamenta na realidade do território. (0,5).
		Grau intermediário - O Plano de Trabalho tem coerência com o objeto da parceria, mas se fundamenta parcialmente na realidade do território. (0,25).
		Grau insatisfatório - O Plano de Trabalho é incoerente com o objeto da parceria e/ou não se fundamenta na realidade do território. (0,0). Obs.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Procedimentos Metodológicos O Plano de Trabalho traz metodologia coerente com os itens "Objetivo Geral", "Objetivos Específicos" e "Impacto Social Esperado".	Grau satisfatório - A metodologia tem coerência com os critérios de julgamento. (1,0).
		Grau intermediário - A metodologia tem coerência parcial com os critérios de julgamento. (0,5).
		Grau insatisfatório - A metodologia não tem coerência com os critérios de julgamento. (0,0). Obs.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Indicadores de Resultados Indicadores coerentes com os itens: "Objetivo Geral", "Objetivos Específicos" e "Impacto Social Esperado" deste edital.	Grau satisfatório - Atende ao exigido no edital. (1,0).
		Grau intermediário - A metodologia tem coerência parcial com os critérios de julgamento. (0,5).
		Grau insatisfatório - A metodologia não tem coerência com os critérios de julgamento. (0,0). Obs.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Formas de Mensuração dos Indicadores Formas de mensuração tangíveis, definidas de modo que sua medição e interpretação não deixem margem a dúvidas.	Grau satisfatório - Atende ao exigido no edital. (1,0).
		Grau intermediário - A metodologia tem coerência parcial com os critérios de julgamento. (0,5)
		Grau insatisfatório - A metodologia não tem coerência com os critérios de julgamento. (0,0) OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Planejamento, Organização e Avaliação do Serviço Prevê ações de planejamento, organização e avaliação do Serviço.	Grau satisfatório - Atende ao exigido no edital. (1,0)
		Grau intermediário - O plano de trabalho prevê ações de planejamento. (0,5)
		Grau insatisfatório - O plano de trabalho não tem coerência com o modelo Anexo II (0,0). OBS. A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Articulação com a Rede Capacidade de articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas.	Grau satisfatório - O Plano de Trabalho prevê articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas, identificando-as descrevendo como essa articulação será efetivada. (1,0).
		Grau intermediário - O Plano de Trabalho prevê a articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas, mas não as identifica e não descreve como essa articulação será efetivada. (0,5).
		Grau insatisfatório - O Plano de Trabalho não prevê articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas. (0,0). OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.

CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL	Recursos Humanos conforme previsto no Item "Detalhamento do Serviço" Estabelece quantidade e especificidade de Recursos Humanos conforme item "Detalhamento do Serviço" O Rh deverá ser comprovado por intermédio de demonstrativos de contratação. No caso de OSC que ainda não executa o serviço.	Grau pleno - Apresenta equipe executora superior à exigida no edital que será custeada através de contrapartida (1,0).
		Grau satisfatório - Atende à equipe mínima exigida no edital. (0,5).
		Grau insatisfatório O plano de trabalho não apresenta Rh conforme disposto no edital (0,0). OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.
CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL	Experiência Prévia Detalhamento da experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante, conforme art. 33, V, "b", da Lei 13019, de 2014. (atestados, convênios executados com o poder público).	Grau pleno - Indicação de 10 anos ou mais de experiência voltada para o objeto da parceria ou de natureza semelhante. (2,0).
		Grau intermediário - Indicação, acima de um ano, de experiência voltada a natureza semelhante ao da parceria. (1,0).
		Grau insatisfatório - Indicação inferior a 1 ano de experiência voltada para o objeto da parceria ou de natureza semelhante. (0,0). OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho
CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL	Ambiente Físico Visita Institucional do Local onde a Interessada executa "ATUALMENTE" o serviço deste edital. (preferencialmente) ou local onde executará.	Grau Satisfatório - Visita Satisfatória - Atende as premissas do edital. (1,0) Oferece o serviço no momento (0,5)
		Grau Insatisfatório - Visita Insatisfatória - Não atende as premissas do edital. (0,0) Não oferece o serviço no momento. Não apresentou documentos que comprove ter imóvel compatível as normativas legais.

5.4 NÃO SERÁ OBJETO DE ANÁLISE PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO O CUSTO TOTAL, PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS E O CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO, SENDO ESTES PASSÍVEIS DE RESSALVAS POR PARTE DAS COMISSÕES DE SELEÇÃO.

6. OS CASOS DE EMPATE SERÃO ANALISADOS DE ACORDO COM OS SEGUINTE CRITÉRIOS:

No caso de empate entre dois ou mais planos de trabalho o desempate será feito com base:

A - Maior nota na avaliação da CAPACIDADE Técnica - Experiência Prévia, devidamente comprovada;

B- Em caso de persistência do empate, será considerada a proposta que obtenha maior pontuação na avaliação da Capacidade Técnica - Recursos Humanos

C - Em caso de persistência do empate, será considerada a proposta que obtenha maior pontuação na avaliação de Detalhamento do Plano de Trabalho - Articulação da Rede;

D- Como último critério de desempate será utilizado o critério de maior tempo de constituição da OSC, conforme cartão de CNPJ;

6.1. - Após o exame da documentação apresentada no envelope 1 e a formulação de eventuais impugnações, deverá a Comissão de Seleção apresentar sua decisão sobre a habilitação da Organização da Sociedade Civil por meio do site oficial da Administração Pública (www.Itanhaem.sp.gov.br)

6.2. SERÃO INABILITADAS AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL CUJO PLANO NÃO ATENDER ÀS EXIGÊNCIAS DESTE CHAMAMENTO PÚBLICO (PLANO DE TRABALHO ANEXO II) E OU NÃO APRESENTAREM OS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO PROCESSO EDITALÍCIO.

6.3. Transcorrido o prazo sem interposição de recursos, havendo ainda, expressa desistência de participante (s) ou após julgamento dos recursos interpostos, proceder-se-á a classificação.

6.4. As organizações da Sociedade Civil participantes poderão interpor recurso ao resultado da classificação do Plano de Trabalho, endereçando suas razões de inconformidade à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, por meio de documento subscrito pelo (s) seu (s) representante (s) legal (is), a ser protocolizado na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, conforme cronograma.

6.5. Em sede de recurso, não serão aceitas e analisadas informações, novos documentos ou complementações que não estejam contidos na proposta originalmente apresentada.

6.6. A decisão dos recursos terá por base manifestação técnica elaborada pela Comissão Especial de Avaliação.

6.7. Os recursos serão analisados, conforme cronograma, a partir do recebimento dos mesmos pela Secretaria, publicando a decisão acerca dos mesmos, bem como a homologação do resultado das Organizações da Sociedade Civil classificadas e selecionadas.

7. CRONOGRAMA - PUBLICAÇÃO DO BOLETIM OFICIAL 23/02/2024

7.1. Apresentação da proposta - Envelope 1

I. Local: Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social - Rua Sebastião das Dores nº. 29 - Praia dos Sonhos - Itanhaém - SP.

II. Horário: das 08h30m às 10h.



III. Dia: 22/03/2024.

7.2. Análise da Comissão de avaliação e habilitação: até 25/03/2024.

7.3. Apresentação de esclarecimentos, quando solicitado pela Comissão: Deverá ocorrer em até 24 horas após a solicitação.

7.4. Publicação do resultado de aprovação 26/03/2024.

7.5. Prazo para recurso das Organizações da Sociedade Civil: até 27/03/2024 das 8 às 12h00min na sede da SADS - Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social - Rua Sebastião das Dores nº. 29 - Praia dos Sonhos - Itanhaém - SP.

7.6. Análise dos recursos pela Comissão de Seleção: até 27/03/2024.

7.7. Publicação da classificação final das aprovadas: 28/03/2024.

7.8 As publicações acima referidas serão realizadas no Site Oficial www.itanhaem.sp.gov.br, após o término do processo será publicada no site e no Boletim Oficial /2024.

7.11. Formalização do Termo de Colaboração: CONFORME CONVOCAÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO.

PASSÍVEIS DE RESSALVAS POR PARTE DAS COMISSÕES DE SELEÇÃO.

8. DOCUMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DA COLABORAÇÃO

8.1. Serão exigidos no ato da assinatura do Termo de Colaboração (Anexo) os seguintes documentos, que devem ser entregues à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social:

I. Listagem com nome, número da Carteira de Identidade, cargo e função de cada um dos trabalhadores por ele recrutados para executar o serviço;

II. Apresentação de número de conta corrente específica da Organização da Sociedade Civil para recebimento dos recursos advindos da Colaboração, especificamente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

8.2. Documentos que estiverem com data de validade vencida deverão ser substituídos por outros atualizados, previamente solicitados.

10. PRAZOS DE VIGÊNCIA DA COLABORAÇÃO

10.1. A Parceria a ser firmada com a Organização da Sociedade Civil habilitada quando onerar somente fonte municipal terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até mais 48 (quarenta e oito) meses conforme necessidade e avaliação da Prefeitura Municipal de Itanhaém através da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

10.2. A Parceria a ser firmada com a Organização da Sociedade Civil que onerar fontes de outras esferas, esta condicionada à manutenção do repasse de recursos pelas demais esferas.

11. REPASSES

11.1. A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social repassará mensalmente o valor estipulado, sendo o primeiro repasse, após assinatura do termo de colaboração.

11.2. Quando o pagamento mensal estiver, integral ou parcialmente, vinculado a recursos Estaduais / Federais, a liberação da parcela vinculada, pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social à Colaboradora, fica condicionada ao depósito correspondente no Fundo Municipal de Assistência Social.

12. APLICAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1. A PRESTAÇÃO DE CONTAS OBEDECERÁ AOS PRAZOS E CONDIÇÕES ASSINALADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO EM VIGÊNCIA À ÉPOCA DA PRESTAÇÃO, SOB PENA DE SUSPENSÃO DOS REPASSES.

12.2. As contratações de bens e serviços pelas organizações da sociedade civil, feitas com uso de recursos transferidos pela administração pública, deverão observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, da eficiência, publicidade, transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade.

12.3. A Organização da Sociedade Civil deverá fazer a prestação de contas em papel timbrado da mesma, utilizando modelo ou sistema informático a ser fornecido pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social e entregá-la em até 30 dias após o recebimento.

12.4. Todos os documentos originais da prestação de contas deverão ser apresentados com cópias (legíveis), assinados e rubricados pelo representante legal da entidade, para que possam ser conferidos.

12.5. Os documentos exigidos para a prestação de contas são:

I. Solicitação de pagamento indicando os recursos recebidos e relação dos pagamentos efetuados, conforme modelos a serem distribuídos pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;

II. Cópias dos documentos e despesas, devidamente assinados pelo presidente da organização da Sociedade Civil, com as notas fiscais devidamente incluídas no corpo da mesma o número do termo e fonte de recurso pagadora, nos termos das Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Tribunal de Contas da União, caso a Organização da Sociedade Civil receba recursos do cofinanciamento federal; notas fiscais eletrônicas em que conste o CNPJ e endereço da Organização da Sociedade Civil, cupons fiscais em que conste o CNPJ da Organização da Sociedade Civil, descrição detalhada material ou serviço prestado e da quantidade, preço unitário e total, guias de recolhimento de impostos e contribuições.

III. Serão aceitos holerites, Recibos de Pagamento Autônomo (RPA/Contratações Eventuais) que conste identificação completa do prestador de serviço, número do PIS, valor e descontos, data, serviço prestado, período da execução do serviço e assinaturas do empregador e empregado, notas fiscais eletrônicas em que conste o CNPJ e endereço da Organização da Sociedade Civil, descrição detalhada material ou serviço prestado e da quantidade, preço unitário e total, guias de recolhimento de impostos e contribuições;

IV. Relação nominal dos usuários que frequentaram a Organização naquele mês de acordo com a meta estabelecida, com declaração de veracidade assinada e rubricada pelo presidente da entidade e pelo responsável pela execução do plano de trabalho, conforme modelo emitido pela SADS e ou sistemas eletrônicos;

V. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, ELABORADO POR TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO, CONTENDO ATIVIDADES OU PROJETOS DESENVOLVIDOS PARA O CUMPRIMENTO

DO PLANO DE TRABALHO, COMPARATIVO DE METAS PROPOSTAS COM OS RESULTADOS ALCANÇADOS. FICA O CONTRATADO OBRIGADO A PREENCHER OS SISTEMAS ELETRÔNICO DE PRONTUÁRIO E OU PRESTAÇÃO DE CONTAS FÍSICO/ FINANCEIRA, INDICADO PELO SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL E OU DEMAIS INSTANCIAS DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO, COMO PARTE INTEGRANTE DA EXECUÇÃO.

VI. Relatório de execução financeira do termo de colaboração ou do termo de fomento, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho;

VII. Certidão de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, com prazo de validade em vigência; SE VENCIDO O PRAZO DE VALIDADE DA ENTREGUE NO ENVELOPE 01/ DOCUMENTAL / ETAPA CLASSIFICATÓRIA.

VIII. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; SE VENCIDO O PRAZO DE VALIDADE DA ENTREGUE NO ENVELOPE 01/ DOCUMENTAL / ETAPA CLASSIFICATÓRIA.

IX. Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais; SE VENCIDO O PRAZO DE VALIDADE DA ENTREGUE NO ENVELOPE 01/ DOCUMENTAL / ETAPA CLASSIFICATÓRIA.

X. Certidão Negativa de Tributos Municipais; SE VENCIDO O PRAZO DE VALIDADE DA ENTREGUE NO ENVELOPE 01/ DOCUMENTAL / ETAPA CLASSIFICATÓRIA.

XI. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; SE VENCIDO O PRAZO DE VALIDADE DA ENTREGUE NO ENVELOPE 01/ DOCUMENTAL / ETAPA CLASSIFICATÓRIA.

XII. Relação dos profissionais vinculados ao projeto com nomes e cargos data de admissão e rescisão quando ocorrer;

XIII. Extrato bancário da conta-corrente exclusiva do repasse com aplicação financeira, completando todos os dias do mês de referência, contendo saldo anterior e final;

XIV. Anexo 10 - Área Municipal "Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas", conforme Resolução 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

12.7. Os documentos originais da prestação de contas deverão ser arquivados para fiscalização de qualquer tempo por um período de 10 anos.

12.8. Os documentos mencionados neste edital deverão ser referentes ao mês de competência do serviço.

12.9. Os recursos enquanto não utilizados serão obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança ou outra aplicação de instituição financeira oficial;

12.10. As receitas financeiras auferidas na forma do parágrafo anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito da Colaboração e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas.

12.11. Os pressupostos de prestação de contas previstos neste item são condições para que a Organização da Sociedade Civil receba o repasse do mês seguinte;

12.12. Caso alguma Certidão exigida neste artigo esteja vencida ou positiva, o pagamento será suspenso temporariamente até a devida regularização, não obrigando a Prefeitura de Itanhaém realizar pagamento cumulando o valor retroativo;

12.13. A comprovação de entrega da prestação de contas e do relatório do mês anterior à Câmara Municipal de Itanhaém, para conhecimento e fiscalização dos Senhores Vereadores E AO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS é parte integrante dos documentos de prestação de contas;

12.14. As seguintes despesas não poderão compor a prestação de contas: empréstimos; qualquer despesa anterior à celebração do Termo de Colaboração e/ou alheia à finalidade do objeto da parceria; e todas as demais não previstas no plano de trabalho.

12.15. A não prestação de Contas, conforme itens anteriores implicarão na imediata suspensão do repasse seguinte, sendo, portanto, entendida como nenhuma atividade realizada, sem prejuízo da prestação de contas do valor recebido que deverá ocorrer até o último dia do mês, não obrigando a Prefeitura de Itanhaém realizar pagamento cumulando o valor retroativo.

12.16. A prestação de contas deverá conter elementos que permitam ao gestor avaliar o andamento ou concluir que seu objeto foi executado conforme pactuada, com descrição das atividades executadas e comprovação do alcance das metas esperadas até o período da prestação de contas.

12.17. Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa ou com justificativa não aprovada pelo órgão gestor.

QUAISQUER ALTERAÇÕES DE CUSTEIO NO PLANO DE TRABALHO DEVERÃO SER SOLICITADAS COM ANTECEDÊNCIA DE 20 DIAS A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL PARA APROVAÇÃO.

12.18. No final de cada exercício e no final da vigência da parceria, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar as prestações de contas Anuais, no prazo estabelecido a ser informado pela SADS, observando, também as regras estabelecidas pelas Instruções nº 02/2016 do TCE/SP e outras que vierem a ser eventualmente disciplinadas;

12.19. Apresentar até 31 de janeiro do ano seguinte, cópia do Balanço Anual, do demonstrativo de resultado do exercício, com indicação dos valores repassados pela SADS referente ao exercício em que o numerário foi recebido.

13. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO PELO ÓRGÃO TÉCNICO DA ADMINISTRAÇÃO

13.1. O gestor das parcerias, com poderes de controle e fiscalização, será designado por ato publicado no Boletim Oficial do Município cujas obrigações serão aquelas determinadas pelo artigo 61 da Lei Federal nº 13.019/14.

13.2. A administração pública designará, em ato a ser publicado no Boletim Oficial do Município Comissão de Monitoramento e Avaliação, que terá como atribuição a homologação do relatório emitido pelo órgão técnico da administração, independentemente da apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil;

13.3. Os serviços objetos dos termos de colaboração terão sua execução devidamente monitorada e

avaliada pela administração pública tendo dentro de suas atribuições coordenar, articular e avaliar a execução das ações;

13.4. As ações de monitoramento e avaliação da administração pública compreendem primordialmente a verificação do:

- I. Número de atendimentos correspondente às metas estabelecidas no Plano de Trabalho;
- II. Permanência da equipe de referência de acordo com os termos do presente Edital durante todo o período de vigência;
- III. Atividades realizadas.

13.5. Os procedimentos de monitoramento e avaliação ocorrerão através de:

- I. Visitas técnicas in loco;
- II. Reuniões de monitoramento, individuais e/ou coletivas;
- III. Estratégias de avaliação dos serviços junto aos usuários.

IV - ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA ELETRÔNICO;

14. DA RESPONSABILIDADE E DAS SANÇÕES
14.1. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da legislação a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil parceira as seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar termos de fomento, termos de colaboração e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- III. Declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar parcerias com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a qual será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada;
- IV. A sanção estabelecida é de competência exclusiva da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, e, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A celebração da parceria decorrente deste Edital poderá ser suspensa diante de eventuais irregularidades constatada em Colaboração de exercício anteriormente celebrado pela Entidade com o Poder Público Municipal, até que sejam sanadas. Na hipótese das irregularidades não serem sanadas, a parceria decorrente deste Edital será rescindida e outra Entidade eventualmente eliminada na fase de desempate será convocada e na ausência desta, aquela com pontuação imediatamente abaixo da que celebrou a parceria e teve a relação rescindida e por fim, na ausência dessas, o Poder Público poderá proceder com novo chamamento público.

15.2. A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social poderá habilitar mais de um plano de trabalho, considerando a proporção de vagas necessárias e números de disponibilizadas no plano de trabalho pelas Organizações da Sociedade Civil;

15.3. A habilitação dos planos de trabalho não necessariamente obriga o município de Itanhaém a assinar termo de colaboração e expedir ordem de início de atividades, os quais poderão ficar condicionados ao critério de conveniência e oportunidade da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

15.4. A habilitação dos planos de trabalho não obriga o município a assinar termo de colaboração com a meta quantitativa, número de vaga, disponibilizada pela Organização da Sociedade Civil, caso esta esteja além das especificações deste edital.

15.5. A remuneração de equipe de trabalho com recursos transferidos pela administração pública não gera vínculo trabalhista com o ente transferidor.

15.6. A inadimplência da Organização da Sociedade Civil em relação aos encargos trabalhistas não transfere à administração pública a responsabilidade por seu pagamento.

15.7. Os pedidos de esclarecimentos decorrentes de dúvidas na interpretação deste edital e de seus anexos, bem como as informações adicionais eventualmente necessárias, deverão ser encaminhados em até 5 dias úteis anteriores à data limite de envio de proposta, por meio de ofício encaminhado à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

15.8. Os casos omissos e não previstos serão resolvidos pelos Gestores da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

15.9. Fica eleito o foro da Comarca de Itanhaém, Estado de São Paulo, para solucionar quaisquer questões oriundas deste chamamento público.

Itanhaém, 23 de Fevereiro de 2024.

Edvaldo Juvino dos Santos

Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO - CONFORME - RESOLUÇÃO Nº 109, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009, QUE APROVA A TIPIFICAÇÃO NACIONAL DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS; RDC Nº 502 - ANVISA

1. DO SERVIÇO

1.1. SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA IDOSOS (AS) COM 60 ANOS OU MAIS, DE AMBOS OS SEXOS, INDEPENDENTES E/OU COM DIVERSOS GRAUS DE DEPENDÊNCIA - A NATUREZA DO ACOLHIMENTO DEVERÁ SER PROVISÓRIA E, EXCEPCIONALMENTE, OU DE LONGA PERMANÊNCIA QUANDO ESGOTADAS TODAS AS POSSIBILIDADES DE AUTO-SUSTENTO E CONVÍVIO COM OS FAMILIARES. É PREVISTO PARA IDOSOS (AS) QUE NÃO DISPÕEM DE CONDIÇÕES PARA PERMANECER COM A FAMÍLIA, COM VIVÊNCIA DE SITUAÇÕES DE VIOLÊNCIA E NEGLIGÊNCIA, EM

SITUAÇÃO DE RUA E DE ABANDONO, COM VÍNCULOS FAMILIARES FRAGILIZADOS OU ROMPIDOS. IDOSOS (AS) COM VÍNCULO DE PARENTESCO OU AFINIDADE - CASAIS, IRMÃOS, AMIGOS ETC. - DEVEM SER ATENDIDOS NA MESMA UNIDADE PREFERENCIALMENTE, DEVE SER OFERTADO AOS CASAIS DE IDOSOS O COMPARTILHAMENTO DO MESMO QUARTO. IDOSOS (AS) COM DEFICIÊNCIA DEVEM SER INCLuíDOS (AS) NESSE SERVIÇO, DE MODO A PREVENIR PRÁTICAS SEGREGACIONISTAS E O ISOLAMENTO DESSE SEGMENTO.

1.1.1 - Considerando a RDC ANVISA nº 502 - Art. 2º Esta Resolução é aplicável a toda instituição de longa permanência para idosos, governamental ou não governamental, destinada à moradia coletiva de pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, com ou sem suporte familiar. Seção III Definições Art. 3º Para efeito desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I - Cuidador de idosos: pessoa capacitada para auxiliar o idoso que apresenta limitações para realizar atividades da vida diária;

II - Dependência do idoso: condição do indivíduo que requer o auxílio de pessoas ou de equipamentos especiais para realização de atividades da vida diária;

III - Equipamento de auto-ajuda: qualquer equipamento ou adaptação, utilizado para compensar ou potencializar habilidades funcionais, tais como bengala, andador, óculos, aparelho auditivo e cadeira de rodas, entre outros com função assemelhada;

IV - Grau de dependência do idoso:

1. Grau de dependência I: idosos independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de auto-ajuda;

2. Grau de dependência II: idosos com dependência em até três atividades de autocuidado para a vida diária tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada;

3. Grau de dependência III: idosos com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de autocuidado para a vida diária e ou com comprometimento cognitivo;

V - Indivíduo autônomo: é aquele que detém poder decisório e controle sobre a sua vida;

VI - Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPI): instituições governamentais ou não governamentais, de caráter residencial, destinada a domicílio coletivo de pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, com ou sem suporte familiar, em condição de liberdade e dignidade e cidadania.

1. 2. - 22 VAGAS - PODENDO A ORGANIZAÇÃO PROPONENTE APRESENTAR PROJETO DE DUAS UNIDADES EM ENDEREÇOS DISTINTOS, DESDE QUE ATENTA O GLOBAL DE 22 VAGAS e RH PARA AS DUAS UNIDADES.

1. 3. Abrangência Territorial: Itanhaém-SP.

1. 4. Bem imóvel: Locado e/ou de propriedade da organização; comodato; cedido; cessão de uso - No qual se aplica a regulamentação de alvará de funcionamento.

1. 5. OBJETIVO GERAL: Prestação de serviços de acolhimento, cuidados e proteção por vinte e quatro horas, de forma contínua garantindo proteção integral aos idosos em situação de violação de direitos.

1.6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contribuir para a prevenção de agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;

- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;

- Possibilitar a convivência comunitária;

- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;

- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;

Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.

1. 7 Funcionamento: ininterrupto (24 horas)

2. PROVISÕES

2.1. Ambiente Físico:

Quartos - 4 pessoas por quarto com espaço suficiente para acomodar camas e armários para guarda de pertences de forma individualizada;

Cozinha - Espaço suficiente para a organização dos utensílios e preparação dos alimentos para o número de usuários;

Refeitório Espaço equipado para acomodar os usuários a cada refeição. (Este espaço também poderá ser utilizado para outras atividades);

Banheiros - Espaço com um lavatório, um sanitário e um chuveiro para até 04 pessoas. Ao menos um banheiro deve ser adaptado para Pessoa com Deficiência;

Lavanderia equipada para lavar e secar roupas dos usuários e de uso comum do serviço;

Sala equipada para acomodação da equipe técnica do serviço e com estrutura para o desempenho do trabalho.

Sala com espaço e mobiliário suficiente para a acomodação da equipe administrativa e coordenação.

2.2. Recursos Materiais: Material permanente e material de consumo necessário para o desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computador, impressora, telefone, camas, colchões, roupa de cama e banho, utensílios para cozinha, alimentos, material de limpeza e higiene, vestuário, brinquedos, entre outros. Materiais pedagógicos, culturais e esportivos.

2.3. Recursos Humanos: Em conformidade com NOBRHSUAS e RDC Nº 502 - ANVISA.

2.4 O serviço deverá ser ofertado no município de Itanhaém.

3. Trabalho Social Essencial: Acolhida/Recepção; escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estudo Social; apoio à família na sua função protetiva; cuidados pessoais; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sócia familiar; protocolos; acompanhamento e moni-



toramento dos encaminhamentos realizados; referência e contra-referência; elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; diagnóstico socioeconômico; Informação, comunicação e defesa de direitos; orientação para acesso a documentação pessoal; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; mobilização para o exercício da cidadania; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; monitoramento e avaliação do serviço; organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

4. Forma de acesso: Por avaliação e encaminhamento do setor técnico do CREAS.

5. Aquisições dos usuários: Segurança de Acolhida: - Ser acolhido em condições de dignidade; - Ter sua identidade, integridade e história de vida preservada; - Ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto; - Ter acesso a alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas; - Ter acesso a ambiência acolhedora e espaços reservados a manutenção da privacidade do usuário e guarda de pertences pessoais. Segurança de convívio ou vivência familiar, comunitária e social: - Ter acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos; - Ter assegurado o convívio familiar, comunitário e/ou social. Segurança de desenvolvimento de autonomia individual, familiar e social: - Ter endereço institucional para utilização como referência; Ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania; Ter acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades; Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, auto-sustentação e independência; Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão; Ter acesso a espaços próprios e personalizados; Ter acesso a documentação civil; Obter orientações e informações sobre o serviço, direitos e como acessá-los; Ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades; Desenvolver capacidades para autocuidados, construir projetos de vida e alcançar a autonomia; Ser preparado para o desligamento do serviço;

6. Articulação em rede: Demais serviços socioassistenciais e serviços de políticas públicas setoriais; - Programas e projetos de formação para o trabalho, de profissionalização e de inclusão produtiva; - Serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias; - Demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

7. Impacto social esperado: Contribuir para a redução das violações dos direitos socioassistenciais seus agravamentos ou reincidência;

ANEXO II - PLANO DE TRABALHO

OBS: O plano de trabalho deverá ser impresso em papel timbrado da Organização da Sociedade Civil e assinado pelo presidente e do(s) técnico(s) responsáveis.

Nome da ONG:
Nome do Projeto:
Período de Realização:

1. DADOS DA ORGANIZAÇÃO

NOME: _____

REGISTRO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA (CNPJ): _____

ORÇAMENTO DA PROPONENTE PARA 2024: R\$ _____

CIDADE: ESTADO: CEP: _____

TELEFONE: () FAX: () _____

CORREIO ELETRÔNICO/ E-MAIL _____

PÁGINA ELETRÔNICA (caso tenha): _____

2. DADOS DO PROJETO

REGIONALIDADE E ABRANGÊNCIA:

(Regiões do estado, do município, bairros, etc.)

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PROJETO:

Nome	Instituição	Cargo/Função

3. DADOS ORÇAMENTÁRIOS DO PROJETO

Repasso: FMAS R\$ _____/ANO SENDO R\$ FEDERAL ; R\$ ESTADUAL; R\$ MUNICIPAL

Contrapartida da organização para execução do projeto: R\$ _____

VALOR TOTAL DO PROJETO R\$ _____

4. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DA ORGANIZAÇÃO

Responsável pela assinatura do contrato:

(aquele a quem o estatuto da organização confere poderes para representá-la judicial e extrajudicialmente):

NOME COMPLETO: _____

NÚMERO RG: _____ CPF _____

DESIGNAÇÃO DO CARGO: _____

ELEIÇÃO/NOMEAÇÃO REALIZADA EM ____/____/____

MANDATO DE _____ ANOS

COM INÍCIO EM ____/____/____ E TÉRMINO EM ____/____/____

ENDEREÇO ELETRÔNICO: _____

5. DESCRIÇÃO DA INSTITUIÇÃO:

Apresentar um breve histórico da organização e de suas áreas de atuação.

6. EXPERIÊNCIAS ANTERIORES:

Descrever as experiências anteriores na execução de serviços e ou projetos afetos ao público alvo e parcerias já pactuadas.

7. ARTICULAÇÃO/PARCEIRAS:

Descrever a metodologia de articulação e parcerias a serem estabelecidas para garantir o alcance dos objetivos específicos e metas do plano de trabalho.

8. DESCRIÇÃO DO PROJETO

8.1. OBJETIVO GERAL: Conforme Termo de Referência

Prestação de serviços de acolhimento, cuidados e proteção por vinte e quatro horas, de forma contínua garantindo proteção integral aos idosos em situação de violação de direitos.

8.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;

Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;

Possibilitar a convivência comunitária;

Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;

Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;

Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.

9. JUSTIFICATIVA/DIAGNOSTICO DO TERRITÓRIO:

Descrever com argumentos consistentes o problema que se procura enfrentar, diagnóstico do território de abrangência de Itanhaém. Citar as fontes utilizadas. (Máximo de 50 linhas -)

10. PÚBLICO ALVO: idosos (as) com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência - a natureza do acolhimento deverá ser provisória e, excepcionalmente, ou de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de auto-sustento e convívio com os familiares. é previsto para idosos (as) que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos. idosos (as) com vínculo de parentesco ou afinidade - casais, irmãos, amigos etc. - devem ser atendidos na mesma unidade. preferencialmente, deve ser ofertado aos casais de idosos o compartilhamento do mesmo quarto. idosos (as) com deficiência devem ser incluídos (as) nesse serviço, de modo a prevenir práticas segregacionistas e o isolamento desse segmento

11. NUMEROS DE ATENDIMENTOS / DIRETO: 22 vagas

12. HORARIO/DIA DE ATENDIMENTO DO PUBLICO ALVO: 24 horas

13. PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROJETO:

Descrever o planejamento das atividades para realização do projeto, acompanhamento/monitoramento do evento em si, e avaliação posterior do projeto para verificação dos resultados atingidos, e eventuais ações de encaminhamento. (Máximo de 15 linhas -)

14. METAS

Metas Quantitativas a serem atingidas * Obrigatórias	Indicador	Meios de Verificação
Referenciamento dos acolhidos a atendimento de saúde	100%	
Atividades de convívio/ inclusão em serviços de fortalecimento de vínculos / atividades externas.	100% aos idosos com capacidade de inclusão	
Atividades Lúdicas /Ocupacional	1 atividade / semanal	
Reunião com equipe interna	Mensal	
Reunião com equipe de referencia CREAS e ou Gestão - supervisão.	Bimestral	

Obs.: As metas acima elencadas estão estabelecidas como parte integrante do plano de trabalho pela gestão, não podendo ser excluídas. A OSC deverá prever outras metas, devendo indicar percentual e meios de verificação.

15. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

N.º da Atividade	Atividade	Insumos	Resultados Esperados	Meios de Monitoramento e Avaliação

Atividades: As atividades são parte fundamental no planejamento das ações para garantia de direitos dos idosos residentes, devendo essas manter nexos aos objetivos específicos, devem ser elaboradas de forma a cumprir, mensurar as metas e ao trabalho essencial.



Conforme Termo de Referência a Acolhida/Recepção; escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estudo Social; apoio à família na sua função protetiva; cuidados pessoais; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sócia familiar; protocolos; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contra-referência; elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; diagnóstico socioeconômico; Informação, comunicação e defesa de direitos; orientação para acesso a documentação pessoal; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; mobilização para o exercício da cidadania; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; monitoramento e avaliação do serviço; organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

Resultados: relacionam-se aos efeitos nos contextos identificados. Ex.: diminuição de comportamento de risco aumento de uso de preservativo, etc.

Meios de Monitoramento e Avaliação: instrumentos para verificação da execução das atividades. Ex: listas de presença, fotos, relatórios, atas de reunião, etc.

Insumos: recursos utilizados - materiais, financeiros ou humanos. Ex.: contratação de RH, equipamentos, etc.

16. ORÇAMENTO

Numerar e descrever as atividades, os insumos e o repasse solicitado. Na última coluna (TOTAL) é necessário indicar o valor referente à somatória do repasse solicitado. Adicionar folhas suplementares, se necessário.

N.º da Atividade	Descrição Sumária das Atividades	Insumos	Repasse Solicitado	Contra-Partida	Total
Total					

17. PLANEJAMENTO DE EXECUÇÃO - (D/S/M = Dia, Semana ou Mês)

N.º da Atividade	Atividades 1º Semestre	D/S/M 01	D/S/M 02	D/S/M 03	D/S/M 04	D/S/M 05	D/S/M 06

17.1. PLANEJAMENTO DE EXECUÇÃO - (D/S/M = Dia, Semana ou Mês)

N.º da Atividade	Atividades 2º Semestre	D/S/M 07	D/S/M 08	D/S/M 09	D/S/M 10	D/S/M 11	D/S/M 12

18. RECURSOS HUMANOS:

Nome	Cargo/Função	Formação	Cargo Horário/mensal	Contratação	Salário Mensal	Encargos (INSS, FGTS, PIS, 13º salário, Férias)	Custo Total Mensal	Custo Total Anual
	01 Coordenador		40 h					
	01 Técnico Assistência Social	Assistente Social	30 h					
	01 Técnico	Terapeuta Ocupacional/ Psicólogo	12 h					
	01 Auxiliar Administrativo		40 h					
	12 Cuidadores Diurnos		12 X 36 h					
	08 cuidadores noturnos		12 X 36 h					
	Profissional de Cozinha		40 h					
	4 Folguista Cozinha/limpeza		40 h					

	Profissional de Limpeza		40 h				
	Profissional de Lavanderia		44 h				

19. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

RECURSO MUNICIPAL

Meta	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Meta	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

RECURSO ESTADUAL

Meta	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Meta	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

RECURSO FEDERAL:

Meta	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Meta	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

RECURSOS PRÓPRIOS:

Meta	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Meta	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

20. TOTAL DE RECURSOS DO PROJETO POR CATEGORIA DE DESPESAS

Recursos Humanos/ encargos trabalhista	R\$	Conforme Planilha ITEM 18
Consumo	R\$	(são gastos previsíveis e contínuos que devem acontecer para que o trabalho funcione sem interrupção)
Total	R\$	Este valor é igual ao total da coluna de repasse no orçamento

Presidente
Técnico Responsável

ANEXO III - DECLARAÇÕES

MODELO I - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

(Nome da organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob nº (número do CNPJ) por seu representante legal (nome completo do responsável legal da organização da sociedade civil), em atendimento ao Edital de Chamamento n.º..... /2021, vem apresentar proposta para a execução do Serviço de Proteção Social Especial e referidos documentos para celebração do Termo de Colaboração, com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, conforme abaixo relacionado: (Nome do Serviço que pretende executar) .

MODELO II - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Eu, (nome completo do responsável legal da organização da sociedade civil), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº..... e do CPF nº....., na qualidade de responsável legal do/a (nome da organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob nº....., DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do Edital de Chamamento n.º...../2021 para a execução do Serviço de Proteção Social Especial, com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, que a organização da sociedade civil possui instalações e condições materiais e técnicas adequadas para a realização do objeto pactuado.

MODELO III - CARGOS DE DIREÇÃO

Eu, (nome completo do responsável legal da organização da sociedade civil), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº..... e do CPF nº....., na qualidade de responsável legal do/a (nome da organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob nº....., DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do Edital de Chamamento n.º 25/2016 para a execução do Serviço de Proteção Social Especial, com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, a inexistência nos cargos de direção de membro do Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta do município, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, nos termos do art. 39, III da Lei Federal n.º 13.019/2014.

MODELO IV - DA CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO

Eu, (nome completo responsável legal da organização da sociedade civil), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº..... e do CPF nº....., na qualidade de responsável legal do/a (nome da organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob nº.....



o saneamento das impropriedades:

I - quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

II - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da OSC em relação a obrigações estabelecidas neste instrumento;

III - quando a OSC deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela PREFEITURA ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

CLÁUSULA OITAVA

Da Prestação de Contas

A OSC elaborará e apresentará à PREFEITURA a prestação de contas na forma discriminada nesta cláusula, observando-se o Capítulo IV da Lei federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, bem como as instruções oriundas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais legislação e regulamentação aplicáveis.

§ 1º - Os originais das faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas deverão ser emitidos em nome da OSC, conter a indicação do número do ajuste e a identificação do órgão público a que se referem, bem como ficar arquivados na OSC à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, separando-se os de origem pública daqueles da própria OSC.

§ 2º - A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica a ser disponibilizada no sítio eletrônico da PREFEITURA, permitindo a visualização por qualquer interessado.

§ 3º - Até que se institua a plataforma eletrônica de que trata o § 2º, a prestação de contas será feita de forma presencial, junto à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, devendo ser observados, quando for o caso, os modelos de demonstrativos e formulários disponibilizados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

§ 4º - Sem prejuízo da plena observância dos normativos apontados no “caput” desta cláusula, a OSC prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos conforme previsão no plano de trabalho, na forma e prazos a seguir estabelecidos:

I - Prestação de contas parcial: deverá ser apresentada à PREFEITURA, trimestralmente, até o dia 10 do mês subsequente ao trimestre ou, quando for o caso, até o primeiro dia útil imediatamente seguinte, por meio de relatório parcial de execução do objeto, contendo a relação nominal dos atendidos e a relação dos pagamentos efetuados, bem como comprovando que os recursos financeiros recebidos foram aplicados nas ações previstas no plano de trabalho;

II - Prestação de contas final: deverá ser apresentada à PREFEITURA, nos moldes das instruções específicas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do término de vigência da parceria, prorrogável por até 15 (quinze) dias, mediante justificativa e solicitação prévia da OSC, devendo conter, além da documentação comprobatória da aplicação dos recursos recebidos, os seguintes documentos:

a) relatório final de execução do objeto da parceria, assinado pelo representante legal da OSC, contendo as atividades desenvolvidas para o seu cumprimento e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

b) relatório final de execução financeira do ajuste, assinado pelo representante legal da OSC e pelo contador responsável, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto;

c) demonstrativo integral das despesas e receitas, computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto da parceria.

d) extratos bancários conciliados, evidenciando a movimentação dos recursos e rentabilidade do período;

e) relação nominal dos atendidos;

f) publicação do balanço patrimonial da OSC, dos exercícios encerrado e anterior;

g) demais demonstrativos contábeis e financeiros da OSC, acompanhados do balancete analítico acumulado no exercício;

h) certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;

i) comprovante da devolução de eventuais recursos financeiros não utilizados, quando houver, à conta bancária indicada pela PREFEITURA;

j) declaração acerca da existência ou não no quadro diretivo da OSC de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal de Itanhaém, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

k) declaração da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal de Itanhaém, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

§ 5º - Apresentada a prestação de contas parcial e final, caberá ao gestor da parceria emitir parecer técnico conclusivo, para fins de avaliação do cumprimento do objeto e da regular aplicação dos recursos da parceria, que deverá observar o disposto no § 4º do artigo 67 da Lei federal nº 13.019, de 2014.

§ 6º - A OSC fica autorizada, independentemente da celebração de termo aditivo, a utilizar os recursos repassados no último mês de vigência estabelecido na Cláusula Nona, bem como no derradeiro mês de eventuais prorrogações, durante o prazo de 30 (trinta) dias, estabelecido no inciso II do § 4º desta cláusula, para a apresentação da prestação de contas final à PREFEITURA.

§ 7º - A utilização dos recursos de que cuida o § 6º desta cláusula não implicará prorrogação do prazo para a apresentação da prestação de contas final à PREFEITURA.

§ 8º - Para fins de comprovação dos gastos:

I - não serão aceitas despesas efetuadas em data anterior ao período de vigência da parceria;

II - o pagamento de despesa em data posterior à vigência da parceria, observado o disposto no § 6º desta cláusula, somente será admitido quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante sua vigência.

§ 9º - Não poderão ser pagas com recursos da parceria, despesas em desacordo com o plano de trabalho, bem como aquelas a título de taxa de administração ou decorrentes de multas, juros ou correção monetária, referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da PREFEITURA na liberação de recursos financeiros.

§ 10 - Constatada a irregularidade ou omissão na prestação de contas, o gestor da parceria notificará a OSC para, no prazo de 15 (quinze) dias, sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

§ 11 - Se persistir a irregularidade ou a omissão de que trata o § 10, o Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA NONA

Da Vigência e da Prorrogação

O prazo de vigência deste Termo de Colaboração é de 24 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

§ 1º - Havendo motivo relevante e interesse dos partícipes, o presente Termo de Colaboração poderá ter seu prazo de vigência prorrogado para cumprir o plano de trabalho, mediante termo aditivo e prévia autorização do Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social, após solicitação da OSC, devidamente justificada, apresentada à PREFEITURA em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes de seu término.

§ 2º - A PREFEITURA prorrogará de ofício a vigência da parceria quando der causa ao atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado.

CLÁUSULA DÉCIMA

Da Denúncia e da Rescisão

A presente parceria poderá, a qualquer tempo, ser denunciada por qualquer dos partícipes mediante notificação escrita com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias e será rescindida por infração legal ou descumprimento das obrigações assumidas, ou pela superveniência de norma legal ou fato que a torne jurídica, material ou formalmente inexecutável.

§ 1º - Ocorrendo a rescisão ou a denúncia da presente parceria, PREFEITURA e OSC responderão pelas obrigações assumidas até a data do rompimento do ajuste, devendo a OSC apresentar à PREFEITURA, no prazo de até 30 (trinta) dias, a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações assumidas até aquela data.

§ 2º - Havendo indícios fundados de malversação do recurso público, a PREFEITURA deverá instaurar tomada de contas especial, para apurar irregularidades que tenham motivado a rescisão da parceria.

§ 3º - Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, não tendo ocorrido à utilização total dos recursos financeiros recebidos da PREFEITURA, fica a OSC obrigada a restituir, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias contados da data do evento, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras, atualizados monetariamente e acrescidos de juros de mora, devendo encaminhar o respectivo comprovante de depósito bancário à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

§ 4º - A inobservância do disposto no parágrafo anterior ensejará a imediata instauração de tomada de contas especial.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

Das Alterações

Este Termo de Colaboração poderá ser alterado, mediante termo aditivo, em qualquer de suas cláusulas e condições, exceto no que tange ao seu objeto, de comum acordo, desde que tal interesse seja manifestado por qualquer dos partícipes, previamente e por escrito, observado o disposto no parágrafo único da Cláusula Primeira.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

Das Sanções

Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, a PREFEITURA poderá, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, aplicar à OSC as sanções previstas no artigo 73 da Lei federal nº 13.019, de 2014.

PARÁGRAFO ÚNICO - Aplicadas as sanções previstas no “caput” desta cláusula, deverão ser as mesmas registradas no portal de parcerias com organizações da sociedade civil.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

Das Condições Gerais

Acordam os partícipes, ainda, em estabelecer as seguintes condições:

I - os trabalhadores contratados pela OSC não guardam qualquer vínculo empregatício com a PREFEITURA, inexistindo, também, qualquer responsabilidade desta em relação às obrigações trabalhistas e demais encargos assumidos pela OSC;

II - a PREFEITURA não responde, subsidiária ou solidariamente, pela ausência de cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e comerciais assumidas pela OSC, não se responsabilizando, ainda, por eventuais demandas judiciais;

III - todas as comunicações relativas a esta parceria serão consideradas como regularmente efetuadas, se entregues nos endereços dos partícipes, mediante protocolo, ou quando realizadas por meio eletrônico;

IV - a PREFEITURA não se responsabilizará por qualquer despesa excedente dos recursos a serem transferidos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

Do Foro

Fica eleito o Foro da Comarca de Itanhaém para dirimir quaisquer questões resultantes da execução



ou interpretação deste instrumento, que não puderem ser resolvidas administrativamente. E, por estarem de acordo com as cláusulas e condições ajustadas, firmam o presente Termo de Colaboração em 2 (duas) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo, para que produza os efeitos legais
Itanhaém, ... de... de 2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

Representante Legal da OSC

TESTEMUNHAS:

1. _____ 2. _____
Nome: _____ Nome: _____
RG: _____ RG: _____

ANEXO RP-12 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO (A): **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM**

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA:

TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO N°(DE ORIGEM):

OBJETO: Serviço Socioassistencial de Proteção Social Especial de Alta Complexidade denominado Serviço de>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>, na modalidade abrigo institucional.

ADVOGADO(S): (*)

Na qualidade de Órgão/Entidade Público (a) e Organização da Sociedade Civil Parceira, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Itanhaem,

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO (A): **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM**

- Prefeito

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

Presidente

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura:

ANEXO RP-13 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR

CADASTRO DO RESPONSÁVEL - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO (A): **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM**

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO N°(DE ORIGEM):

OBJETO: Serviço Socioassistencial de Proteção Social Especial de Alta Complexidade denominado >>>>>, na modalidade>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>

Nome	
Cargo	Prefeito Municipal
CPF	
Endereço (*)	
Telefone	
e-mail	

(*) Não deve ser o endereço do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço onde poderá ser encontrado (a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome	
Cargo	
Endereço Comercial do Órgão/Setor	
Telefone/Fax	
e-mail	

Itanhaém,...
CONTROLADOR MUNICIPAL

ANEXO V - Legislação Pertinente

Caderno de Orientações Técnicas PAIF Volume 1 e 2

Caderno de Orientações Técnicas PAFI Volume 1 e 2

Caderno de Orientações Técnicas "Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes".

Decreto 7.053/23/12/2009 - Institui a "Política Nacional para População em Situação de Rua" **Lei nº 10.741**, de 01 de outubro de 2003, dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências **Lei nº 12.435**, de 6 de julho de 2011, que altera a Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a

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

Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento; e altera as Leis nos 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999.

LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social.

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

PNAS - Política Nacional da Assistência Social.

Portaria nº 134, de 28 de novembro de 2013, que dispõe sobre o cofinanciamento federal do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, por meio do Piso Básico Variável - PBV, e dá outras providências.

Resolução CIT - Comissão Intergestores Tripartite - CNAS - Conselho Nacional de Assistência Social nº 7/2009, que traz, no âmbito das ações do MDS, a implantação Nacional do Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do SUAS, O Protocolo estabelece procedimentos necessários para garantir a oferta prioritária de serviços socioassistenciais para as famílias do Programa Bolsa Família, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e do Benefício de Prestação Continuada, especialmente aquelas que se encontram em situação de maior vulnerabilidade.

RDC ANVISA nº 283 de 26/09/2005 - Aprova o Regulamento Técnico que define normas de funcionamento para instituições de Longa Permanência, de caráter residencial.

Resolução CNAS nº 109/2009, que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, que apresenta o SCFV, elencando o seu público alvo, os objetivos gerais e específicos para cada faixa-etária, as provisões necessárias para sua oferta, bem como as aquisições que os usuários poderão conquistar por meio de sua participação, o impacto social esperado com o serviço, período de funcionamento, entre outras informações.

Resolução CNAS nº 13, de 13 de maio de 2014, que inclui na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, aprovada por meio da Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS, a faixa etária de 18 a 59 anos no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

Resolução CNAS nº 17, de 20 de junho de 2011, que ratifica a equipe de referência definida pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS e reconhece as categorias profissionais de nível superior para atender as especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

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

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

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

Resolução CNAS nº 9, de 15 de abril de 2014, que Ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, em consonância com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS.

Resolução SEDS - 005 de 15 de março de 2012, define os critérios de elegibilidade visando o atendimento aos serviços de acolhimento institucional para reinserção social de usuários de substância psicoativas, em situação de vulnerabilidade e risco social e pessoal.

Resoluções nº 1/2013, da CIT e do CNAS, que tratam do reordenamento do SCFV e, entre outras proposições relacionadas ao cofinanciamento do serviço, apresentam a junção dos pisos destinados ao público do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), do PROJovem e às crianças de 0 a 6 anos e pessoas idosas, os quais já eram atendidos pelo SCFV. Além disso, elencam as onze situações consideradas prioritárias para a inclusão de usuários no serviço, com impacto para o seu cofinanciamento.

Resoluções nº 1/2013, da CIT e do CNAS, que tratam do reordenamento do SCFV e, entre outras proposições relacionadas ao cofinanciamento do serviço, apresentam a junção dos pisos destinados ao público do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), do PROJovem e às crianças de 0 a 6 anos e pessoas idosas, os quais já eram atendidos pelo SCFV. Além disso, elencam as onze situações consideradas prioritárias para a inclusão de usuários no serviço, com impacto para o seu cofinanciamento.

Site: www.mds.gov.br

Texto de Orientação para o Reordenamento do Serviço de Acolhimento para a População Adulta e

3.1.2. Envelope 2

I. Identificação externa:

- a) Nome da Organização da Sociedade Civil;
b) Chamamento Público nº. 003/2024;

II. Conteúdo:

- a) Cópia autenticada da ata de Constituição da Organização/Entidade/Associação registrada em cartório;
b) Cópia autenticada da última ata de eleição que conste a direção atual da organização da sociedade civil registrada em cartório, que comprove sua regularidade jurídica;
c) Apresentação do último balanço anual assinado pelo contador com o nº do CRC e pelo Presidente da entidade;
d) Apresentação do parecer do Conselho Fiscal aprovando as contas do exercício anterior;
e) Cópia autenticada do Estatuto Social e suas alterações registradas em cartório, que devem estar em conformidade com as exigências previstas no artigo 33 da Lei 13.019 de 2014 e suas alterações;
f) Registro emitido pelos Conselhos Municipais de sua área de atuação;
g) Certidão de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, com prazo de validade em vigência;
h) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
i) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais;
j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
k) Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal;
l) Experiência de no mínimo 01 ano na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, como por exemplo, instrumento de parceria e relatório de cumprimento do objeto firmado com órgãos e entidades da administração pública, relatório de atividades desenvolvidas; notícias veiculadas na mídia em diferentes suportes sobre atividades desenvolvidas; publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento, prêmios recebidos, dentre outros;
m) Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) de cada um deles;
n) Cópia da Cédula de Identidade (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do (s) representante (s) legal (is) da organização da Sociedade Civil com poderes para assinatura do **EVENTUAL TERMO DE COLABORAÇÃO**;
o) Certidão e carta de apresentação do CRC-SP com finalidade de comprovação de registro no Conselho de Classe do Contador responsável;
p) Cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço registrado no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB;
q) Declarações exigidas - Todas as declarações de que trata o presente item deverão ser subscritas pelo representante legal da organização da sociedade civil e impressas em seu papel timbrado.

ANEXO III - MODELO PADRÃO

Todos os documentos deverão ser enviados conforme cronograma do edital À SADS - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - A/C SECRETÁRIO SRº EDVALDO JUVINO DOS SANTOS - DATADAS E ASSINADAS PELO RESPONSÁVEL LEGAL

4. CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO E PROCEDIMENTOS

4.1. O plano de trabalho contido na proposta será analisado, aprovado e classificado por comissão de seleção, compostas por membros representantes da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social a serem designados por ato publicado em Boletim Oficial do Município;

4.2. Será assegurada a participação de, pelo menos, um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

4.3. Será impedida de participar da comissão de seleção pessoa que, nos últimos cinco anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, uma das organizações da sociedade civil participantes do chamamento público.

5. CRITÉRIOS PARA A HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1 A SELEÇÃO DO PROJETO NÃO GERA, EM NENHUMA HIPÓTESE, OBRIGAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM ASSINATURA DE TERMO DE COLABORAÇÃO COM A OSC - ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, APENAS A QUALIFICA PARA EVENTUAL ASSINATURA DE TERMO DE COLABORAÇÃO. APÓS A AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO DOS PLANOS APRESENTADOS À CEA, OS MESMOS SERAM REMETIDOS AO CMAS - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, O QUAL TEM COMPETÊNCIA DE APROVAÇÃO FINAL E DELIBERAÇÃO DE REPASSE E PARCERIA.

5.1.1 Serão habilitados os planos de trabalho:

- I - apresentados no prazo deste Edital e em consonância com a legislação pertinente;
II - apresentados por organizações da sociedade civil regularmente constituída e com inscrição da entidade e/ou do Serviço Socioassistencial junto ao CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social, CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescentes.
III - apresentados por organização cujo estatuto social demonstre a ausência de fins lucrativos e finalidade estatutária compatível com o objeto pleiteado, bem como a existência de Conselho Fiscal ou órgão correspondente;
IV - que apresentarem equipe de referência exigida para o Serviço, em número adequado ao atendimento, nos termos deste Edital;
V - que apresentarem metodologia adequada ao objeto proposto;
- 5.2 Após a habilitação, o(s) plano(s) de trabalho serão analisados e serão atribuídos Pontos na análise dos seguintes itens:

I - Detalhamento do serviço;

II - Descrição das Estratégias Metodológicas e Resultados esperados;

III - Recursos Humanos;

IV - Sustentabilidade.

5.3 Os itens previstos antecedente, serão avaliados e pontuados de acordo com os seguintes critérios:

DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

QUESITOS	CRITÉRIOS DE JULGAMENTO	METODOLOGIA DE PONTUAÇÃO
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Compreensão da Realidade do Público Alvo a ser Atendido Deve ter coerência com o objeto da parceria e apresentar o motivo da oferta do serviço, fundamentada na realidade social do município e do público a ser atendido, e baseada nos dados oficiais disponíveis. (VISUAS, Censo, PNAD, Índice de Vulnerabilidade Social)	Grau satisfatório - O Plano de Trabalho tem coerência com o objeto da parceria e se fundamenta na realidade do território. (0,5)
		Grau intermediário - O Plano de Trabalho tem coerência com o objeto da parceria, mas se fundamenta parcialmente na realidade do território. (0,25)
		Grau insatisfatório - O Plano de Trabalho é incoerente com o objeto da parceria e/ou não se fundamenta na realidade do território. Obs.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Procedimentos Metodológicos O Plano de Trabalho traz metodologia coerente com os itens "Objetivo Geral", "Objetivos Específicos" e "Impacto Social Esperado	Grau satisfatório - A metodologia tem coerência com os critérios de julgamento. (1,0)
		Grau intermediário - A metodologia tem coerência parcial com os critérios de julgamento. (0,5)
		Grau insatisfatório - A metodologia não tem coerência com os critérios de julgamento. OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Indicadores de Resultados Indicadores coerentes com os itens: "Objetivo Geral", "Objetivos Específicos" e "Impacto Social Esperado" deste edital	Grau satisfatório - Atende ao exigido no edital. (1,0)
		Grau intermediário - A metodologia tem coerência parcial com os critérios de julgamento. (0,5)
		Grau insatisfatório - A metodologia não tem coerência com os critérios de julgamento. OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Formas de Mensuração dos Indicadores Formas de mensuração tangíveis, definidas de modo que sua medição e interpretação não deixem margem a dúvidas	Grau satisfatório - Atende ao exigido no edital. (1,0)
		Grau intermediário - A metodologia tem coerência parcial com os critérios de julgamento. (0,5)
		Grau insatisfatório - A metodologia não tem coerência com os critérios de julgamento. OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Planejamento, Organização e Avaliação Do Serviço Prevê ações de planejamento, organização e avaliação do Serviço.	Grau satisfatório - Atende ao exigido no edital. (1,0)
		Grau intermediário - O plano de trabalho prevê parcial as ações de planejamento. (0,5)
		Grau insatisfatório - O plano de trabalho não tem coerência com os critérios de julgamento. OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Articulação com a Rede Capacidade de articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas.	Grau satisfatório - O Plano de Trabalho prevê articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas, identificando-as descrevendo como essa articulação será efetivada. (1,0)
		Grau intermediário - O Plano de Trabalho prevê a articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas, mas não as identifica e não descreve como essa articulação será efetivada. (0,5)
		Grau insatisfatório - O Plano de Trabalho não prevê articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas. (0,0) OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.



CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL	Recursos Humanos conforme previsto no Item "Detalhamento Do Serviço" Estabelece quantidade e especificidade de Recursos Humanos conforme item "Detalhamento do Serviço" O Rh deverá ser comprovado por intermédio de demonstrativos de contratação . No caso de OSC que ainda não executa o servi	Grau pleno - Apresenta equipe executora superior à exigida no edital que será custeada através de contrapartida (1,0)
		Grau satisfatório - Atende à equipe mínima exigida no edital. (0,5)
		Grau insatisfatório O plano de trabalho não apresenta Rh conforme disposto no edital OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.
CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL	Experiência Prévia Detalhamento da experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante, conforme art. 33, V, "b", da Lei 13019, de 2014. (atestados, convênios executados com o poder público).	Grau pleno - Indicação de 10 anos ou mais de experiência voltada para o objeto da parceria ou de natureza semelhante. (2,0)
		Grau intermediário - Indicação, acima de um ano, de experiência voltada a natureza semelhante ao da parceria ou de natureza semelhante.
		Grau insatisfatório - Indicação inferior a 1 ano de experiência voltada para o objeto da parceria ou de natureza semelhante. OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho
CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL	Ambiente Físico Visita Institucional do Local - Ambiente Físico onde a Interessada executa "ATUALMENTE" o serviço objeto deste edita (preferencialmente) ou local onde execute serviços socioassistenciais;	Grau Satisfatório - Visita Satisfatória - Atende as premissas do edital. (1,0) Oferece o serviço no momento.
		Grau Insatisfatório - Visita Insatisfatória - Não atende as premissas do edital. (0,0) Não oferece o serviço no momento Não apresentou documentos que comprove ter imóvel compatível as normativas legais

5.4 NÃO SERÁ OBJETO DE ANÁLISE PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO O CUSTO TOTAL, PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS E O CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO, SENDO ESTES PASSÍVEIS DE RESSALVAS POR PARTE DAS COMISSÕES DE SELEÇÃO.

6. OS CASOS DE EMPATE SERÃO ANALISADOS DE ACORDO COM OS SEGUINTE CRITÉRIOS:

No caso de empate entre dois ou mais planos de trabalho o desempate será feito com base:

A - Maior nota na avaliação da CAPACIDADE Técnica - Experiência Prévia, devidamente comprovada;

B - Em caso de persistência do empate, será considerada a proposta que obtenha maior pontuação na avaliação da Capacidade Técnica - Recursos Humanos

C - Em caso de persistência do empate, será considerada a proposta que obtenha maior pontuação na avaliação de Detalhamento do Plano de Trabalho - Articulação da Rede;

D - Como último critério de desempate será utilizado o critério de maior tempo de constituição da OSC, conforme cartão de CNPJ;

6.1. - Após o exame da documentação apresentada no envelope 1 e a formulação de eventuais impugnações, deverá a Comissão de Seleção apresentar sua decisão sobre a habilitação da Organização da Sociedade Civil por meio do site oficial da Administração Pública (www.itanhaem.sp.gov.br)

6.2. SERÃO INABILITADAS AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL CUJO PLANO NÃO ATENDER ÀS EXIGÊNCIAS DESTA CHAMAMENTO PÚBLICO (PLANO DE TRABALHO ANEXO II) E OU NÃO APRESENTAREM OS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO PROCESSO EDITALÍCIO.

6.3. Transcorrido o prazo sem interposição de recursos, havendo ainda, expressa desistência de participante (s) ou após julgamento dos recursos interpostos, proceder-se-á a classificação.

6.4. As organizações da Sociedade Civil participantes poderão interpor recurso ao resultado da classificação do Plano de Trabalho, endereçando suas razões de inconformidade à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, por meio de documento assinado pelo (s) seu (s) representante (s) legal (is), a ser protocolizado na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, conforme cronograma.

6.5. Em sede de recurso, não serão aceitas e analisadas informações, novos documentos ou complementações que não estejam contidos na proposta originalmente apresentada.

6.6. A decisão dos recursos terá por base manifestação técnica elaborada pela Comissão Especial de Avaliação.

6.7. Os recursos serão analisados, conforme cronograma, a partir do recebimento dos mesmos pela Secretaria, publicando a decisão acerca dos mesmos, bem como a homologação do resultado das Organizações da Sociedade Civil classificadas e selecionadas.

7. CRONOGRAMA - PUBLICAÇÃO DO BOLETIM OFICIAL 23/02/2024

7.1. Apresentação da proposta - Envelope 1

I. Local: Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social - Rua Sebastião das Dores nº. 29 - Praia

dos Sonhos - Itanhaém - SP.

II. Horário: das 08h30m às 10h.

III. Dia: 22/03/2024.

7.2. Análise da Comissão de avaliação e habilitação: até 25/03/2024.

7.3. Apresentação de esclarecimentos, quando solicitado pela Comissão: Deverá ocorrer em até 24 horas após a solicitação.

7.4. Publicação do resultado de aprovação 26/03/2024.

7.5. Prazo para recurso das Organizações da Sociedade Civil: até 27/03/2024 das 8 às 12h00min na sede da SADS - Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social - Rua Sebastião das Dores nº. 29 - Praia dos Sonhos - Itanhaém - SP.

7.6. Análise dos recursos pela Comissão de Seleção: até 27/03/2024.

7.7. Publicação da classificação final das aprovadas: 28/03/2024.

7.8 As publicações acima referidas serão realizadas no Site Oficial www.itanhaem.sp.gov.br, após o termino do processo será publicada no site e no Boletim Oficial /2024.

7.11. Formalização do Termo de Colaboração: CONFORME CONVOCAÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO.

PASSÍVEIS DE RESSALVAS POR PARTE DAS COMISSÕES DE SELEÇÃO.

8. DOCUMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DA COLABORAÇÃO

8.1. Serão exigidos no ato da assinatura do Termo de Colaboração (Anexo) os seguintes documentos, que devem ser entregues à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social:

I. Listagem com nome, número da Carteira de Identidade, cargo e função de cada um dos trabalhadores por ele recrutados para executar o serviço;

II. Apresentação de número de conta corrente específica da Organização da Sociedade Civil para recebimento dos recursos advindos da Colaboração, especificamente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

8.2. Documentos que estiverem com data de validade vencida deverão ser substituídos por outros atualizados, previamente solicitados.

10. PRAZOS DE VIGÊNCIA DA COLABORAÇÃO

10.1. A Parceria a ser firmada com a Organização da Sociedade Civil habilitada quando onerar somente fonte municipal terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até mais 48 (quarenta e oito) meses conforme necessidade e avaliação da Prefeitura Municipal de Itanhaém através da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

10.2. A Parceria a ser firmada com a Organização da Sociedade Civil que onerar fontes de outras esferas, esta condicionada à manutenção do repasse de recursos pelas demais esferas.

11. REPASSES

11.1. A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social repassará mensalmente o valor estipulado, sendo o primeiro repasse, após assinatura do termo de colaboração.

11.2. Quando o pagamento mensal estiver, integral ou parcialmente, vinculado a recursos Estaduais / Federais, a liberação da parcela vinculada, pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social à Colaboradora, fica condicionada ao depósito correspondente no Fundo Municipal de Assistência Social.

12. APLICAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1. A PRESTAÇÃO DE CONTAS OBEDECERÁ AOS PRAZOS E CONDIÇÕES ASSINALADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO EM VIGÊNCIA À ÉPOCA DA PRESTAÇÃO, SOB PENA DE SUSPENSÃO DOS REPASSES.

12.2. As contratações de bens e serviços pelas organizações da sociedade civil, feitas com uso de recursos transferidos pela administração pública, deverão observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, da eficiência, publicidade, transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade.

12.3. A Organização da Sociedade Civil deverá fazer a prestação de contas em papel timbrado da mesma, utilizando modelo ou sistema informático a ser fornecido pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social e entregá-la em até 30 dias após o recebimento.

12.4. Todos os documentos originais da prestação de contas deverão ser apresentados com cópias (legíveis), assinados e rubricados pelo representante legal da entidade, para que possam ser conferidos.

12.5. Os documentos exigidos para a prestação de contas são:

I. Solicitação de pagamento indicando os recursos recebidos e relação dos pagamentos efetuados, conforme modelos a serem distribuídos pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;

II. Cópias dos documentos e despesas, devidamente assinados pelo presidente da organização da Sociedade Civil, com as notas fiscais devidamente incluídas no corpo da mesma o numero do termo e fonte de recurso pagadora, nos termos das Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Tribunal de Contas da União, caso a Organização da Sociedade Civil receba recursos do cofinanciamento federal; notas fiscais eletrônicas em que conste o CNPJ e endereço da Organização da Sociedade Civil, cupons fiscais em que conste o CNPJ da Organização da Sociedade Civil, descrição detalhada material ou serviço prestado e da quantidade, preço unitário e total, guias de recolhimento de impostos e contribuições.

III. Serão aceitos holerites, Recibos de Pagamento Autônomo (RPA/Contratações Eventuais) que conste identificação completa do prestador de serviço, número do PIS, valor e descontos, data, serviço prestado, período da execução do serviço e assinaturas do empregador e empregado, notas fiscais eletrônicas em que conste o CNPJ e endereço da Organização da Sociedade Civil, descrição detalhada material ou serviço prestado e da quantidade, preço unitário e total, guias de recolhimento de impostos e contribuições;

IV. Relação nominal dos usuários que frequentaram a Organização naquele mês de acordo com a meta estabelecida, com declaração de veracidade assinada e rubricada pelo presidente da entidade e pelo responsável pela execução do plano de trabalho, conforme modelo emitido pela SADS e ou sistemas eletrônicos;

V. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, ELABORADO **POR TECNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO**, CONTENDO ATIVIDADES OU PROJETOS DESENVOLVIDOS PARA O CUMPRIMENTO DO PLANO DE TRABALHO, COMPARATIVO DE METAS PROPOSTAS COM OS RESULTADOS ALCANÇADOS. FICA O CONTRATADO OBRIGADO A PREENCHER OS SISTEMAS ELETRÔNICO DE PRONTUÁRIO E OU PRESTAÇÃO DE CONTAS FÍSICO/ FINANCEIRA, INDICADO PELO SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL E OU DEMAIS INSTANCIAS DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO, COMO PARTE INTEGRANTE DA EXECUÇÃO.

VI. Relatório de execução financeira do termo de colaboração ou do termo de fomento, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho;

VII. Certidão de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, com prazo de validade em vigência; SE VENCIDO O PRAZO DE VALIDADE DA ENTREGUE NO ENVELOPE 01/ DOCUMENTAL / ETAPA CLASSIFICATÓRIA.

VIII. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; SE VENCIDO O PRAZO DE VALIDADE DA ENTREGUE NO ENVELOPE 01/ DOCUMENTAL / ETAPA CLASSIFICATÓRIA.

IX. Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais; SE VENCIDO O PRAZO DE VALIDADE DA ENTREGUE NO ENVELOPE 01/ DOCUMENTAL / ETAPA CLASSIFICATÓRIA.

X. Certidão Negativa de Tributos Municipais; SE VENCIDO O PRAZO DE VALIDADE DA ENTREGUE NO ENVELOPE 01/ DOCUMENTAL / ETAPA CLASSIFICATÓRIA.

XI. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; SE VENCIDO O PRAZO DE VALIDADE DA ENTREGUE NO ENVELOPE 01/ DOCUMENTAL / ETAPA CLASSIFICATÓRIA.

XII. Relação dos profissionais vinculados ao projeto com nomes e cargos data de admissão e rescisão quando ocorrer;

XIII. Extrato bancário da conta-corrente exclusiva do repasse com aplicação financeira, completando todos os dias do mês de referência, contendo saldo anterior e final;

XIV. Anexo 10 - Área Municipal "Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas", conforme Resolução 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

12.7. Os documentos originais da prestação de contas deverão ser arquivados para fiscalização de qualquer tempo por um período de 10 anos.

12.8. Os documentos mencionados neste edital deverão ser referentes ao mês de competência do serviço.

12.9. Os recursos enquanto não utilizados serão obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança ou outra aplicação de instituição financeira oficial;

12.10. As receitas financeiras auferidas na forma do parágrafo anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito da Colaboração e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas.

12.11. Os pressupostos de prestação de contas previstos neste item são condições para que a Organização da Sociedade Civil receba o repasse do mês seguinte;

12.12. Caso alguma Certidão exigida neste artigo esteja vencida ou positiva, o pagamento será suspenso temporariamente até a devida regularização, não obrigando a Prefeitura de Itanhaém realizar pagamento cumulando o valor retroativo;

12.13. A comprovação de entrega da prestação de contas e do relatório do mês anterior à Câmara Municipal de Itanhaém, para conhecimento e fiscalização dos Senhores Vereadores E AO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS é parte integrante dos documentos de prestação de contas;

12.14. As seguintes despesas não poderão compor a prestação de contas: empréstimos; qualquer despesa anterior à celebração do Termo de Colaboração e/ou alheia à finalidade do objeto da parceria; e todas as demais não previstas no plano de trabalho.

12.15. A não prestação de Contas, conforme itens anteriores implicarão na imediata suspensão do repasse seguinte, sendo, portanto, entendida como nenhuma atividade realizada, sem prejuízo da prestação de contas do valor recebido que deverá ocorrer até o último dia do mês, não obrigando a Prefeitura de Itanhaém realizar pagamento cumulando o valor retroativo.

12.16. A prestação de contas deverá conter elementos que permitam ao gestor avaliar o andamento ou concluir que seu objeto foi executado conforme pactuada, com descrição das atividades executadas e comprovação do alcance das metas esperadas até o período da prestação de contas.

12.17. Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa ou com justificativa não aprovada pelo órgão gestor.

QUAISQUER ALTERAÇÕES DE CUSTEIO NO PLANO DE TRABALHO DEVERÃO SER SOLICITADAS COM ANTECEDÊNCIA DE 20 DIAS A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL PARA APROVAÇÃO.

12.18. No final de cada exercício e no final da vigência da parceria, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar as prestações de contas Anuais, no prazo estabelecido a ser informado pela SADS, observando, também as regras estabelecidas pelas Instruções nº 02/2016 do TCEP e outras que vierem a ser eventualmente disciplinadas;

12.19. Apresentar até 31 de janeiro do ano seguinte, cópia do Balanço Anual, do demonstrativo de resultado do exercício, com indicação dos valores repassados pela SADS referente ao exercício em que o numerário foi recebido.

13. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO PELO ÓRGÃO TÉCNICO DA ADMINISTRAÇÃO

13.1. O gestor das parcerias, com poderes de controle e fiscalização, será designado por ato publicado no Boletim Oficial do Município cujas obrigações serão aquelas determinadas pelo artigo 61 da Lei Federal nº 13.019/14.

13.2. A administração pública designará, em ato a ser publicado no Boletim Oficial do Município Comissão de Monitoramento e Avaliação, que terá como atribuição a homologação do relatório emitido pelo órgão técnico da administração, independentemente da apresentação da prestação de

contas devida pela organização da sociedade civil;

13.3. Os serviços objetos dos termos de colaboração terão sua execução devidamente monitorada e avaliada pela administração pública tendo dentro de suas atribuições coordenar, articular e avaliar a execução das ações;

13.4. As ações de monitoramento e avaliação da administração pública compreendem primordialmente a verificação do:

I. Número de atendimentos correspondente às metas estabelecidas no Plano de Trabalho;

II. Permanência da equipe de referência de acordo com os termos do presente Edital durante todo o período de vigência;

III. Atividades realizadas.

13.5. Os procedimentos de monitoramento e avaliação ocorrerão através de:

I. Visitas técnicas in loco;

II. Reuniões de monitoramento, individuais e/ou coletivas;

III. Estratégias de avaliação dos serviços junto aos usuários.

IV - Acompanhamento do sistema eletrônico;

14. DA RESPONSABILIDADE E DAS SANÇÕES

14.1. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da legislação a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil parceira as seguintes sanções:

I. Advertência;

II. Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar termos de fomento, termos de colaboração e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

III. Declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar parcerias com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a qual será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada;

IV. A sanção estabelecida é de competência exclusiva da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, e, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A celebração da parceria decorrente deste Edital poderá ser suspensa diante de eventuais irregularidades constatada em Colaboração de exercício anteriormente celebrado pela Entidade com o Poder Público Municipal, até que sejam sanadas. Na hipótese das irregularidades não serem sanadas, a parceria decorrente deste Edital será rescindida e outra Entidade eventualmente eliminada na fase de desempate será convocada e na ausência desta, aquela com pontuação imediatamente abaixo da que celebrou a parceria e teve a relação rescindida e por fim, na ausência dessas, o Poder Público poderá proceder com novo chamamento público.

15.2. A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social poderá habilitar mais de um plano de trabalho, considerando a proporção de vagas necessárias e números de disponibilizadas no plano de trabalho pelas Organizações da Sociedade Civil;

15.3. A habilitação dos planos de trabalho não necessariamente obriga o município de Itanhaém a assinar termo de colaboração e expedir ordem de início de atividades, os quais poderão ficar condicionados ao critério de conveniência e oportunidade da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

15.4. A habilitação dos planos de trabalho não obriga o município a assinar termo de colaboração com a meta quantitativa, número de vaga, disponibilizada pela Organização da Sociedade Civil, caso esta esteja além das especificações deste edital.

15.5. A remuneração de equipe de trabalho com recursos transferidos pela administração pública não gera vínculo trabalhista com o ente transferidor.

15.6. A inadimplência da Organização da Sociedade Civil em relação aos encargos trabalhistas não transfere à administração pública a responsabilidade por seu pagamento.

15.7. Os pedidos de esclarecimentos decorrentes de dúvidas na interpretação deste edital e de seus anexos, bem como as informações adicionais eventualmente necessárias, deverão ser encaminhados em até 5 dias úteis anteriores à data limite de envio de proposta, por meio de ofício encaminhado à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

15.8. Os casos omissos e não previstos serão resolvidos pelos Gestores da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

15.9. Fica eleito o foro da Comarca de Itanhaém, Estado de São Paulo, para solucionar quaisquer questões oriundas deste chamamento público.

Itanhaém, 23 de Fevereiro de 2024.

Edvaldo Juvino dos Santos

Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

A Assistência Social teve seu reconhecimento como política pública com o advento da Constituição Federal de 1988 que estabelece em seus arts. 203 e 204 um padrão de proteção social aos beneficiários enquanto política de garantia de direitos humanos.

Importante compreender que a Assistência Social não "nasce" com a Constituição Federal de 1988, ela existe anteriormente, mas com uma noção de ajuda ou favor, alcançando nesse marco legal, o status de política social, convergindo ao campo dos direitos, da universalização dos acessos e da responsabilidade do Estado.

Seria ingenuidade pensar que as políticas sociais, sozinhas, conseguem reverter a ordem societária



imposta até então, de uma sociedade que atribui, exclusivamente às pessoas, a responsabilidade por sua situação de vulnerabilidade e risco, enquanto uma disfunção pessoal do indivíduo. As políticas públicas, em especial de assistência social, trazem possibilidades de construir com os usuários novas formas de resistência e enfrentamento a esse Sistema, incluindo nas pautas de discussões suas demandas e possibilidades de participação social.

Outras normativas posteriores, entre elas a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), Política Nacional de Assistência Social (PNAS) – 2004, Sistema Único de Assistência Social (SUAS) – 2005 e a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – 2009 ampliam os “usuários” da Assistência Social, na perspectiva de superar a fragmentação por segmentos (crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, entre outros). Nesta concepção, evidenciam-se condições de vulnerabilidades associadas a um quadro de necessidades objetivas e subjetivas, nas quais se somam dificuldades materiais, relacionais e culturais que interferem na reprodução social das famílias. Trata-se de uma concepção multidimensional de pobreza, que não se reduz às privações materiais, alcançando diferentes planos e dimensões da vida dos cidadãos.

Para a superação dessa fragmentação na oferta da Assistência Social é necessário que o poder público e a sociedade civil – por meio de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais – tenham como base a Proteção Social, que em articulação com as demais políticas do campo social, sejam dirigidas a uma estrutura de garantia de direitos e de condições dignas de vida.

Há um elemento inovador na proteção social de Assistência Social que é o reconhecimento de situações de desproteção social, isto é, identificar situações que possam levar indivíduos e suas famílias a situações de vulnerabilidades e risco social (falta de acesso a renda ou serviços públicos – dimensão material de vulnerabilidade; ou características sociais e culturais são desvalorizadas ou discriminadas – dimensão relacional da vulnerabilidade), superando a concepção de que se atua nas situações só depois de instaladas.

Outra normativa no campo da Assistência Social que vem ao encontro à Proteção Social é a Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS 034/2011, que define a Habilitação e Reabilitação da Pessoa com Deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária. Em seu art. 2º fica explícito o que cabe à Assistência Social “... ofertas próprias para promover o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, assim como a autonomia, a independência, a segurança, o acesso aos direitos e à participação plena e efetiva na sociedade”.

A Resolução traz exatamente o que está previsto na política de Assistência Social, o de possibilitar também às pessoas com deficiência o mesmo direito ao convívio que aos demais usuários desta política: possibilidade de acesso aos serviços, programas e benefícios, respeitando o que a Dirce Koga (KOGA, 2012) denomina como territórios vividos, entendendo que a convivência se estabelece em diferentes âmbitos, nos próprios territórios, no interior das famílias, nos serviços públicos, e que esse convívio pode ser um espaço em que as relações sociais se fortalecem ou se fragilizam.

A responsabilidade da política de Assistência Social deve ser a de estabelecer espaços de convivência capazes de desenvolver potencialidades e assegurar aquisições que fortaleçam vínculos familiares e vínculos sociais mais amplos e necessários ao exercício de cidadania. E esse fortalecimento ampla, com a perspectiva da habilitação e reabilitação à vida comunitária, não se dará com atendimentos que favorecem a segregação e a segmentação, com atendimentos “exclusivos” somente de pessoas com deficiência, principalmente com uma única deficiência, barreiras atitudinais dos profissionais da rede socioassistencial em incluir as pessoas com deficiência nas ações diárias da instituição ou fazer a “inclusão” no serviço, mas em atendimento separado para esse público, ou a não disponibilidade de profissionais de apoio para casos específicos.

1 - SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E SUAS FAMÍLIAS.

DESCRIÇÃO MODALIDADE: De acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (2009), Serviço para a oferta de atendimento especializado a famílias com pessoas com deficiência com algum grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos, tais como: exploração da imagem, isolamento, confinamento, atitudes discriminatórias e preconceituosas no seio da família, falta de cuidados adequados por parte do cuidador, alto grau de estresse do cuidador, desvalorização da potencialidade/capacidade da pessoa, dentre outras que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia.

O serviço tem a finalidade de promover a autonomia, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida das pessoas participantes. Deve contar com equipe específica e habilitada para a prestação de serviços especializados a pessoas em situação de dependência que queiram cuidados permanentes ou temporários. A ação da equipe será sempre pautada no reconhecimento do potencial da família e do cuidador, na aceitação e valorização da diversidade e na redução da sobrecarga do cuidador, decorrente da prestação de cuidados diários prolongados. As ações devem possibilitar a ampliação da rede de pessoas com quem a família do dependente convive e compartilha cultura, troca vivências e experiências. A partir da identificação das necessidades, deverá ser viabilizado o acesso a benefícios, programas de transferência de renda, serviços de políticas públicas setoriais, atividades culturais e de lazer, sempre priorizando o incentivo à autonomia da dupla “cuidador e dependente”. Soma-se a isso o fato de que os profissionais da equipe poderão identificar demandas do dependente e/ou do cuidador e situações de violência e/ou violação de direitos e acionar os mecanismos necessários para resposta a tais condições. A intervenção será sempre voltada a diminuir a exclusão social tanto do dependente quanto do cuidador, a sobrecarga decorrente da situação de dependência/prestação de cuidados prolongados, bem como a interrupção e superação das violações de direitos que fragilizam a autonomia e intensificam o grau de dependência da pessoa com deficiência.

DOS USUÁRIOS: Famílias com pessoas com deficiência com algum grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos, tais como: exploração da imagem, isolamento, confinamento, atitudes discriminatórias e preconceituosas no seio da família, falta de cuidados adequados por parte do cuidador, alto grau de estresse do cuidador, desvalorização da potencialidade/capacidade da pessoa, dentre outras que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento

da autonomia.

DOS OBJETIVOS:

OBJETIVO GERAL: Promover a autonomia e a melhoria da qualidade de vida de pessoas com deficiência com dependência, seus cuidadores e suas famílias;

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Desenvolver ações especializadas para a superação das situações violadoras de direitos que contribuam para a intensificação da dependência;

Prevenir o abrigo e a segregação dos usuários do serviço, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;

Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais e do Sistema de Garantia de Direitos;

Promover apoio às famílias na tarefa de cuidar, diminuindo a sua sobrecarga de trabalho e utilizando meios de comunicar e cuidar que visem à autonomia dos envolvidos e não somente cuidados de manutenção;

Acompanhar o deslocamento, viabilizar o desenvolvimento do usuário e o acesso a serviços básicos, tais como: bancos, mercados, farmácias, etc., conforme necessidades;

Prevenir situações de sobrecarga e desgaste de vínculos provenientes da relação de prestação/ demanda de cuidados permanentes/prolongados.

PROVISÕES:

AMBIENTE FÍSICO:

Espaço institucional destinado a atividades administrativas, de planejamento e reuniões de equipe.

RECURSOS MATERIAIS:

Transporte, materiais socioeducativos: pedagógicos, lúdicos, culturais e esportivos.

RECURSOS HUMANOS: De acordo com a NOB-RH/SUAS

TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO: Acolhida; escuta; informação, comunicação e defesa de direitos; articulação com os serviços de políticas públicas setoriais; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação interinstitucional com o Sistema de Garantia de Direitos; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; orientação e encaminhamento para a rede de serviços locais; referência e contrarreferência; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sociofamiliar; estudo social; diagnóstico socioeconômico; cuidados pessoais; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; acesso à documentação pessoal; apoio à família na sua função protetiva; mobilização de família extensa ou ampliada; mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio; mobilização para o exercício da cidadania; elaboração de relatórios e/ou prontuários.

AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS:

SEGURANÇA DE ACOLHIDA: Ter acolhida suas demandas, interesses, necessidades e possibilidades; - Garantir formas de acesso aos direitos sociais.

SEGURANÇA DE CONVÍVIO OU VIVÊNCIA FAMILIAR, COMUNITÁRIA E SOCIAL: Vivenciar experiências que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares; - Vivenciar experiências de ampliação da capacidade protetiva e de superação de fragilidades e riscos na tarefa do cuidar; - Ter acesso a serviços socioassistenciais e das políticas públicas setoriais, conforme necessidades.

SEGURANÇA DE DESENVOLVIMENTO DA AUTONOMIA: Vivenciar experiências que contribuam para a construção de projetos individuais e coletivos, desenvolvimento da autoestima, autonomia, inserção e sustentabilidade; - Vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e ampliação do universo informacional e cultural; - Vivenciar experiências que utilizem de recursos disponíveis pela comunidade, família e recursos lúdicos para potencializar a autonomia e a criação de estratégias que diminuam os agravos decorrentes da dependência e promovam a inserção familiar e social.

CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO:

CONDIÇÕES: Pessoas com deficiência com dependência, seus cuidadores e familiares com vivência de violação de direitos que comprometam sua autonomia.

FORMAS DE ACESSO: Demanda espontânea de membros da família e/ou da comunidade; - Busca ativa; - Por encaminhamento dos demais serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas setoriais; - Por encaminhamento dos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO: Funcionamento conforme necessidade e/ou orientações técnicas planejadas em conjunto com as pessoas com deficiência com dependência atendidas, seus cuidadores e seus familiares.

ABRANGÊNCIA: Municipal.

ARTICULAÇÃO EM REDE: Serviços socioassistenciais da proteção social básica e proteção social especial; - Serviços de políticas públicas setoriais; - Demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; - Conselhos de políticas públicas e de defesa de direitos de segmentos específicos; - Serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias.

IMPACTO SOCIAL ESPERADO: CONTRIBUIR PARA:

Acessos aos direitos socioassistenciais;

Redução e prevenção de situações de isolamento social e de abrigo institucional;

Diminuição da sobrecarga dos cuidadores advinda da prestação continuada de cuidados a pessoas com dependência;

Fortalecimento da convivência familiar e comunitária;

Melhoria da qualidade de vida familiar;

Redução dos agravos decorrentes de situações violadoras de direitos;

PREVISÃO DE ATENDIMENTO: 30 usuários.

ANEXO II - PLANO DE TRABALHO

SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E SUAS FAMÍLIAS

OBS: O plano de trabalho deverá ser impresso em papel timbrado da Organização da Sociedade Civil e assinado pelo presidente e do(s) técnico(s) responsáveis.

Nome da ONG:
Nome do Projeto:
Período de Realização:

1. DADOS DA ORGANIZAÇÃO

NOME: _____
 REGISTRO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA (CNPJ): _____
 ORÇAMENTO DA PROPONENTE PARA 2024: R\$ _____
 CIDADE: ESTADO: CEP: _____
 TELEFONE: () FAX: () _____
 CORREIO ELETRÔNICO/ E-MAIL _____
 PÁGINA ELETRÔNICA (caso tenha): _____

2. DADOS DO PROJETO

REGIONALIDADE E ABRANGÊNCIA:

(Regiões do estado, do município, bairros, etc.)

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PROJETO:

Nome	Instituição	Cargo/Função

3. DADOS ORÇAMENTÁRIOS DO PROJETO

Repass: FMAS R\$ _____/ANO SENDO R\$ FEDERAL ; R\$ ESTADUAL; R\$ MUNICIPAL

Contrapartida da organização para execução do projeto: R\$ _____

VALOR TOTAL DO PROJETO R\$ _____

4. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DA ORGANIZAÇÃO

Responsável pela assinatura do contrato:

(aquele a quem o estatuto da organização confere poderes para representá-la judicial e extrajudicialmente):

NOME COMPLETO: _____

NÚMERO RG: _____ CPF _____

DESIGNAÇÃO DO CARGO: _____

ELEIÇÃO/NOMEAÇÃO REALIZADA EM ____/____/____

MANDATO DE _____ ANOS

COM INÍCIO EM ____/____/____ E TÉRMINO EM ____/____/____

ENDEREÇO ELETRÔNICO: _____

5. DESCRIÇÃO DA INSTITUIÇÃO:

Apresentar um breve histórico da organização e de suas áreas de atuação.

6. EXPERIÊNCIAS ANTERIORES:

Descrever as experiências anteriores na execução de serviços e ou projetos afetos ao público alvo e parcerias já pactuadas.

7. ARTICULAÇÃO/PARCELIAS:

Descrever a metodologia de articulação e parcerias a serem estabelecidas para garantir o alcance dos objetivos específicos e metas do plano de trabalho.

8. DESCRIÇÃO DO PROJETO: De acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (2009), Serviço para a oferta de atendimento especializado a famílias com pessoas com deficiência com algum grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos, tais como: exploração da imagem, isolamento, confinamento, atitudes discriminatórias e preconceituosas no seio da família, falta de cuidados adequados por parte do cuidador, alto grau de estresse do cuidador, desvalorização da potencialidade/capacidade da pessoa, dentre outras que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia.

O serviço tem a finalidade de promover a autonomia, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida das pessoas participantes. Deve contar com equipe específica e habilitada para a prestação de serviços especializados a pessoas em situação de dependência que requeiram cuidados permanentes ou temporários. A ação da equipe será sempre pautada no reconhecimento do potencial da família e do cuidador, na aceitação e valorização da diversidade e na redução da sobrecarga do cuidador, decorrente da prestação de cuidados diários prolongados. As ações devem possibilitar a ampliação da rede de pessoas com quem a família do dependente convive e compartilha cultura, troca vivências e experiências. A partir da identificação das necessidades, deverá ser viabilizado o acesso a benefícios, programas de transferência de renda, serviços de políticas públicas setoriais, atividades culturais e de lazer, sempre priorizando o incentivo à autonomia da dupla "cuidador e dependente". Soma-se a isso o fato de que os profissionais da equipe poderão identificar demandas do dependente e/ou do cuidador e situações de violência e/ou violação de direitos e acionar os mecanismos necessários para resposta a tais condições. A intervenção será sempre voltada a diminuir a exclusão social tanto do dependente quanto do cuidador, a sobrecarga decorrente da situação de dependência/prestação de cuidados prolongados, bem como a interrupção e superação das violações de direitos que fragilizam a autonomia e intensificam o grau de dependência da pessoa com deficiência.

8.1. OBJETIVO GERAL :

Promover a autonomia e a melhoria da qualidade de vida de pessoas com deficiência com

dependência, seus cuidadores e suas famílias;

8.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Desenvolver ações especializadas para a superação das situações violadoras de direitos que contribuem para a intensificação da dependência;

Prevenir o abrigo e a segregação dos usuários do serviço, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;

Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais e do Sistema de Garantia de Direitos;

Promover apoio às famílias na tarefa de cuidar, diminuindo a sua sobrecarga de trabalho e utilizando meios de comunicar e cuidar que visem à autonomia dos envolvidos e não somente cuidados de manutenção;

Acompanhar o deslocamento, viabilizar o desenvolvimento do usuário e o acesso a serviços básicos, tais como: bancos, mercados, farmácias, etc., conforme necessidades

Prevenir situações de sobrecarga e desgaste de vínculos provenientes da relação de prestação/demanda de cuidados permanentes/prolongados.

9. JUSTIFICATIVA/DIAGNOSTICO DO TERRITÓRIO:

Descrever com argumentos consistentes o problema que se procura enfrentar, diagnostico do território de abrangência de Itanhaém. Citar as fontes utilizadas. (Máximo de 50 linhas -)

10. PÚBLICO ALVO :

Famílias com pessoas com deficiência com algum grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos, tais como: exploração da imagem, isolamento, confinamento, atitudes discriminatórias e preconceituosas no seio da família, falta de cuidados adequados por parte do cuidador, alto grau de estresse do cuidador, desvalorização da potencialidade/capacidade da pessoa, dentre outras que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia.

11. NUMEROS DE ATENDIMENTOS / DIRETO: 30 famílias.

12. HORARIO/DIA DE ATENDIMENTO DO PUBLICO ALVO:

13. PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROJETO:

Descrever o planejamento das atividades para realização do projeto, acompanhamento/monitoramento do evento em si, e avaliação posterior do projeto para verificação dos resultados atingidos, e eventuais ações de encaminhamento. (Máximo de 15 linhas -)

14. METAS

Metas Quantitativas a serem atingidas *	Indicador	Meios de Verificação
Obrigatórias		
Realizar atendimento familiar	100% do publico do projeto	
Realizar atividades externas	2 anual	
Realizar Atendimento Domiciliar	100 % do publico do projeto	
Realizar reunião com equipe técnica	Bimestral	
Realizar reunião com técnicos de referencia e supervisão/gestão	Trimestral	

Obs.: As metas acima elencadas estão estabelecidas como parte integrante do plano de trabalho pela gestão, não podendo ser excluídas. A OSC deverá prever outras metas para cumprimento dos objetivos específicos .

15. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

N.º da Atividade	Atividade	Insumos	Resultados Esperados	Meios de Monitoramento e Avaliação

Atividades: As atividades são parte fundamental no planejamento das ações para garantia de direitos dos idosos residentes, devendo essas manter nexos aos objetivos específicos, devem ser elaboradas de forma a cumprir, mensurar as metas e ao trabalho essencial.

Conforme Termo de Referência a Acolhida/Recepção; escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estudo Social; apoio à família na sua função protetiva; cuidados pessoais; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sócia familiar; protocolos; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contra-referência; elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; diagnóstico socioeconômico; Informação, comunicação e defesa de direitos; orientação para acesso a documentação pessoal; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; mobilização para o exercício da cidadania; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; monitoramento e avaliação do serviço; organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

Resultados: relacionam-se aos efeitos nos contextos identificados. Ex.: diminuição de comportamento de risco aumento de uso de preservativo, etc.

Meios de Monitoramento e Avaliação: instrumentos para verificação da execução das atividades. Ex: listas de presença, fotos, relatórios, atas de reunião, etc.

ANEXO II - MODELO DE PLANO DE TRABALHO ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL.

ANEXO III - MODELO DE PLANO DE TRABALHO ABORDAGEM SOCIAL DE RUA.

ANEXO IV TERMO DE COLABORAÇÃO.

ANEXO V - MODELO PADRÃO - DECLARAÇÕES EXIGIDAS - TODAS AS DECLARAÇÕES DE QUE TRATA O PRESENTE ITEM DEVERÃO SER SUBSCRITAS PELO REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL E IMPRESSAS EM SEU PAPEL TIMBRADO.

ANEXO VI REFERENCIAS - LEGISLAÇÃO.

CONSIDERANDO as Normativas Constitucionais, Leis Federais, Estaduais e Municipais, além de Resoluções e Orientações Técnicas que regem a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), dentre as quais se destacam a Constituição Federal de 1988, a Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei Federal nº 12.435 de 06 de julho de 2011, que dispõe sobre a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, a NOB/RH-2009, Resolução CNAS nº 33/2012 que aprova a Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS de 2012;

CONSIDERANDO RESOLUÇÃO Nº 109, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009, que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

CONSIDERANDO que as parcerias objeto do presente Edital serão formalizadas sob a égide da Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.868/2013 que altera a Lei Federal nº 12.101/2009;

CONSIDERANDO a Resolução CNAS nº 14 de 15 de maio de 2014, que define os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades ou organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 3.506 de 08 de março de 2017, que dispõe sobre normas relativas à celebração de convênios, termos de cooperação, ajustes e outras avenças, no âmbito da Administração Municipal;

CONSIDERANDO a Resolução CMAS nº 14 de 15 de maio de 2014 e suas alterações, que define os parâmetros municipais para inscrição das entidades e organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no Conselho Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO ANVISA RESOLUÇÃO RDC Nº 502, DE 27 DE MAIO DE 2021, que dispõe sobre o funcionamento de Instituição de Longa Permanência para Idosos, de caráter residencial.

CONSIDERANDO as Resoluções dos demais Conselhos de Políticas Públicas Municipais pertinentes;

CONSIDERANDO as determinações das Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente seu Título III, Capítulo I, Seção IV, que trata dos Termos de Colaboração e Fomento na área municipal,

RESOLVE: Tornar público o presente EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO, para apresentação de propostas e seleção de planos de trabalho de organizações da sociedade civil de atendimento, para a execução, em regime de mútua cooperação, de Serviços Complementares no município de Itanhaém, sendo:

1. PREÂMBULO

1.1. As retificações do Edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, serão acatadas por todas as instituições participantes e serão divulgadas pela mesma forma que se deu publicidade ao presente Edital, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

1.2. O Processo de habilitação e aprovação a que se refere este Edital poderá ser adiado, revogado por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, sem que caiba às instituições participantes qualquer direito à reclamação ou indenização por estes motivos.

2. RECURSOS FINANCEIROS

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE RUA E SERVIÇO DE ABORDAGEM SOCIAL DE RUA.

VALOR DE REPASSE ANUAL: PARA DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS - SERÁ REPASSADO R\$ 180.000,00 DE RECURSOS FEDERAL, R\$ 60.000,00 DE RECURSOS ESTADUAL, R\$ 465.000,00 DE RECURSO MUNICIPAL. SENDO O MONTANTE ANUAL R\$ 705.000,00.

REAJUSTE: SERÁ REALIZADO REAJUSTE ANUAL DE ACORDO AO ÍNDICE DA TABELA OFICIAL FIPE/MÉDIA VARIANTES HÁ INCIDIR NO RECURSO MUNICIPAL.

2.2. Compõem o montante acima referido, recursos alocados no Fundo Municipais de Assistência Social provenientes das seguintes fontes: **ÓRGÃO ECONÔMICA AÇÃO DESCRIÇÃO DA AÇÃO FONTE DOTAÇÃO Nº 02.10.03.08.244.0006.2037.3.3.90.39.**

***AS RUBRICAS ORA INFORMADAS PODERÃO SOFRER MODIFICAÇÕES DECORRENTES DE ARRECADAÇÃO. "AVERIGUIAR A LEGALIDADE"**

3. PROPOSTA

3.1. A Organização da Sociedade Civil interessada em participar do presente edital deverá apresentar a seguinte documentação para classificação documental:

3.1.1. Envelope 1

I. Identificação externa:

- Nome da Organização da Sociedade Civil;
- Chamamento Público nº. 004/2024;

II. Conteúdo:

a) Ofício dirigido à Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social indicando o número do presente edital, bem como o serviço que pretende executar e o número de vagas para as quais pretende concorrer;

b) Plano de Trabalho (conforme item anexo II);

c) Comprovação de Existência de no mínimo 1 ano com cadastro ativo por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da matriz, quanto de eventual filial se executora do serviço a que se refere este edital;

d) Registro no Conselho Municipal de Assistência Social em consonância com o objeto deste Edital.

3.1.2. Plano e Trabalho

I. As propostas deverão ser apresentadas de acordo com o Modelo de Plano de Trabalho da SADS (Anexo), estando todas as suas páginas numeradas, rubricadas e a última, assinada pelo representante legal da entidade.

II. A Proposta da Organização da Sociedade Civil interessada para os tipos de serviços deste edital deverá ser elaborada em língua portuguesa, de forma digitada, sem emendas, rasuras ou entre linhas e apresentada na forma do Anexo (Plano de Trabalho) e dentro do envelope nº 1, devendo ainda ser instruída com os seguintes elementos:

a) Descrição da realidade que será objeto das atividades da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas;

b) Descrição das metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades a serem executadas, devendo estar clara, precisa e detalhadas para tanto;

c) Cronograma de execução das atividades e o cumprimento das metas;

d) Definição dos indicadores, qualitativos e quantitativos, a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;

e) Especificar a forma de monitoramento e avaliação dos resultados e metas estabelecidas para o desenvolvimento do serviço;

f) A forma que utilizará para acesso dos usuários e de controle da demanda pelas ofertas do serviço;

g) Especificar a metodologia a ser desenvolvida especialmente na acolhida e no trabalho socioassistencial, de modo a evidenciar as estratégias de atuação para alcance das metas;

h) Detalhamento dos Recursos Humanos na gestão do Serviço, descrevendo cargo, escolaridade, bem como a carga horária, atribuições e contratação de acordo a legislação trabalhista;

i) Especificar, em planilha orçamentária, a distribuição dos recursos financeiros para a operacionalização e gestão dos serviços;

SERÃO DESCONSIDERADAS AS PROPOSTAS QUE NÃO APRESENTAREM PREENCHIDOS TODOS OS ITENS DO PLANO DE TRABALHO, CONFORME MODELO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL. NÃO SERÃO ACEITOS PROTOCOLOS POSTERIORES E/OU ENTREGA DE DOCUMENTOS FORA DO ENVELOPE DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA, MESMO QUE O PRAZO DE INSCRIÇÃO AINDA ESTEJA ABERTO. APÓS A ANÁLISE DA CEA - COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO, SERÁ PUBLICADO A APROVAÇÃO DOCUMENTAL E CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DO ENVELOPE 2.

O Anexo II - Modelo de Plano de Trabalho integra o presente edital, e pode ser solicitado na sede da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social para Comissão de Seleção, designada pela portaria nº. 26 de 2024.

3.1.3. Envelope 2

I. Identificação externa:

a) Nome da Organização da Sociedade Civil;

b) Chamamento Público nº. 004/2024;

II. Conteúdo:

a) Cópia autenticada da ata de Constituição da Organização/Entidade/Associação registrada em cartório;

b) Cópia autenticada da última ata de eleição que conste a direção atual da organização da sociedade civil registrada em cartório, que comprove sua regularidade jurídica;

c) Apresentação do último balanço anual assinado pelo contador com o nº do CRC e pelo Presidente da entidade;

d) Apresentação do parecer do Conselho Fiscal aprovando as contas do exercício anterior;

e) Cópia autenticada do Estatuto Social e suas alterações registradas em cartório, que devem estar em conformidade com as exigências previstas no artigo 33 da Lei 13.019 de 2014 e suas alterações;

f) Registro emitido pelos Conselhos Municipais de sua área de atuação;

g) Certidão de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, com prazo de validade em vigência;

h) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

i) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais;

j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

k) Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal;

l) Experiência de no mínimo 01 ano na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, como por exemplo, instrumento de parceria e relatório de cumprimento do objeto firmado com órgãos e entidades da administração pública, relatório de atividades desenvolvidas; notícias veiculadas na mídia em diferentes suportes sobre atividades desenvolvidas; publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento, prêmios recebidos, dentre outros;

m) Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e-mail, de cada um deles;

n) Cópia da Cédula de Identidade (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do (s) representante (s) legal (is) da organização da Sociedade Civil com poderes para assinatura do **EVENTUAL TERMO DE**



COLABORAÇÃO;

o) Certidão e carta de apresentação do CRC-SP com finalidade de comprovação de registro no Conselho de Classe do Contador responsável;

p) Cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço registrado no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;

q) Declarações exigidas - Todas as declarações de que trata o presente item deverão ser subscritas pelo representante legal da organização da sociedade civil e impressas em seu papel timbrado.

ANEXO - MODELO PADRÃO.

Todos os documentos deverão ser enviados conforme cronograma do edital À SADS - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - A/C SECRETÁRIO SRº EDVALDO JUVINO DOS SANTOS - DATADAS E ASSINADAS PELO RESPONSÁVEL LEGAL.

4. CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO E PROCEDIMENTOS

4.1. O plano de trabalho contido na proposta será analisado, aprovado e classificado por comissão de seleção, compostas por membros representantes da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social a serem designados por ato publicado em Boletim Oficial do Município;

4.2. Será assegurada a participação de, pelo menos, um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

4.3. Será impedida de participar da comissão de seleção pessoa que, nos últimos cinco anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, uma das organizações da sociedade civil participantes do chamamento público.

5. CRITÉRIOS PARA A HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1 A SELEÇÃO DO PROJETO NÃO GERA, EM NENHUMA HIPÓTESE, OBRIGAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM ASSINATURA DE TERMO DE COLABORAÇÃO COM A OSC - ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, APENAS A QUALIFICA PARA EVENTUAL ASSINATURA DE TERMO DE COLABORAÇÃO. APÓS A AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO DOS PLANOS APRESENTADOS À CEA, OS MESMOS SERAM REMETIDOS AO CMAS - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, O QUAL TEM COMPETÊNCIA DE APROVAÇÃO FINAL E DELIBERAÇÃO DE REPASSE E PARCERIA.

5.1.1 Serão habilitados os planos de trabalho:

I - apresentados no prazo deste Edital e em consonância com a legislação pertinente;

II - apresentados por organizações da sociedade civil regularmente constituída e com inscrição da entidade e/ou do Serviço Socioassistencial junto ao CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social.

III - apresentados por organização cujo estatuto social demonstre a ausência de fins lucrativos e finalidade estatutária compatível com o objeto pleiteado, bem como a existência de Conselho Fiscal, órgão correspondente, público alvo e normas brasileiras de contabilidade.

IV - que apresentarem equipe de referência exigida para o Serviço, em número adequado ao atendimento, nos termos deste Edital;

V - que apresentarem metodologia adequada ao objeto proposto;

5.2 Após a habilitação, o(s) plano(s) de trabalho serão analisados e serão atribuídos pontos na análise dos seguintes itens:

I - Detalhamento do serviço;

II - Descrição das Estratégias Metodológicas e Resultados esperados;

III - Recursos Humanos;

IV - Sustentabilidade.

5.3 Os itens previstos antecedente, serão avaliados e pontuados de acordo com os seguintes critérios:

DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

QUESITOS	CRITÉRIOS DE JULGAMENTO	METODOLOGIA DE PONTUAÇÃO
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Compreensão da Realidade do Público Alvo a ser Atendido Deve ter coerência com o objeto da parceria e apresentar o motivo da oferta do serviço, fundamentada na realidade social do município e do público a ser atendido, e baseada nos dados oficiais disponíveis. (VISUAS, Censo, PNAD, Índice de Vulnerabilidade Social)	Grau satisfatório - O Plano de Trabalho tem coerência com o objeto da parceria e se fundamenta na realidade do território. (0,5)
		Grau intermediário - O Plano de Trabalho tem coerência com o objeto da parceria, mas se fundamenta parcialmente na realidade do território. (0,25)
		Grau insatisfatório - O Plano de Trabalho é incoerente com o objeto da parceria e/ou não se fundamenta na realidade do território. (0,0) Obs.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.
DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Procedimentos Metodológicos O Plano de Trabalho traz metodologia coerente com os itens "Objetivo Geral", "Objetivos Específicos" e "Impacto Social Esperado"	Grau satisfatório - A metodologia tem coerência com os critérios de julgamento. (1,0)
		Grau intermediário - A metodologia tem coerência parcial com os critérios de julgamento. (0,5)
		Grau insatisfatório - A metodologia não tem coerência com os critérios de julgamento. (0,0) OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.

DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Indicadores de Resultados Indicadores coerentes com os itens: "Objetivo Geral", "Objetivos Específicos" e "Impacto Social Esperado" deste edital	Grau satisfatório - Atende ao exigido no edital. (1,0)
		Grau intermediário - A metodologia tem coerência parcial com os critérios de julgamento. (0,5)
		Grau insatisfatório - A metodologia não tem coerência com os critérios de julgamento. (0,0) OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.

DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Formas de Mensuração dos Indicadores Formas de mensuração tangíveis, definidas de modo que sua medição e interpretação não deixem margem a dúvidas	Grau satisfatório - Atende ao exigido no edital. (1,0)
		Grau intermediário - A metodologia tem coerência parcial com os critérios de julgamento. (0,5)
		Grau insatisfatório - A metodologia não tem coerência com os critérios de julgamento. (0,0) OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.

DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Planejamento, Organização e Avaliação do Serviço Prevê ações de planejamento, organização e avaliação do Serviço.	Grau satisfatório - Atende ao exigido no edital. (1,0)
		Grau intermediário - O plano de trabalho prevê parcial as ações de planejamento. (0,5)
		Grau insatisfatório - O plano de trabalho não tem coerência com o modelo Anexo II (0,0) . OBS. A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.

DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO	Articulação com a Rede Capacidade de articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas.	Grau satisfatório - O Plano de Trabalho prevê articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas, identificando-as descrevendo como essa articulação será efetivada. (1,0)
		Grau intermediário - O Plano de Trabalho prevê a articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas, mas não as identifica e não descreve como essa articulação será efetivada.(0,5)
		Grau insatisfatório - O Plano de Trabalho não prevê articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas. (0,0) OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.

CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL	Recursos Humanos conforme previsto no Item "Detalhamento do Serviço" Estabelece quantidade e especificidade de Recursos Humanos conforme item "Detalhamento do Serviço" O Rh deverá ser comprovado por intermédio de demonstrativos de contratação . No caso de OSC que ainda não executa o serviço.	Grau pleno - Apresenta equipe executora superior à exigida no edital que será custeada através de contrapartida (1,0)
		Grau satisfatório - Atende à equipe mínima exigida no edital. (0,5)
		Grau insatisfatório O plano de trabalho não apresenta Rh conforme disposto no edital (0,0) OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho.

CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL	Experiência Prévia Detalhamento da experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante, conforme art. 33, V, "b", da Lei 13019, de 2014. (atestados, convênios executados com o poder público).	Grau pleno - Indicação de 10 anos ou mais de experiência voltada para o objeto da parceria ou de natureza semelhante. (2,0)
		Grau intermediário - Indicação, acima de um ano, de experiência voltada a natureza semelhante ao da parceria. (1,0)
		Grau insatisfatório - Indicação inferior a 1 ano de experiência voltada para o objeto da parceria ou de natureza semelhante. OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação do Plano de Trabalho

CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL	Ambiente Físico Visita Institucional do Local onde a Interessada executa "ATUALMENTE" o serviço objeto deste edital (preferencialmente) ou local onde executará .	Grau Satisfatório - Visita Satisfatória - Atende as premissas do edital. (1,0)
		Oferece o serviço no momento (0,5)
		Grau Insatisfatório - Visita Insatisfatória - Não atende as premissas do edital. (0,0) Não oferece o serviço no momento Não apresentou documentos que comprove ter imóvel compatível as normativas legais

5.4 NÃO SERÁ OBJETO DE ANÁLISE PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO O CUSTO TOTAL, PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS E O CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO, SENDO ESTES PASSÍVEIS DE RESSALVAS POR PARTE DAS COMISSÕES DE SELEÇÃO.

6. OS CASOS DE EMPATE SERÃO ANALISADOS DE ACORDO COM OS SEGUINTE CRITÉRIOS:

No caso de empate entre dois ou mais planos de trabalho o desempate será feito com base: Maior nota na avaliação da CAPACIDADE Técnica - Experiência Prévia, devidamente comprovada;

A - Em caso de persistência do empate, será considerada a proposta que obtenha maior pontuação na

avaliação da Capacidade Técnica – Recursos Humanos

B- Em caso de persistência do empate, será considerada a proposta que obtenha maior pontuação na avaliação de Detalhamento do Plano de Trabalho - Articulação da Rede;

C- Como último critério de desempate será utilizado o critério de maior tempo de constituição da OSC, conforme cartão de CNPJ;

6.1. - Após o exame da documentação apresentada no envelope 1 e a formulação de eventuais impugnações, deverá a Comissão de Seleção apresentar sua decisão sobre a habilitação da Organização da Sociedade Civil por meio do site oficial da Administração Pública (www.Itanhaem.sp.gov.br)

6.2. SERÃO INABILITADAS AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL CUJO PLANO NÃO ATENDER ÀS EXIGÊNCIAS DESTA CHAMAMENTO PÚBLICO (PLANO DE TRABALHO ANEXO II) E OU NÃO APRESENTAREM OS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO PROCESSO EDITALÍCIO.

6.3. Transcorrido o prazo sem interposição de recursos, havendo ainda, expressa desistência de participante (s) ou após julgamento dos recursos interpostos, proceder-se-á a classificação.

6.4. As organizações da Sociedade Civil participantes poderão interpor recurso ao resultado da classificação do Plano de Trabalho, endereçando suas razões de inconformidade à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, por meio de documento subscrito pelo (s) seu (s) representante (s) legal (is), a ser protocolizado na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, conforme cronograma.

6.5. Em sede de recurso, não serão aceitas e analisadas informações, novos documentos ou complementações que não estejam contidos na proposta originalmente apresentada.

6.6. A decisão dos recursos terá por base manifestação técnica elaborada pela Comissão Especial de Avaliação.

6.7. Os recursos serão analisados, conforme cronograma, a partir do recebimento dos mesmos pela Secretaria, publicando a decisão acerca dos mesmos, bem como a homologação do resultado das Organizações da Sociedade Civil classificadas e selecionadas.

7. CRONOGRAMA – PUBLICAÇÃO DO BOLETIM OFICIAL 23/02/2024

7.1. Apresentação da proposta – Envelope 1

I. Local: Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social – Rua Sebastião das Dores nº. 29 – Praia dos Sonhos – Itanhaém – SP.

II. Horário: das 08h30m às 10h.

III. Dia: 22/03/2024.

7.2. Análise da Comissão de avaliação e habilitação: até 25/03/2024.

7.3. Apresentação de esclarecimentos, quando solicitado pela Comissão: Deverá ocorrer em até 24 horas após a solicitação.

7.4. Publicação do resultado de aprovação 26/03/2024.

7.5. Prazo para recurso das Organizações da Sociedade Civil: até 27/03/2024 das 8 às 12h00min na sede da SADS – Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social – Rua Sebastião das Dores nº. 29 – Praia dos Sonhos – Itanhaém – SP.

7.6. Análise dos recursos pela Comissão de Seleção: até 27/03/2024.

7.7. Publicação da classificação final das aprovadas: 28/03/2024.

7.8. As publicações acima referidas serão realizadas no Site Oficial www.itanhaem.sp.gov.br, após o término do processo será publicada no site e no Boletim Oficial /2024.

7.11. Formalização do Termo de Colaboração: CONFORME CONVOCAÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO.

PASSÍVEIS DE RESSALVAS POR PARTE DAS COMISSÕES DE SELEÇÃO.

8. DOCUMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DA COLABORAÇÃO

8.1. Serão exigidos no ato da assinatura do Termo de Colaboração (Anexo) os seguintes documentos, que devem ser entregues à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social:

I. Listagem com nome, número da Carteira de Identidade, cargo e função de cada um dos trabalhadores por ele recrutados para executar o serviço;

II. Apresentação de número de conta corrente específica da Organização da Sociedade Civil para recebimento dos recursos advindos da Colaboração, especificamente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

8.2. Documentos que estiverem com data de validade vencida deverão ser substituídos por outros atualizados, previamente solicitados.

10. PRAZOS DE VIGÊNCIA DA COLABORAÇÃO

10.1. A Parceria a ser firmada com a Organização da Sociedade Civil habilitada quando onerar somente fonte municipal terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até mais 48 (quarenta e oito) meses conforme necessidade e avaliação da Prefeitura Municipal de Itanhaém através da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

10.2. A Parceria a ser firmada com a Organização da Sociedade Civil que onerar fontes de outras esferas, esta condicionada à manutenção do repasse de recursos pelas demais esferas.

11. REPASSES

11.1. A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social repassará mensalmente o valor estipulado, sendo o primeiro repasse, após assinatura do termo de colaboração.

11.2. Quando o pagamento mensal estiver, integral ou parcialmente, vinculado a recursos Estaduais / Federais, a liberação da parcela vinculada, pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social à Colaboradora, fica condicionada ao depósito correspondente no Fundo Municipal de Assistência Social.

12. APLICAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1. A PRESTAÇÃO DE CONTAS OBEDECERÁ AOS PRAZOS E CONDIÇÕES ASSINALADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO EM VIGÊNCIA À ÉPOCA DA PRESTAÇÃO, SOB PENA DE SUSPENSÃO DOS REPASSES.

12.2. As contratações de bens e serviços pelas organizações da sociedade civil, feitas com uso de recursos transferidos pela administração pública, deverão observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, da eficiência, publicidade, transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade.

12.3. A Organização da Sociedade Civil deverá fazer a prestação de contas em papel timbrado da mesma, utilizando modelo ou sistema informático a ser fornecido pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social e entregá-la em até 30 dias após o recebimento.

12.4. Todos os documentos originais da prestação de contas deverão ser apresentados com cópias (legíveis), assinados e rubricados pelo representante legal da entidade, para que possam ser conferidos.

12.5. Os documentos exigidos para a prestação de contas são:

I. Solicitação de pagamento indicando os recursos recebidos e relação dos pagamentos efetuados, conforme modelos a serem distribuídos pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;

II. Cópias dos documentos e despesas, devidamente assinados pelo presidente da organização da Sociedade Civil, com as notas fiscais devidamente incluídas no corpo da mesma o número do termo e fonte de recurso pagadora, nos termos das Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Tribunal de Contas da União, caso a Organização da Sociedade Civil receba recursos do cofinanciamento federal; notas fiscais eletrônicas em que conste o CNPJ e endereço da Organização da Sociedade Civil, cupons fiscais em que conste o CNPJ da Organização da Sociedade Civil, descrição detalhada material ou serviço prestado e da quantidade, preço unitário e total, guias de recolhimento de impostos e contribuições.

III. Serão aceitos holerites, Recibos de Pagamento Autônomo (RPA/Contratações Eventuais) que conste identificação completa do prestador de serviço, número do PIS, valor e descontos, data, serviço prestado, período da execução do serviço e assinaturas do empregador e empregado, notas fiscais eletrônicas em que conste o CNPJ e endereço da Organização da Sociedade Civil, descrição detalhada material ou serviço prestado e da quantidade, preço unitário e total, guias de recolhimento de impostos e contribuições;

IV. Relação nominal dos usuários que frequentaram a Organização naquele mês de acordo com a meta estabelecida, com declaração de veracidade assinada e rubricada pelo presidente da entidade e pelo responsável pela execução do plano de trabalho, conforme modelo emitido pela SADS e ou sistemas eletrônicos;

V. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, ELABORADO **POR TECNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO**, CONTENDO ATIVIDADES OU PROJETOS DESENVOLVIDOS PARA O CUMPRIMENTO DO PLANO DE TRABALHO, COMPARATIVO DE METAS PROPOSTAS COM OS RESULTADOS ALCANÇADOS. FICA O CONTRATADO OBRIGADO A PREENCHER OS SISTEMAS ELETRÔNICO DE PRONTUÁRIO E OU PRESTAÇÃO DE CONTAS FÍSICO/ FINANCEIRA, INDICADO PELO SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL E OU DEMAIS INSTANCIAS DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO, COMO PARTE INTEGRANTE DA EXECUÇÃO.

VI. Relatório de execução financeira do termo de colaboração ou do termo de fomento, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho;

VII. Certidão de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, com prazo de validade em vigência; SE VENCIDO O PRAZO DE VALIDADE DA ENTREGUE NO ENVELOPE 01/ DOCUMENTAL / ETAPA CLASSIFICATÓRIA.

VIII. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; SE VENCIDO O PRAZO DE VALIDADE DA ENTREGUE NO ENVELOPE 01/ DOCUMENTAL / ETAPA CLASSIFICATÓRIA.

IX. Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais; SE VENCIDO O PRAZO DE VALIDADE DA ENTREGUE NO ENVELOPE 01/ DOCUMENTAL / ETAPA CLASSIFICATÓRIA.

X. Certidão Negativa de Tributos Municipais; SE VENCIDO O PRAZO DE VALIDADE DA ENTREGUE NO ENVELOPE 01/ DOCUMENTAL / ETAPA CLASSIFICATÓRIA.

XI. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; SE VENCIDO O PRAZO DE VALIDADE DA ENTREGUE NO ENVELOPE 01/ DOCUMENTAL / ETAPA CLASSIFICATÓRIA.

XII. Relação dos profissionais vinculados ao projeto com nomes e cargos data de admissão e rescisão quando ocorrer;

XIII. Extrato bancário da conta-corrente exclusiva do repasse com aplicação financeira, completando todos os dias do mês de referência, contendo saldo anterior e final;

XIV. Anexo 10 – Área Municipal “Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas”, conforme Resolução 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

12.7. Os documentos originais da prestação de contas deverão ser arquivados para fiscalização de qualquer tempo por um período de 10 anos.

12.8. Os documentos mencionados neste edital deverão ser referentes ao mês de competência do serviço.

12.9. Os recursos enquanto não utilizados serão obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança ou outra aplicação de instituição financeira oficial;

12.10. As receitas financeiras auferidas na forma do parágrafo anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito da Colaboração e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas.

12.11. Os pressupostos de prestação de contas previstos neste item são condições para que a Organização da Sociedade Civil receba o repasse do mês seguinte;

12.12. Caso alguma Certidão exigida neste artigo esteja vencida ou positiva, o pagamento será suspenso temporariamente até a devida regularização, não obrigando a Prefeitura de Itanhaém realizar pagamento cumulando o valor retroativo;

12.13. A comprovação de entrega da prestação de contas e do relatório do mês anterior à Câmara Municipal de Itanhaém, para conhecimento e fiscalização dos Senhores Vereadores E AO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS é parte integrante dos documentos de prestação de contas;



12.14. As seguintes despesas não poderão compor a prestação de contas: empréstimos; qualquer despesa anterior à celebração do Termo de Colaboração e/ou alheia à finalidade do objeto da parceria; e todas as demais não previstas no plano de trabalho.

12.15. A não prestação de Contas, conforme itens anteriores implicarão na imediata suspensão do repasse seguinte, sendo, portanto, entendida como nenhuma atividade realizada, sem prejuízo da prestação de contas do valor recebido que deverá ocorrer até o último dia do mês, não obrigando a Prefeitura de Itanhaém realizar pagamento cumulando o valor retroativo.

12.16. A prestação de contas deverá conter elementos que permitam ao gestor avaliar o andamento ou concluir que seu objeto foi executado conforme pactuada, com descrição das atividades executadas e comprovação do alcance das metas esperadas até o período da prestação de contas.

12.17. Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa ou com justificativa não aprovada pelo órgão gestor.

QUAISQUER ALTERAÇÕES DE CUSTEIO NO PLANO DE TRABALHO DEVERÃO SER SOLICITADAS COM ANTECEDÊNCIA DE 20 DIAS A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL PARA APROVAÇÃO.

12.18. No final de cada exercício e no final da vigência da parceria, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar as prestações de contas Anuais, no prazo estabelecido a ser informado pela SADS, observando, também as regras estabelecidas pelas Instruções nº 02/2016 do TCESP e outras que vierem a ser eventualmente disciplinadas;

12.19. Apresentar até 31 de janeiro do ano seguinte, cópia do Balanço Anual, do demonstrativo de resultado do exercício, com indicação dos valores repassados pela SADS referente ao exercício em que o numerário foi recebido.

13. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO PELO ÓRGÃO TÉCNICO DA ADMINISTRAÇÃO

13.1. O gestor das parcerias, com poderes de controle e fiscalização, será designado por ato publicado no Boletim Oficial do Município cujas obrigações serão aquelas determinadas pelo artigo 61 da Lei Federal nº 13.019/14.

13.2. A administração pública designará, em ato a ser publicado no Boletim Oficial do Município Comissão de Monitoramento e Avaliação, que terá como atribuição a homologação do relatório emitido pelo órgão técnico da administração, independentemente da apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil;

13.3. Os serviços objetos dos termos de colaboração terão sua execução devidamente monitorada e avaliada pela administração pública tendo dentro de suas atribuições coordenar, articular e avaliar a execução das ações;

13.4. As ações de monitoramento e avaliação da administração pública compreendem primordialmente a verificação do:

- I. Número de atendimentos correspondente às metas estabelecidas no Plano de Trabalho;
- II. Permanência da equipe de referência de acordo com os termos do presente Edital durante todo o período de vigência;
- III. Atividades realizadas.

13.5. Os procedimentos de monitoramento e avaliação ocorrerão através de:

- I. Visitas técnicas in loco;
- II. Reuniões de monitoramento, individuais e/ou coletivas;
- III. Estratégias de avaliação dos serviços junto aos usuários.
- IV - Acompanhamento do sistema eletrônico;

14. DA RESPONSABILIDADE E DAS SANÇÕES

14.1. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da legislação a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil parceira as seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar termos de fomento, termos de colaboração e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- III. Declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar parcerias com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a qual será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada;
- IV. A sanção estabelecida é de competência exclusiva da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, e, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A celebração da parceria decorrente deste Edital poderá ser suspensa diante de eventuais irregularidades constatada em Colaboração de exercício anteriormente celebrado pela Entidade com o Poder Público Municipal, até que sejam sanadas. Na hipótese das irregularidades não serem sanadas, a parceria decorrente deste Edital será rescindida e outra Entidade eventualmente eliminada na fase de desempate será convocada e na ausência desta, aquela com pontuação imediatamente abaixo da que celebrou a parceria e teve a relação rescindida e por fim, na ausência dessas, o Poder Público poderá proceder com novo chamamento público.

15.2. A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social poderá habilitar mais de um plano de trabalho, considerando a proporção de vagas necessárias e números de disponibilizadas no plano de trabalho pelas Organizações da Sociedade Civil;

15.3. A habilitação dos planos de trabalho não necessariamente obriga o município de Itanhaém a assinar termo de colaboração e expedir ordem de início de atividades, os quais poderão ficar condicionados

ao critério de conveniência e oportunidade da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social. 15.4. A habilitação dos planos de trabalho não obriga o município a assinar termo de colaboração com a meta quantitativa, número de vaga, disponibilizada pela Organização da Sociedade Civil, caso esta esteja além das especificações deste edital.

15.5. A remuneração de equipe de trabalho com recursos transferidos pela administração pública não gera vínculo trabalhista com o ente transferidor.

15.6. A inadimplência da Organização da Sociedade Civil em relação aos encargos trabalhistas não transfere à administração pública a responsabilidade por seu pagamento.

15.7. Os pedidos de esclarecimentos decorrentes de dúvidas na interpretação deste edital e de seus anexos, bem como as informações adicionais eventualmente necessárias, deverão ser encaminhados em até 5 dias úteis anteriores à data limite de envio de proposta, por meio de ofício encaminhado à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

15.8. Os casos omissos e não previstos serão resolvidos pelos Gestores da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

15.9. Fica eleito o foro da Comarca de Itanhaém, Estado de São Paulo, para solucionar quaisquer questões oriundas deste chamamento público.

Itanhaém, 23 de Fevereiro de 2024.

EDVALDO JUVINO DOS SANTOS

Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

ANEXO I

TERMO DE REFERENCIA DO SERVIÇO - CONFORME - RESOLUÇÃO Nº 109, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009, QUE APROVA A TIPIFICAÇÃO NACIONAL DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS

1 SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL NA MODALIDADE ABRIGO PARA ADULTOS E FAMÍLIAS - REFERENCIADO AO CENTRO POP - SUPERVISÃO TÉCNICA EXECUTADA PELA SADS/ DIRETORA TÉCNICA DE PROTEÇÃO ESPECIAL E OU CARGO EQUIVALENTE; DEVENDO A EXECUTORA ASSEGURAR A REALIZAÇÃO DE REUNIÕES MENSIS DE COORDENAÇÃO TÉCNICA; MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO; ACESSO AOS PRONTUÁRIOS; ESTUDO DE CASOS E DEMAIS AÇÕES DE COMPETÊNCIA DA AÇÃO DE ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROJETO.

01 EQUIPE DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ABORDAGEM SOCIAL DE RUA - REFERENCIADO AO CENTRO POP - SUPERVISÃO TÉCNICA EXECUTADA PELA SADS/ DIRETORA TÉCNICA DE PROTEÇÃO ESPECIAL E OU CARGO EQUIVALENTE; DEVENDO A EXECUTORA ASSEGURAR A REALIZAÇÃO DE REUNIÕES MENSIS DE COORDENAÇÃO TÉCNICA; MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO; ACESSO AOS PRONTUÁRIOS; ESTUDO DE CASOS E DEMAIS AÇÕES DE COMPETÊNCIA DA AÇÃO DE ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROJETO.

1. DOS SERVIÇOS

1.1 01 (um) Serviço de Acolhimento Institucional para adultos e famílias em situação de rua, na modalidade Abrigo Institucional.

DESCRIÇÃO: Acolhimento provisório com estrutura para acolher com privacidade indivíduos e ou grupo familiar. É previsto para pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de auto-sustentos. Deve estar distribuído no espaço urbano de forma democrática, respeitando o direito de permanência e usufruto da cidade com segurança, igualdade de condições e acesso aos serviços públicos.

QUANTIDADE DE SERVIÇO A SER CONVENIADO - 01.

VAGAS - 25.

REFERENCIADOS AO CENTRO POP/CREAS - Supervisão técnica executada pela SADS/ Diretora de Departamento/Proteção Especial e ou cargo equivalente; DEVENDO A EXECUTORA ASSEGURAR: A realização de reuniões mensais de coordenação técnica; monitoramento e avaliação; acesso aos prontuários, PIA - Plano de Atendimento Individual\PAF - Plano de Atendimento Familiar; estudo de casos e demais ações de competência da ação de acompanhamento, monitoramento e avaliação do projeto.

ABRANGÊNCIA TERRITORIAL - Itanhaém.

BEM IMÓVEL - Cedido pela Prefeitura Municipal de Itanhaém, situado a Rua Manoel Francisco Lisboa, S/N - Bairro Belas Artes/consta do imóvel a concessão de gastos com energia elétrica e abastecimento de água. Cabe constar que a manutenção estrutural do imóvel é de responsabilidade da prefeitura.

USUÁRIOS: indivíduos e familiares em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de auto-sustentos.

OBJETIVO GERAL: - Acolher e garantir proteção integral a indivíduos e famílias em situação de rua, na perspectiva de inclusão social.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais; - Possibilitar a convivência comunitária; - Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais; Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia; Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público- Desenvolver condições para a independência e o auto-cuidado; - Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.

FUNCIONAMENTO: Ininterrupto, 24 horas diárias.

PROVISÕES:

AMBIENTE FÍSICO: Quartos - 4 pessoas por quarto com espaço suficiente para acomodar camas e armários para guarda de pertences de forma individualizada; Cozinha - Espaço suficiente para a organização dos utensílios e preparação dos alimentos para o número de usuários; Refeitório Espaço equipado para acomodar os usuários a cada refeição. (este espaço também poderá ser utilizado para



outras atividades); Banheiros - Espaço com 1 lavatório, 1 sanitário e 1 chuveiro para até 10 pessoas. Ao menos um banheiro deve ser adaptado para Pessoa com Deficiência; Lavanderia equipada para lavar e secar roupas dos usuários e de uso comum do serviço; Sala equipada para acomodação da equipe técnica do serviço e com estrutura para o desempenho do trabalho. Sala com espaço e mobiliário suficiente para a acomodação da equipe administrativa e coordenação. (deve-se ter área reservada para guarda de prontuário, garantindo segurança e sigilo).

RECURSOS MATERIAIS: Material permanente e material de consumo necessário para o desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computador, impressora, telefone, camas, colchões, roupa de cama e banho, utensílios para cozinha, alimentos, material de limpeza e higiene, vestuário, materiais pedagógicos, culturais e esportivos.

RECURSOS HUMANOS: Em conformidade com a NOB-RH/SUAS

TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO: Acolhida/Recepção; escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estudo Social; apoio à família na sua função protetiva; cuidados pessoais; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sociofamiliar; protocolos; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contra-referências; elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; diagnóstico socioeconômico; Informação, comunicação e defesa de direitos; orientação para acesso a documentação pessoal; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; mobilização para o exercício da cidadania; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; monitoramento e avaliação do serviço; organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos

FORMA DE ACESSO: Por avaliação e encaminhamento do setor técnico do CENTRO POP e CREAS.

AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS: Segurança de Acolhida: - Ser acolhido em condições de dignidade; - Ter sua identidade, integridade e história de vidas preservadas; - Ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto; - Ter acesso a alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas; - Ter acesso a ambiência acolhedora e espaços reservados a manutenção da privacidade do usuário e guarda de pertences pessoais. Segurança de convívio ou vivência familiar, comunitária e social: - Ter acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos; - Ter assegurado o convívio familiar, comunitário e/ou social. Segurança de desenvolvimento de autonomia individual, familiar e social: - Ter endereço institucional para utilização como referência; Ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania; Ter acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades; Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, auto sustentação e independência; Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão; Ter acesso a espaços próprios e personalizados; Ter acesso a documentação civil; Obter orientações e informações sobre o serviço, direitos e como acessá-los; Ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades; Desenvolver capacidades para autocuidados, construir projetos de vida e alcançar a autonomia; Ser preparado para o desligamento do serviço;

ARTICULAÇÃO EM REDE: Demais serviços socioassistenciais e serviços de políticas públicas setoriais; - Programas e projetos de formação para o trabalho, de profissionalização e de inclusão produtiva; - Serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias; - Demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

IMPACTO SOCIAL ESPERADO: Contribuir para: Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência; Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono; Indivíduos e famílias protegidas; Construção da autonomia; Indivíduos e famílias incluídas em serviços e com acesso a oportunidades; Rompimento do ciclo da violência doméstica e família.

2. EQUIPE DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ABORDAGEM SOCIAL

DESCRIÇÃO MODALIDADE: De acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (2009), o Serviço Especializado em Abordagem Social é ofertado de forma continuada e programada com a finalidade de assegurar trabalho social de abordagem e busca ativa que identifique, nos territórios, a incidência de situações de risco pessoal e social, por violação de direitos, como: trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, dentre outras. Ofertado no âmbito da Proteção Social Especial de Média Complexidade, o Serviço de Abordagem Social deve ofertar atenção às necessidades mais imediatas dos indivíduos e famílias atendidos, buscando promover o acesso à rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas na perspectiva da garantia de direitos.

QUANTIDADE DE SERVIÇO A SER CONVENIADO: 1 (um). Referenciado ao CENTRO POP – Supervisão técnica executada pela SADS/ Diretora Técnica de Proteção Especial e ou cargo equivalente; devendo a executora assegurar a realização de reuniões mensais de coordenação técnica; monitoramento e avaliação; acesso aos prontuários; estudo de casos e demais ações de competência da ação de acompanhamento, monitoramento e avaliação do projeto.

ABRANGÊNCIA TERRITORIAL: Itanhaém-SP.

BEM IMÓVEL: Cedido pela Prefeitura Municipal de Itanhaém, imóvel situado a Rua Vitor Meireles, 51 Belas Artes – Itanhaem –SP

USUÁRIOS: Crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos (as) e famílias em situação de risco pessoal e social que utilizam os espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência, a exemplo de: situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, mendicância e abandono.

OBJETIVO GERAL: Ofertar o serviço de equipe de abordagem social de rua forma continuada e programada.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Identificar famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, procedência, projetos de vida e relações estabelecidas com as instituições

Construção gradativa de vínculos de confiança que favoreça o desenvolvimento do trabalho social continuado com as pessoas atendidas

Garantir atenção às necessidades mais imediatas das famílias e dos indivíduos atendidos.

Promover o acesso à rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas na perspectiva da garantia de direitos.

Promover ações para a reinserção familiar e comunitária;

Promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias

FUNCIONAMENTO: 40 horas semanais.

PROVISÕES:

AMBIENTE FÍSICO: Espaço físico para acomodar a equipe.

RECURSOS MATERIAIS: Material permanente e material de consumo necessário para o desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computador, impressora, telefone, utensílios para cozinha, material de limpeza e higiene, vestuário, entre outros. Materiais pedagógicos, culturais, esportivos e alimentos. REFERENTE AO ITEM ALIMENTOS, ESTE É CONSIDERADO NECESSIDADE IMEDIATA DO USUÁRIO, DEVENDO A OSC, GARANTIR A ALIMENTAÇÃO DOS ATENDIDOS, PELA EQUIPE DE ABORDAGEM, SENDO O MÍNIMO DE 2 (DUAS) REFEIÇÕES DIÁRIAS PARA 40 USUÁRIOS.

RECURSOS HUMANOS: 01 supervisor técnico/ensino superior e 04 educadores sociais

TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO: O trabalho social desenvolvido no Serviço de Abordagem Social orienta-se por pressupostos éticos, conhecimentos teórico-metodológicos e técnicos operativos com a finalidade de levar a proteção social de Assistência Social a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social nos espaços públicos. De acordo com o disposto na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (2009), o trabalho social essencial ao serviço de abordagem engloba, especialmente:

CONHECIMENTO DO TERRITÓRIO - Concretizam-se desde o momento de planejamento do Serviço e definição das áreas de atuação da (s) equipe (s), áreas com incidência de situações de risco pessoal e social, identificadas e problematizadas, previamente, em/por diagnósticos socioterritoriais que norteiam as ações do Serviço. As situações de risco podem se expressar de diferentes formas, conforme os territórios, o período do ano e mesmo o período do dia, determinados eventos promovidos na localidade etc., exigindo dinamicidade e um processo contínuo de observação por parte da (s) equipe (s). Pressupõe olhares apurados e aproximações contínuas. Proporciona o planejamento e o desenvolvimento de ações de forma mais assertiva e constituidoras de vínculos com o lugar e as pessoas. Indica a necessária sensibilidade e compreensão das dinâmicas e contradições inerentes a cada território; as necessidades, trajetórias e relações estabelecidas entre os sujeitos que nos territórios convivem e transitam; as redes sociais instituídas etc. Abrange, igualmente, a ciência sobre as ofertas existentes em cada território, incluindo a rede instalada de serviços, benefícios, programas de transferência de renda etc., que podem ser acessados a partir do perfil e das demandas de cada usuário.

INFORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO E DEFESA DE DIREITOS - Concretiza-se por meio de atividades e procedimentos técnicos desenvolvidos para promover o entendimento e a informação sobre os direitos individuais e sociais, as formas de violação, as garantias de sua efetivação, as respostas e recursos com os quais os indivíduos podem contar na rede socioassistencial e nas diversas políticas públicas. O acesso à defesa de direitos é garantido, por exemplo, a partir da disponibilização de orientações sobre os órgãos de defesa existentes no território, suas atuações, competências, meios e formas de acesso.

ESCUA - Representa procedimento técnico componente do trabalho social de suma importância para iniciar a constituição de vínculos e estabelecer relações de confiança e segurança entre os profissionais do serviço e os usuários nos espaços públicos. A demonstrar acolhida por parte do serviço e para o desenrolar das intervenções que se fizerem necessária. Por isso, no desenvolvimento das ações deve-se contar com profissionais capacitados para acolher e compreender com respeito à história e trajetória de cada sujeito, bem como as necessidades e demandas apresentadas. É necessário que exista, nesse sentido, habilidades e sensibilidade por parte dos profissionais para dar vazão a escutas qualificadas, compreendendo a importância de momentos em que a escuta por si só terá importante valor na atuação do Serviço, assim como momentos que permitirão trocas a serem estabelecidas entre os sujeitos envolvidos, muitas vezes, mobilizadoras de proposições de intervenção. A escuta direcionada-se, por exemplo, ao ouvir, identificar e registrar as necessidades e demandas e intervir a partir de orientações, informações e encaminhamentos adequados.

ORIENTAÇÃO E ENCAMINHAMENTO sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade - Concretiza-se em informações e referências disponibilizadas pelos profissionais e construídas com/para os usuários no que se refere aos serviços promovidos pela rede socioassistencial, de outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos. Os profissionais do Serviço de Abordagem Social têm a função de levar ao conhecimento dos sujeitos as ofertas disponibilizadas na rede, face às demandas de cada situação. Para isso, a (s) equipe (s)

ARTICULAÇÃO DA REDE DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS - Trabalho social que tem como finalidade promover a conexão, o acesso e a vinculação de famílias e indivíduos a serviços, programas e projetos ofertados diretamente pelo poder público ou por entidades e organizações no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Como integrante da rede socioassistencial, o serviço de abordagem tem papel importantíssimo, pois para muitas famílias e indivíduos com vivência de situações de risco pessoal e social representa a “porta de entrada” ou o primeiro contato com serviços públicos. Para se configurar como uma referência nos territórios e possibilitar reais condições de acesso à rede socioassistencial, os profissionais da abordagem precisam conhecer e manter estreita articulação especialmente com as unidades de referência do SUAS: CRAS, CREAS e Centro POP, além



das unidades de oferta de serviços de acolhimento para adultos e famílias.

ARTICULAÇÃO COM OS SERVIÇOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS - Trabalho social que tem como finalidade promover a conexão, o acesso e a vinculação de famílias e indivíduos a serviços, programas e projetos desenvolvidos pelas demais políticas, preferencialmente nos territórios onde os sujeitos vivem e/ou transitam. Para uma boa articulação entre o serviço e as ações das outras políticas públicas, tais como Saúde, Educação, Trabalho e renda etc., é imprescindível que a (s) equipe (s) conheça (m) as ofertas existentes no território. Além disso, pressupõe definições e integração dos órgãos gestores das diversas políticas em âmbito local, de modo a instituir procedimentos e relações institucionalizadas, favorecendo a atuação dos profissionais nos serviços ofertados.

ARTICULAÇÃO INTERINSTITUCIONAL COM OS DEMAIS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS - Trabalho social de interlocução com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, especialmente os chamados órgãos de defesa de direitos como, por exemplo: Conselhos Tutelares; Defensoria Pública; Poder Judiciário; Ministério Público; serviços de assessoramento jurídico e assistência judiciária; ONGs que atuam com defesa de direitos; entre outros.

FORMA DE ACESSO: O acesso ao serviço se dá, a partir da identificação de pessoas e ou famílias em situação de rua pela equipe de abordagem social; Equipe Centro POP, CREAS e/ou notificação de demais órgãos públicos.

ANEXO II - PLANO DE TRABALHO

BLOCO I - SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL NA MODALIDADE ABRIGO PARA ADULTOS E FAMILIAS EM SITUAÇÃO DE RUA

OBS: O plano de trabalho deverá ser impresso em papel timbrado da Organização da Sociedade Civil e assinado pelo presidente e do(s) técnico(s) responsáveis.

Nome da ONG:
Nome do Projeto:
Período de Realização:

1. DADOS DA ORGANIZAÇÃO

NOME: _____
REGISTRO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA (CNPJ): _____
ORÇAMENTO DA PROPONENTE PARA 2024: R\$ _____
CIDADE: ESTADO: CEP: _____
TELEFONE: () FAX: () _____
CORREIO ELETRÔNICO/ E-MAIL _____
PÁGINA ELETRÔNICA (caso tenha): _____

2. DADOS DO PROJETO

REGIONALIDADE E ABRANGÊNCIA:

(Regiões do estado, do município, bairros, etc.)

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PROJETO:

Nome	Instituição	Cargo/Função

3. DADOS ORÇAMENTÁRIOS DO PROJETO

Repasso: FMAS R\$ _____/ANO SENDO R\$ FEDERAL ; R\$ ESTADUAL; R\$ MUNICIPAL

Contrapartida da organização para execução do projeto: R\$ _____

VALOR TOTAL DO PROJETO R\$ _____

4. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DA ORGANIZAÇÃO

Responsável pela assinatura do contrato:

(aquele a quem o estatuto da organização confere poderes para representá-la judicial e extrajudicialmente):

NOME COMPLETO: _____

NÚMERO RG: _____ CPF _____

DESIGNAÇÃO DO CARGO: _____

ELEIÇÃO/NOMEAÇÃO REALIZADA EM ____/____/____

MANDATO DE _____ ANOS

COM INÍCIO EM ____/____/____ E TÉRMINO EM ____/____/____

ENDEREÇO ELETRÔNICO: _____

5. DESCRIÇÃO DA INSTITUIÇÃO:

Apresentar um breve histórico da organização e de suas áreas de atuação.

6. EXPERIÊNCIAS ANTERIORES:

Descrever as experiências anteriores na execução de serviços e ou projetos afetos ao público alvo e parcerias já pactuadas.

7. ARTICULAÇÃO/PARCEIRIAS:

Descrever a metodologia de articulação e parcerias a serem estabelecidas para garantir o alcance dos objetivos específicos e metas do plano de trabalho.

8. DESCRIÇÃO DO PROJETO

8.1. OBJETIVO GERAL: Conforme Termo de Referência

Acolher e garantir proteção integral a indivíduos e famílias em situação de rua, na perspectiva de inclusão social.

8.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;

Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;

Possibilitar a convivência comunitária;

Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;

Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;

Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.

Desenvolver condições para a independência e auto-cuidado

Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas a inclusão produtiva

9. JUSTIFICATIVA/DIAGNOSTICO DO TERRITÓRIO:

Descrever com argumentos consistentes o problema que se procura enfrentar, diagnostico do território de abrangência de Itanhaém. Citar as fontes utilizadas. (Máximo de 50 linhas -)

10. PÚBLICO ALVO: Indivíduos e Familiares em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de auto-sustentos.

11. NUMEROS DE ATENDIMENTOS / DIRETO: 25 vagas

12. HORARIO/DIA DE ATENDIMENTO DO PUBLICO ALVO: 24 horas

13. PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROJETO:

Descrever o planejamento das atividades para realização do projeto, acompanhamento/monitoramento do evento em si, e avaliação posterior do projeto para verificação dos resultados atingidos, e eventuais ações de encaminhamento. (Máximo de 15 linhas -)

14. METAS

Metas Quantitativas a serem atingidas * Obrigatórias	Indicador	Meios de Verificação
Referenciamento dos acolhidos a atendimento de saúde	100%	
Inclusão em Oficinas / Capacitação	40% dos acolhidos	
Atividades de convívio/ inclusão em serviços de fortalecimento de vínculos / atividades externas.	60 % aos acolhidos com capacidade de inclusão	
Reunião com equipe interna	1 mensal	
Reunião com equipe de referencia CREAS e ou Gestão - supervisão.	1 mensal	

Obs.: As metas acima elencadas estão estabelecidas como parte integrante do plano de trabalho pela gestão, não podendo ser excluídas. A OSC deverá prever outras metas para cumprimento dos objetivos específicos, devendo indicar percentual e meios de verificação.

15. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

N.º da Atividade	Atividade	Insumos	Resultados Esperados	Meios de Monitoramento e Avaliação

Atividades: As atividades são parte fundamental no planejamento das ações para garantia de direitos dos idosos residentes, devendo essas manter nexos aos objetivos específicos, devem ser elaboradas de forma a cumprir, mensurar as metas e ao trabalho essencial.

Conforme Termo de Referência a Acolhida/Recepção; escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estudo Social; apoio à família na sua função protetiva; cuidados pessoais; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sócia familiar; protocolos; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contra-referência; elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; diagnóstico socioeconômico; Informação, comunicação e defesa de direitos; orientação para acesso a documentação pessoal; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; mobilização para o exercício da cidadania; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; monitoramento e avaliação do serviço; organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

Resultados: relacionam-se aos efeitos nos contextos identificados. Ex.: diminuição de comportamento de risco aumento de uso de preservativo, etc.

Meios de Monitoramento e Avaliação: instrumentos para verificação da execução das atividades. Ex: listas de presença, fotos, relatórios, atas de reunião, etc.

Insumos: recursos utilizados - materiais, financeiros ou humanos. Ex.: contratação de RH, equipamentos, etc.



Assegurar trabalho social de abordagem e busca ativa que identifique, nos territórios, a incidência de situações de risco pessoal e social, por violação de direitos, como: trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, uso abusivo de crack e outras drogas, dentre outras.

8.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Identificar famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, procedência, projetos de vida e relações estabelecidas com as instituições

Construção gradativa de vínculos de confiança que favoreça o desenvolvimento do trabalho social continuado com as pessoas atendidas

Garantir atenção às necessidades mais imediatas das famílias e dos indivíduos atendidos.

Promover o acesso à rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas na perspectiva da garantia de direitos.

Promover ações para a reinserção familiar e comunitária;

Promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias

9. JUSTIFICATIVA/DIAGNOSTICO DO TERRITÓRIO:

Descrever com argumentos consistentes o problema que se procura enfrentar, diagnostico do território de abrangência de Itanhaém. Citar as fontes utilizadas. (Máximo de 50 linhas -)

10. PÚBLICO ALVO:

Pessoas e famílias em situação de risco pessoal e social nos espaços públicos, trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, uso abusivo de crack e outras drogas, dentre outras.

11. NUMEROS DE ATENDIMENTOS / DIRETO:

12. HORARIO/DIA DE ATENDIMENTO DO PUBLICO ALVO: 30 horas / semanais

13. PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROJETO:

Descrever o planejamento das atividades para realização do projeto, acompanhamento/monitoramento do evento em si, e avaliação posterior do projeto para verificação dos resultados atingidos, e eventuais ações de encaminhamento. (Máximo de 15 linhas -)

14. METAS

Metas Quantitativas a serem atingidas * Obrigatórias	Indicador	Meios de Verificação
Mapeamento e Diagnóstico do território	100% do território	
Cadastramento do Público Alvo		
Reunião com equipe interna	1 mensal	
Reunião com equipe de referencia CREAS e ou Gestão - supervisão.	1 mensal	

Obs.: As metas acima elencadas estão estabelecidas como parte integrante do plano de trabalho pela gestão, não podendo ser excluídas. A OSC poderá prever outras metas para cumprimento dos objetivos específicos, devendo indicar percentual e meios de verificação.

15. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

N.º da Atividade	Atividade	Insumos	Resultados Esperados	Meios de Monitoramento e Avaliação

Atividades: As atividades são parte fundamental no planejamento das ações para garantia de direitos dos idosos residentes, devendo essas manter nexos aos objetivos específicos, devem ser elaboradas de forma a cumprir, mensurar as metas e ao trabalho essencial.

Conforme Termo de Referência a Acolhida/Recepção; escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estudo Social; apoio à família na sua função protetiva; cuidados pessoais; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sócia familiar; protocolos; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contra-referência; elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; diagnóstico socioeconômico; Informação, comunicação e defesa de direitos; orientação para acesso a documentação pessoal; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; mobilização para o exercício da cidadania; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; monitoramento e avaliação do serviço; organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

Resultados: relacionam-se aos efeitos nos contextos identificados. Ex.: diminuição de comportamento de risco aumento de uso de preservativo, etc.

Meios de Monitoramento e Avaliação: instrumentos para verificação da execução das atividades. Ex:

listas de presença, fotos, relatórios, atas de reunião, etc.

Insumos: recursos utilizados - materiais, financeiros ou humanos. Ex.: contratação de RH, equipamentos, etc.

16. ORÇAMENTO

Numerar e descrever as atividades, os insumos e o repasse solicitado. Na última coluna (TOTAL) é necessário indicar o valor referente à somatória do repasse solicitado. Adicionar folhas suplementares, se necessário.

N.º da Atividade	Descrição Sumária das Atividades	Insumos	Repasse Solicitado	Contra-Partida	Total
Total					

17. PLANEJAMENTO DE EXECUÇÃO - (D/S/M = Dia, Semana ou Mês)

N.º da Atividade	Atividades 1º Semestre	D/S/M 01	D/S/M 02	D/S/M 03	D/S/M 04	D/S/M 05	D/S/M 06

17.1. PLANEJAMENTO DE EXECUÇÃO - (D/S/M = Dia, Semana ou Mês)

N.º da Atividade	Atividades 2º Semestre	D/S/M 07	D/S/M 08	D/S/M 09	D/S/M 10	D/S/M 11	D/S/M 12

18. RECURSOS HUMANOS:

Nome	Cargo/Função	Formação	Cargo Horária/mensal	Contratação	Salário Mensal	Encargos (INSS, FGTS, PIS, 13º salário, Férias)	Custo Total Mensal	Custo Total Anual
	01 Supervisor Técnico Assistência Social	Assistente Social/Psicólogo	30 h					
	04 educadores sociais		40 h					

19. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

RECURSO MUNICIPAL
RECURSO ESTADUAL

Meta	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Meta	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

RECURSO FEDERAL:

Meta	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Meta	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

RECURSOS PRÓPRIOS:

Meta	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Meta	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social.

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

PNAS - Política Nacional da Assistência Social.

Portaria nº 134, de 28 de novembro de 2013, que dispõe sobre o cofinanciamento federal do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, por meio do Piso Básico Variável - PBV, e dá outras providências.

Resolução CIT - Comissão Intergestores Tripartite - CNAS - Conselho Nacional de Assistência Social nº 7/2009, que traz, no âmbito das ações do MDS, a implantação Nacional do Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do SUAS, O Protocolo estabelece procedimentos necessários para garantir a oferta prioritária de serviços socioassistenciais para as famílias do Programa Bolsa Família, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e do Benefício de Prestação Continuada, especialmente aquelas que se encontram em situação de maior vulnerabilidade.

RDC ANVISA nº 283 de 26/09/2005 - Aprova o Regulamento Técnico que define normas de funcionamento para instituições de Longa Permanência, de caráter residencial.

Resolução CNAS nº 109/2009, que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, que apresenta o SCFV, elencando o seu público alvo, os objetivos gerais e específicos para cada faixa-etária, as provisões necessárias para sua oferta, bem como as aquisições que os usuários poderão conquistar por meio de sua participação, o impacto social esperado com o serviço, período de funcionamento, entre outras informações.

Resolução CNAS nº 13, de 13 de maio de 2014, que inclui na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, aprovada por meio da Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS, a faixa etária de 18 a 59 anos no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

Resolução CNAS nº 17, de 20 de junho de 2011, que ratifica a equipe de referência definida pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS e reconhece as categorias profissionais de nível superior para atender as especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

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

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

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

Resolução CNAS nº 9, de 15 de abril de 2014, que Ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, em consonância com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS.

Resolução SEDS - 005 de 15 de março de 2012, define os critérios de elegibilidade visando o atendimento aos serviços de acolhimento institucional para reinserção social de usuários de substância psicoativas, em situação de vulnerabilidade e risco social e pessoal.

Resoluções nº 1/2013, da CIT e do CNAS, que tratam do reordenamento do SCFV e, entre outras proposições relacionadas ao cofinanciamento do serviço, apresentam a junção dos pisos destinados ao público do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), do PROJOVEM e às crianças de 0 a 6 anos e pessoas idosas, os quais já eram atendidos pelo SCFV. Além disso, elencam as onze situações consideradas prioritárias para a inclusão de usuários no serviço, com impacto para o seu cofinanciamento.

Resoluções nº 1/2013, da CIT e do CNAS, que tratam do reordenamento do SCFV e, entre outras proposições relacionadas ao cofinanciamento do serviço, apresentam a junção dos pisos destinados ao público do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), do PROJOVEM e às crianças de 0 a 6 anos e pessoas idosas, os quais já eram atendidos pelo SCFV. Além disso, elencam as onze situações consideradas prioritárias para a inclusão de usuários no serviço, com impacto para o seu cofinanciamento.

Site: www.mds.gov.br

Perguntas e Respostas: Serviço Especializado em Abordagem Social https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Perguntas_Servico_AbordagemSocial.pdf

Texto de Orientação para o Reordenamento do Serviço de Acolhimento para a População Adulta e Famílias em Situação de Rua.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. Secretaria Nacional de Assistência Social. Departamento de Proteção Social Básica. Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas. Brasília, 2017. Disponível em: http://www.mds.gov.br/webarquivos/assistencia_social/caderno_PSB_idoso_pcd_1.pdf.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. Secretaria Nacional de Assistência Social. Capacita SUAS: caderno 2: Proteção de assistência social: segurança de acesso a benefícios e serviços de qualidade. Brasília, 2013a. Disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/CapacitaSUAS_Caderno_2.pdf.

BRASIL. Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República. Brasil: manual de enfrentamento à violência contra a pessoa idosa. É possível prevenir. É necessário superar. Texto de Maria Cecília de Souza Minayo. —Brasília, DF: Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República, 2014. Disponível em: <https://www.gov.br/mdh/pt-br/centrais-de-conteudo/pessoa-idosa/manual-de-enfrentamento-a-violencia-contr-a-pessoa-idosa.>>

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

COMUNICADO Nº 031/2024

Assunto: Resolução CME nº 01, de 25 de janeiro de 2024 e Resolução SECE nº 05, de 24 de outubro de 2023

A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, vem através deste, divulgar a Resolução CME nº 01, de 25 de janeiro de 2024, que "Aprova a Política de Educação em Tempo Integral no Sistema de Ensino do município de Itanhaém, estado de São Paulo, e dá providências correlatas", além da Resolução SECE nº 05, de 24 de outubro de 2023, que "Dispõe sobre a Política de Educação em Tempo Integral no Sistema de Ensino do município de Itanhaém, Estado de São Paulo, e dá providências correlatas." Itanhaém, 20 de fevereiro de 2024.

VOLNEI DA SILVA

Diretor do Departamento de Educação

PREFEITURA DE ITANHAÉM

ESTÂNCIA BALNEÁRIA | ESTADO DE SÃO PAULO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITANHAÉM
SALA DOS CONSELHOS



RESOLUÇÃO CME Nº 01, de 25 de janeiro de 2024.

Aprova a Política de Educação em Tempo Integral no Sistema de Ensino do município de Itanhaém, Estado de São Paulo, e dá providências correlatas.

O Conselho Municipal de Educação de Itanhaém, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Política de Educação em Tempo Integral no Sistema de Ensino do Município de Itanhaém, nos termos da Resolução SECE nº 05, de 24 de outubro de 2023.

Art. 2º - Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes monitorar e avaliar permanentemente a Política de Tempo Integral municipal por meio de sistema implementado pelo Ministério da Educação, de acordo com o que dispõe o art. 10 da Lei Federal nº 14.640, de 31 de julho de 2023.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itanhaém, 25 de janeiro de 2024.

DANIELA HÖRVATH MUCCI
PRESIDENTE
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**RESOLUÇÃO SECE Nº 05, de 24 de outubro de 2023.**

“Dispõe sobre a Política de Educação em Tempo Integral no Sistema de Ensino do município de Itanhaém, Estado de São Paulo, e dá providências correlatas.”

MÁRCIA GALDINO ALVES, Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes de Itanhaém, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

Art. 1º - A presente Resolução dispõe sobre a implantação da Política de Educação em Tempo Integral, na perspectiva da Educação Integral, no Sistema de Ensino do Município de Itanhaém.

Parágrafo único. A Política de Educação em Tempo Integral do município deverá estar em sintonia com os programas de tempo integral implementados pelo Ministério da Educação.

Art. 2º - A Educação Integral visa o pleno desenvolvimento do estudante envolvendo as dimensões física, afetiva, cognitiva, socioemocional e ética.

Parágrafo único. A Educação Integral será implementada por meio da expansão de matrículas em educação de tempo integral.

Art. 3º - O regime de atendimento em tempo integral tem como objetivos:

I - Promover a permanência do educando na escola, assistindo-o integralmente em suas necessidades básicas e educacionais, reforçando o aproveitamento escolar, a autoestima e o sentimento de pertencimento;

II - Intensificar as oportunidades de socialização na escola;

III - Proporcionar aos alunos alternativas de ação no campo social, cultural, esportivo e tecnológico;

IV - Incentivar a participação da comunidade por meio do engajamento no processo educacional, implementando a construção da cidadania.

Art. 4º - Por Educação de Tempo Integral entende-se a jornada escolar que se organiza em 7 (sete) horas diárias, no mínimo, ou em 35 (trinta e cinco) horas semanais, perfazendo uma carga horária anual de, pelo menos, 1.400 (mil e quatrocentas) horas, em 2 (dois) turnos, desde que não haja sobreposição entre os turnos, durante todo o período letivo.

§ 1º - Pelo menos em 1 (um) turno as atividades serão desenvolvidas dentro do espaço escolar, sendo permitido que no outro turno as atividades sejam desenvolvidas em espaços distintos da cidade ou do território em que está situada a unidade escolar, mediante a utilização de equipamentos sociais e culturais aí existentes ou por meio de parcerias com órgãos ou entidades locais.

§ 2º - As atividades desenvolvidas dentro do espaço escolar assim como aquelas desenvolvidas em outros espaços deverão estar previstas no projeto político-pedagógico e na proposta pedagógica da unidade escolar, sendo planejadas, desenvolvidas e avaliadas por profissionais habilitados que integram o corpo docente e equipe técnico-pedagógica da respectiva unidade escolar, os quais serão público-alvo de formação continuada a ser oferecida pelo município, visando o aprimoramento das práticas exercidas junto aos alunos matriculados nas escolas de tempo integral.

§ 3º - A parte diversificada do currículo é destinada a valorizar as manifestações sociais, culturais e econômicas regionais e das comunidades onde as escolas estão localizadas e será ministrada, preferencialmente, no contraturno, admitindo-se profissionais com formação distinta daquela constante do art. 62 da Lei nº 9.394/96, a ser definida conforme edital de chamamento, desde que possuam notório saber ou capacidade técnica ilibada.

§ 4º - O atendimento em tempo integral ocorrerá obrigatoriamente nos turnos da manhã e da tarde

§ 5º - O aluno matriculado em regime de tempo integral deverá, obrigatoriamente,

cumprir toda a jornada diária, durante todo o período letivo.

Art. 5º - Os currículos das escolas de tempo integral devem ter a BNCC como referência obrigatória e incluir uma parte diversificada, definida pelas unidades escolares ou pelo Sistema Municipal de Ensino.

§ 1º - Os currículos devem considerar as múltiplas dimensões dos estudantes, visando ao seu pleno desenvolvimento, na perspectiva de efetivação de uma educação integral.

§ 2º - No turno correspondente à jornada escolar ampliada poderão ser desenvolvidas atividades como o acompanhamento pedagógico, o reforço e o aprofundamento da aprendizagem, os estudos de recuperação, os estudos de línguas, a experimentação e a pesquisa científica, a cultura e as artes, o esporte e o lazer, as tecnologias da comunicação e informação, a afirmação da cultura dos direitos humanos, a preservação do meio ambiente, a promoção da saúde, entre outras, articuladas aos componentes curriculares e às áreas de conhecimento, a vivências e práticas socioculturais.

§ 3º - Para fins desta Resolução o regime de tempo integral será constituído por séries/anos, contudo, nas atividades realizadas no turno ampliado, poderão ser organizadas turmas de acordo com a faixa etária e aptidão dos alunos.

Art. 6º - As unidades escolares que ofertarem educação de tempo integral deverão elaborar seu projeto político-pedagógico e sua proposta pedagógica na perspectiva da educação integral, submetendo-as à Secretaria Municipal de Educação para homologação.

Art. 7º - A proposta pedagógica da escola de tempo integral promoverá a ampliação de tempos, espaços e oportunidades educativas e o compartilhamento da tarefa de educar e cuidar entre os

profissionais da escola e de outras áreas, as famílias e outros atores sociais, sob a coordenação da escola e de seus profissionais do magistério, visando alcançar a melhoria da qualidade da aprendizagem e da convivência social e diminuir as diferenças de acesso ao conhecimento e aos bens culturais, em especial entre as populações socialmente mais vulneráveis.

Art. 8º - As escolas que oferecem educação integral em tempo integral terão regimento escolar o qual refletirá as concepções do projeto político-pedagógico e disciplinará as normas e princípios de organização e funcionamento da escola, segundo as orientações preconizadas na legislação própria, demodo que:

I - Apresente os fins e os objetivos da educação integral em escola de tempo integral, acrescidos dos objetivos de cada etapa e modalidades de ensino oferecidos;

II - Explícite as concepções de ser humano e sociedade, de educação integral, de escola de tempo integral e do respectivo projeto político-pedagógico;

III - Fundamente a concepção de proposta curricular para a educação integral nesta escola, a integração das áreas do conhecimento e dos componentes curriculares da Base Nacional Comum com os componentes curriculares e projetos da parte diversificada conforme Currículo Educaita, bem como os planos de estudo que contemplem a matriz curricular adotada e os planos de trabalho dos professores e demais profissionais;

IV - Descreva a metodologia utilizada pela escola;

V - Aponte os critérios de organização da escola: especifique seu regime escolar, matrícula, calendário escolar, organização das turmas/agrupamentos de estudantes, processo de avaliação da proposta pedagógica e do desempenho dos estudantes com respectivas formas de registros, conselho de escola e de classe, estudos de recuperação, controle da frequência, classificação, progressões, aceleração de estudos, avanço, transferência, aproveitamento de estudos e adaptação, reclassificação e certificação;

VI - Indique as formas de gestão da escola, os recursos humanos e respectivas atribuições, os serviços oferecidos, bem como sobre o corpo discente, o Grêmio Estudantil, os pais ou responsáveis e a Associação de Pais e Mestres;

VII - Indique os princípios que orientam as relações entre todos os membros da comunidade escolar;

VIII - apresente as disposições gerais.

Parágrafo único. No prazo de 6 (seis) meses da implantação do regime de atendimento de tempo integral as escolas, sob a supervisão e orientação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, deverão adaptar seus regimentos escolares.

Art. 9º - O Sistema Municipal de Ensino deverá expandir progressivamente a educação de tempo integral, priorizando as unidades escolares que:

I - Atendam a maior quantidade de alunos em situação de maior vulnerabilidade socioeconômica;

II - Disponham de espaço físico adequado;

III - Disponham, nas proximidades, de espaços que possam ser utilizados nas atividades escolares, como campos ou quadras esportivas, parques, bibliotecas, centros comunitários etc.;

IV - Disponham de área territorial necessária para eventual ampliação do prédio escolar;

V - Possam ser organizadas por zoneamento, privilegiando, por exemplo, a oferta de ensino fundamental em anos iniciais próxima de escola de educação infantil que funciona em tempo integral, visando a continuidade dos estudos em tempo integral;

VI - Disponham de acessibilidade para inclusão de estudantes com deficiência ou mobilidade reduzida;

VII - Disponham de espaços adequados para oferta de alimentação e de higiene pessoal.

Parágrafo único. Cabe ao órgão executivo do Sistema Municipal de Ensino a alocação dos profissionais necessários para o funcionamento das escolas de tempo integral, bem como dos insumos, materiais pedagógicos e outros recursos necessários para atender a expansão do tempo na educação integral.

Art. 10 - A implantação da educação de tempo integral em unidade escolar do Sistema Municipal de Ensino deverá ser precedida de comunicação com as famílias e a comunidade escolar.

Art. 11 - O plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais do município serão elaborados de modo a dar suporte na implantação da Política de Educação em Tempo Integral no Sistema de Ensino.

§ 1º - Os recursos financeiros necessários são aqueles previstos nos artigos 212 e 212-A da Constituição Federal, na Lei nº. 14640, de 31 de julho de 2023 que instituiu o Programa Escola em Tempo Integral e/ou de outros programas financiados pela União ou pelo governo estadual.

§ 2º - Os recursos serão aplicados em ações consideradas de manutenção e desenvolvimento do ensino, nos termos do art. 70 da Lei nº. 9.394/96 e de acordo com a regulamentação de cada um dos programas financeiros citados no parágrafo anterior.

Art. 12 - Esta Resolução entrará em vigor na data de publicação do ato de aprovação do Conselho Municipal de Educação.

Itanhaém, 24 de outubro de 2023.

MÁRCIA GALDINO ALVES

Secretária Municipal

Educação, Cultura e Esportes



#Doe lacres
de latinhas e
ajude ao próximo.



A cada
140
garrafas
pets



de
2 litros
cheias de
lacres



uma nova
cadeira é
DOADA



LEVE AS GARRAFAS CHEIAS ATÉ O

Fundo social de
SOLIDARIEDADE

SEGUNDA A SEXTA, DAS 9 ÀS 12 HORAS,
E DAS 13 ÀS 16 HORAS, NA
RUA CUNHA MOREIRA, 61, NO CENTRO

TEL: (13) 3427-5068/3426-9907



CONTRA A DENGUE, NÃO FIQUE PARADO!

O MOSQUITO AEDES AEGYPTI NÃO GOSTA SÓ DE ÁGUA DA CHUVA. ELE TAMBÉM CURTE A ÁGUA PARADA NA SUA CASA. MANTENHA SEU QUINTAL LIMPO E PROTEGIDO.



Receba bem o agente de saúde.



Amarre bem os sacos de lixo.



Deixe bem fechada a caixa d'água.



Guarde pneus em locais cobertos.



Limpe bem as calhas de casa.



Coloque areia nos vasos de planta.