

Edital de Chamamento Público nº 01/2019/SMADS

SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL DE NATUREZA PRIVADA SEM FINS LUCRATIVOS PARA SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS IDOSAS E SUAS FAMÍLIAS CENTRO DIA DO IDOSO - CDI

A Prefeitura Municipal de Suzano, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS com esteio na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações posteriores na Lei 13.204, de 14 de dezembro de 2015, Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016, torna público o presente Edital de Chamamento Público visando à seleção de organização da sociedade civil interessada em celebrar termo de colaboração que tenha por objeto a execução de Serviço de Proteção Social Especial de média complexidade para Pessoas Idosas e suas Famílias - CENTRO DIA DO IDOSO – CDI

1. PROPÓSITO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

1.1. A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de propostas para a celebração de parceria com a Prefeitura Municipal de Suzano, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS, por meio da formalização de termo de colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à organização da sociedade civil (OSC/OSCIP), conforme condições estabelecidas neste Edital.

1.2. O procedimento de seleção e celebração da parceria reger-se-á pela Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016, e pelos demais normativos aplicáveis, além das condições previstas neste Edital e seus ANEXOS.

1.3. Será selecionada uma (1) única proposta, observada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária para a celebração do termo de colaboração.

1.4. Será instalada uma (1) unidade.

2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 - As despesas decorrentes deste Chamamento Público correrão à conta da dotação orçamentária:

Nº 02.22.08.241.4000.2476.3.3.50.39.00 - Despesa 85 - Código de Aplicação 510.000

Valor Bienal/ Global: R\$ 1.200.000,00 - Mensal: R\$ 50.000,00

3. OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

3.1. SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL MEDIA COMPLEXIDADE PARA PESSOAS IDOSAS E SUAS FAMÍLIAS - CENTRO DIA DO IDOSO - CDI

3.2. Estabelecer a colaboração entre a Prefeitura Municipal de Suzano, por meio da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, e a Organização/Entidade/Associação selecionada para o desenvolvimento do Serviço de CENTRO DIA DO IDOSO - CDI para 50 idosos, de ambos os sexos, com idade igual ou superior a 60 anos, em situação de vulnerabilidade ou risco social, e cuja condição requeira o auxílio de pessoas ou de equipamentos especiais para a realização de atividades da vida diária. O centro dia do idoso, tem a finalidade de promover a autonomia, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida das pessoas participantes. A descrição pormenorizada do serviço objeto deste chamamento público encontra-se detalhada no *Termo de Referência - Anexo V* deste Edital.

3.3. PÚBLICO ALVO

Idosos, de ambos os sexos, com idade igual ou superior a 60 anos, em situação de vulnerabilidade ou risco social, e cuja condição requeira o auxílio de pessoas ou de equipamentos especiais para a realização de atividades da vida diária, tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada (graus de dependência I ou II segundo a ANVISA)¹.

3.4. META

3.4.1. O atendimento deve ser ofertado em unidade institucional semelhante à residência, com o limite máximo de 50 (cinquenta) idosos.

1

¹Segundo a ANVISA, estão estabelecidos três graus de dependência para os idosos, a saber: a) Grau de Dependência I - idosos independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de autoajuda; b) 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; e c) 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.

3.4.2. Será instalada 1 (uma) unidade do referido serviço.

3.5. OBJETIVO GERAL

O Centro Dia é um equipamento social destinado à prestação diurna do serviço de Proteção Social Especial de média complexidade para Pessoas Idosas e suas Famílias no que se refere aos cuidados pessoais, fortalecimento de vínculos, autonomia e inclusão social, por meio de ações de acolhida; escuta de informação e orientação; elaboração de um **Plano Individual e/ou Familiar de Atendimento**, orientação e apoio nos autocuidados; apoio ao desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; identificação e fortalecimento de redes comunitárias de apoio; identificação e acesso a tecnologias assistidas, apoio e orientação aos cuidadores familiares com vistas a favorecer a autonomia da dupla, pessoa cuidada e cuidador familiar.

3.6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Prevenir situações de risco pessoal e social aos idosos.
- II. Evitar o isolamento social e a institucionalização do idoso.
- III. Reduzir o número de internações médicas e o número de acidentes domésticos com idosos.
- IV. Fortalecer os vínculos familiares através de orientações à família sobre os cuidados básicos necessários ao idoso.
- V. Compartilhar com as famílias a provisão de cuidados essenciais a seus idosos.
- VI. Incentivar e promover a participação da família e da comunidade na atenção ao idoso.

3.7. DO MÉTODO

3.7.1. O Serviço de Proteção Social Especial de média complexidade para Pessoas Idosas e suas Famílias - CENTRO DIA DO IDOSO - CDI será ofertado para idosos com idade igual ou superior a 60 anos conforme descrito no item 3.3, com funcionamento de segunda a sexta feira (exceto feriados) no horário das 07h30 às 17h30. O espaço também poderá ser utilizado nos fins de semana em atividades intergeracionais que envolvam os familiares dos idosos e a comunidade, a critério da equipe técnica e dos usuários.

3.7.2. O CENTRO DIA DO IDOSO - CDI, deverá contar com ambientes acolhedores, organizados de forma a atender aos requisitos previstos nas legislações vigente e as necessidades do público

atendido, oferecendo condições para convívio, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade.

3.7.3. O funcionamento deste serviço deve seguir a legislação e suas regulamentações afetas, especialmente a Norma de Orientação Básica, aprovada pela Resolução COMAS nº 188/18-20.

3.7.4. A unidade será concedida pelo Poder Público e deverá ser administrada pela Organização Social, ficando sob sua responsabilidade.

3.7.5. O acesso ao serviço dar-se-á por meio de procura espontânea do próprio idoso ou de sua família no local de funcionamento do serviço e por encaminhamento da rede socioassistencial ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Sistema de Garantia de Direitos e ainda por demanda de outras políticas públicas que atendam idosos em situação de vulnerabilidade ou risco social. Além disso, a equipe poderá realizar uma busca ativa em seu território de abrangência para identificar potenciais usuários para este serviço. Pessoas idosas atendidas ou acompanhadas nos serviços de Proteção Social Básica também poderão ser encaminhadas ao serviço, indicando a necessidade de articulação entre a gestão das duas proteções sociais. É importante ressaltar que, independente da origem da demanda, todo usuário e sua família devem ser referenciados no CREAS.

3.8. ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

3.8.1. Municipal

4. TIPO DE PARCERIA A SER CELEBRADA

4.1. Termo de Colaboração.

5. RECURSOS FINANCEIROS

5.1. O Serviço de Proteção Social Especial de média complexidade para Pessoas Idosas e suas Famílias - CENTRO DIA DO IDOSO - CDI será executado mediante recursos da Prefeitura Municipal de Suzano.

5.2. Os recursos utilizados são provenientes do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS).

5.3. A programação orçamentária consta no Plano Plurianual.

5.4. O valor a ser transferido para organização social executante do serviço corresponderá a R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais) por mês, durante 24 (Vinte e quatro) meses.

5.5. Ao final do referido período de 24 (Vinte e quatro) meses, o contrato firmado para execução deste serviço poderá ser aditado, a critério da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS e a bem da continuidade do serviço público prestado à população, obedecidas as legislações e as regulamentações vigentes à época, mediante prévia avaliação técnica sobre o trabalho social realizado, sustentada em indicadores de Monitoramento e Avaliação que atestem a qualidade do serviço ofertado e a devida ocupação eficiente das vagas ao longo do período, e/ou bem como em relatório circunstanciado de prestação de contas atestando o devido uso dos recursos transferidos e sua regularidade da prestação de contas.

5.6. A qualquer tempo durante o referido período de 24 (Vinte e quatro) meses, o contrato firmado para execução deste serviço poderá ser encerrado, a critério da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS e a bem da requalificação do serviço público prestado à população, obedecidas as legislações e as regulamentações vigentes à época, mediante prévia avaliação técnica sobre o trabalho social realizado, sustentada em indicadores de vigilância socioassistencial que atestem a falta de qualidade do serviço ofertado e/ou a ocupação ineficiente das vagas ao longo do período, e/ou bem como em relatório circunstanciado de prestação de contas atestando o indevido uso dos recursos transferidos e/ou irregularidade da prestação de contas.

5.7. Para a continuidade da execução do serviço, na condição aludida no item “5.6” pode ser convidada a Organização Social que tenha participado deste Chamamento concorrendo para o mesmo serviço, respeitando a ordem final de classificação.

5.8. Não havendo outra (s) Organização(s) de assistência social classificada para a execução do referido serviço ou tendo sido esgotadas as consultas às Organizações Sociais existentes sem obter a manifestação de interesse, poderá ser aberto novo Edital de chamamento para retomar as atividades do serviço.

5.9. A formulação do plano de aplicação dos recursos financeiros recebidos do município deverá estar em conformidade, sendo que a organização social proponente deverá computar todos os custos relacionados com a execução do serviço, ficando esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não previstos durante o período de execução.

5.10. As despesas com suprimento de abastecimento de água, energia elétrica, telefonia, internet e a manutenção dos equipamentos são de responsabilidade da OSC/OSCIP.

6. PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

6.1. Poderão participar deste Edital as organizações da sociedade civil (OSCs/OSCIP), assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas “a”, “b” ou “c”, da Lei nº 13.019, de 2014 (com redação dada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015):

a) entidade privada sem fins lucrativos (associação ou fundação) que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

b) as sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social; ou

c) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

d) que estejam devidamente inscritas nos Conselhos Municipais de Assistência Social, para o serviço a ser executado objeto deste certame.

6.2. Para participar deste Edital, a OSC/OSCIP deverá cumprir as seguintes exigências:

- Declarar, conforme modelo constante no **Anexo I – Declaração de Ciência e Concordância**, que está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital e seus anexos, bem como que se responsabilizam pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

6.3. Não é permitida a atuação em rede.

7. REQUISITOS E IMPEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

7.1. Para a celebração do termo de colaboração, a OSC/OSCIP deverá atender aos seguintes requisitos:

a. ter objetivos estatutários ou regimentais voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto do instrumento a ser pactuado (art. 33, caput, inciso I, e art. 35, caput, inciso III, da Lei nº 13.019, de 2014). Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas (art. 33, §§ 2º e 3º, Lei nº 13.019, de 2014);

b. ser regida por normas de organização interna que prevejam expressamente que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº 13.019, de 2014, e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta (art. 33, inciso III, Lei nº 13.019, de 2014) Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas (art. 33, §§ 2º e 3º, Lei nº 13.019, de 2014);

c. ser regida por normas de organização interna que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade (art. 33, inciso IV, Lei nº 13.019, de 2014);

d. possuir, no momento da apresentação do plano de trabalho, no mínimo 3 (três) anos de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (art. 33, caput, inciso V, alínea “a”, da Lei nº 13.019, de 2014);

e. possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos, a ser comprovada no momento da apresentação do plano de trabalho e na forma do art. 26, caput, inciso III, do Decreto nº 8.726, de 2016 (art. 33, caput, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 26, caput, inciso III, do Decreto nº 8.726, de 2016);

f. não será necessário possuir instalações para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas ou prever a sua contratação ou aquisição com recursos da parceria, a ser atestado mediante declaração do representante legal da OSC/OSCIP, conforme *Anexo II – Declaração sobre Instalações e Condições Materiais*. Não será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a aquisição de bens e

equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria (art. 33, caput, inciso V, alínea “c” e §5º, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 26, caput, inciso X e §1º, do Decreto nº 8.726, de 2016);

g. deter capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, a ser comprovada na forma do art. 26, caput, inciso III, do Decreto nº 8.726, de 2016. Não será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a contratação de profissionais, a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria (art. 33, caput, inciso V, alínea “c” e §5º, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 26, caput, inciso III e §1º, do Decreto nº 8.726, de 2016);

h. apresentar certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições, de dívida ativa e trabalhista, na forma do art. 26, caput, incisos IV a VI e §§ 2º a 4º, do Decreto nº 8.726, de 2016 (art. 34, caput, inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 26, caput, incisos IV a VI e §§ 2º a 4º, do Decreto nº 8.726, de 2016);

i. apresentar certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial (art. 34, caput, inciso III, da Lei nº 13.019, de 2014);

j. apresentar cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, bem como relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, conforme estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF de cada um deles, conforme **Anexo III – Declaração do Art. 27 do Decreto nº 8.726, de 2016, e Relação dos Dirigentes da Entidade** (art. 34, caput, incisos V e VI, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 26, caput, inciso VII, do Decreto nº 8.726, de 2016);

k. atender às exigências previstas na legislação específica, na hipótese de a OSC se tratar de sociedade cooperativa (art. 2º, inciso I, alínea “b”, e art. 33, §3º, Lei nº 13.019, de 2014);

7.2. Ficar impedida de celebrar o termo de colaboração a OSC/OSCIP que:

a. não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, caput, inciso I, da Lei nº 13.019, de 2014);

b. esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada (art. 39, caput, inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014);

c. tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública Municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (art. 39, caput, inciso III e §§ 5º e 6º, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 27, caput, inciso I e §§ 1º e 2º, do Decreto nº 8.726, de 2016);

d. tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo (art. 39, caput, inciso IV, da Lei nº 13.019, de 2014);

e. tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, com a sanção prevista no inciso II do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014, ou com a sanção prevista no inciso III do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014 (art. 39, caput, inciso V, da Lei nº 13.019, de 2014);

f. tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos (art. 39, caput, inciso VI, da Lei nº 13.019, de 2014); ou

g. tenha entre seus dirigentes, pessoa 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; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (art. 39, caput, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014).

8. COMISSÃO DE SELEÇÃO

8.1. A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, a ser constituída na forma de portaria, previamente à etapa de avaliação das propostas. Será assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública. A comissão de seleção está regulada nos artigos 2º, inciso X, e 27 da Lei nº 13.019/2014, e artigos 13 e 14 do Decreto nº 8.726/2016.

8.2. Deverá se declarar impedido o membro da Comissão de Seleção que tenha participado, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da publicação do presente Edital, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer OSC participante do chamamento público, ou cuja atuação no processo de seleção configure conflito de interesse, nos termos da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 (art. 27, §§ 2º e 3º, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 14, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 8.726/2016).

8.3. A declaração de impedimento de membro da Comissão de Seleção não obsta a continuidade do processo de seleção. Configurado o impedimento, o membro impedido deverá ser imediatamente substituído por membro que possua qualificação equivalente à do substituído, sem necessidade de divulgação de novo Edital (art. 27, §§ 1º a 3º, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 14, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 8.726/2016).

8.4. Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado.

8.5. A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas entidades concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

8.6. A Comissão de Seleção designada pelo Órgão Gestor será constituída da forma que segue:

Tabela I

Nome do Técnico	Formação	Secretaria	Lotação
Adriana Lopes	Assistente Social	SMADS	CREAS
Rose Bellinski	Assistente Social	SMADS	CRAS
Renata Correa do Nascimento	Aux. Administrativo	SMADS	SMADS

9. DA FASE DE SELEÇÃO

9.1. A fase de seleção observará as seguintes etapas:

Tabela II

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	Datas
1	Publicação do Edital de Chamamento Público.	19/04/2019
2	Envio das propostas pelas OSCs/OSCIP.	22/04/2019 – 21/05/2019
3	Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.	22/05/2019 – 24/05/2019
4	Divulgação do resultado preliminar.	25/05/2019
5	Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	27/05/2019 – 03/06/2019
6	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	04/06/2019
7	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).	06/06/2019

9.2. Conforme exposto adiante, a verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria (artigos 33 e 34 da Lei nº 13.019, de 2014) e a não ocorrência de impedimento para a celebração da parceria (art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014) é posterior à etapa competitiva de julgamento das propostas, sendo exigível apenas da (s) OSC/OSCIP (s) selecionada (s) (mais bem classificada/s), nos termos do art. 28 da Lei nº 13.019, de 2014.

9.3. Etapa 1: Publicação do Edital de Chamamento Público.

9.3.1. O presente Edital será divulgado na página do sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Suzano *na internet* "

seletivo/", com prazo de 30 (trinta) dias para a apresentação das propostas, contado da data de publicação do Edital.

9.4. Etapa 2: Envio das propostas pelas OSCs/OSCIP

9.4.1. As propostas para a prestação de serviço a qual refere-se o presente Edital de Chamamento deverão ser entregues e protocoladas no expediente do Protocolo Central de Atendimento da Prefeitura Municipal de Suzano, na Av. Paulo Portela nº 210, Centro, Suzano - Centro Unificado de Serviços, de 22 de abril a 21 de maio de 2019, em dias úteis, no horário das 08h às 16h por meio de ofício dirigido ao Senhor Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

9.4.2. As propostas deverão ser elaboradas de acordo com o Roteiro de Proposta *Anexo IV Processo Seletivo*, cujo arquivo de formulário a ser preenchido será disponibilizado no espaço da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS no sítio eletrônico da Prefeitura de Suzano, em <http://suzano.sp.gov.br/web/assistencia-e-desenvolvimento-social/processo-seletivo/>, ou a ser solicitado pelo correio eletrônico da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS smads.map@suzano.sp.gov.br. O modelo do arquivo segue a extensão “.doc” versão word 97-2003, sendo compatível com as versões superiores do pacote office word.

9.4.3. As propostas devem ser protocoladas, em 2 (duas) vias originais, em folhas no tamanho A4 (210 x 297 mm), as quais devem ser devidamente numeradas, rubricadas em todas as páginas e assinadas pelo (a) representante legal da Organização Social e o (a) técnico (a) responsável pela proposta, não podendo ser encadernadas, sendo que uma via retorna como protocolo da Organização Social proponente.

9.4.3.1. As propostas deverão estar acompanhadas do *Anexo I*.

9.4.4. Após o prazo limite para apresentação das propostas, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados pela SMADS.

9.4.5. Cada OSC/OSCIP poderá apresentar apenas uma proposta para cada unidade. Caso venha a apresentar mais de uma proposta dentro do prazo, será considerada apenas a última proposta enviada conforme item 9.4.2 deste Edital.

9.4.6. Observado o disposto no item 9.4.3 deste Edital, as propostas deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

a) a descrição da realidade objeto da parceria e o nexos com a atividade ou o projeto proposto;

b) as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas;

c) os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas;

d) o valor global/bienal.

e) experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;

f) existência de instalações e outras condições materiais da Organização Social.

9.4.7. Somente serão avaliadas as propostas que, forem entregues até o prazo limite de envio das propostas pelas OSCs/OSCIP constante da Tabela 1.

9.5. Etapa 3: Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.

9.5.1. Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará as propostas apresentadas pelas OSCs/OSCIP concorrentes. A análise e o julgamento de cada proposta serão realizados pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento.

9.5.2. A Comissão de Seleção terá o prazo estabelecido na Tabela II para conclusão do julgamento das propostas para divulgação do resultado preliminar do processo de seleção pela SMADS.

9.5.3. As propostas deverão conter informações que atendam aos critérios de julgamento estabelecidos, observado o contido no *Anexo V – Termo de Referência/Diretrizes Parametrizadas*.

9.5.4. A avaliação individualizada e a pontuação serão feitas com base nos critérios de julgamento apresentados no quadro da tabela III.

9.5.5. Conforme Matriz de pontuação *anexo VIII Matriz de Avaliação - Serviço de Proteção Social Especial de média complexidade para Pessoas Idosas e suas Famílias - CENTRO DIA DO IDOSO - CDI*, as questões referidas terão pontuação específica e algumas se complementam entre si. Para cada questão serão atribuídos um peso e uma pontuação, conforme as seguintes variáveis:

Tabela III

Com peso de 2 (dois)	Varição de 0 (zero). Insatisfatório	Varição de 1 (um). Satisfatório	Varição de 2 (dois). Plenamente satisfatório	
Com peso de 4 (quatro)	Varição de 0 (zero). Insatisfatório	Varição de 2 (dois). Satisfatório	Varição de 4 (quatro) Plenamente satisfatório	
Com peso de 6 (seis)	Varição de 0 (zero). Insatisfatório	Varição 2 (dois) Regular	Varição de 4 (quatro). Satisfatório	Varição de 6 (seis). Plenamente satisfatório

9.5.6. A proponente deverá descrever as experiências relativas ao referido critério E acima, informando as atividades ou projetos desenvolvidos, sua duração, financiador (es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes. A comprovação documental de tais experiências dar-se-á nas Etapas 1 a 3 da fase de celebração, conforme tabela IV, sendo que qualquer falsidade ou fraude na descrição das experiências ensejará as providências indicadas no subitem anterior.

9.5.7. Com relação ao critério F, detalhar o que a organização social já possui e colocará à disposição do referido serviço, observado Termo de Referência: Provisões/Recursos materiais para o funcionamento do serviço/recursos humanos para o funcionamento do serviço.

9.5.8. Serão eliminadas aquelas propostas:

a) que estejam em desacordo com o Edital (art. 16, §2º, do Decreto nº 8.726, de 2016); ou

b) que recebam nota “zero” em um dos critérios de julgamento com peso de 6; por não conter, no mínimo, as seguintes informações: a descrição da realidade objeto da parceria e o nexo com a atividade ou o projeto proposto; as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas; os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas; e que não contenham valor global proposto (art. 16, §2º, incisos I a IV, do Decreto nº 8.726, de 2016);

c) com valor incompatível com o objeto da parceria, a ser avaliado pela Comissão de Seleção à luz da estimativa realizada na forma do §8º do art. 9º do Decreto nº 8.726, de 2016, e de eventuais diligências complementares, que ateste a inviabilidade econômica e financeira da proposta, inclusive à luz do orçamento disponível.

d) exceto ao critério de julgamento E e F; pois estes critérios deverão ser devidamente comprovados na fase de celebração da parceria.

9.5.9. As propostas não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a soma da pontuação total obtida com base na Tabela III.

9.5.10. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior quantidade de pontuação 6, persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na pontuação do critério E. Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios de julgamento (F), (A), (B) (C) e (D). Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a entidade com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio na presença dos interessados.

9.5.11. Será obrigatoriamente justificada a seleção de proposta que não for a mais adequada ao valor de referência constante do chamamento público, levando-se em conta a pontuação total obtida e a proporção entre as metas e os resultados previstos em relação ao valor proposto (art. 27, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014).

9.6. Etapa 4: Divulgação do resultado preliminar.

9.6.1. A SMADS divulgará o resultado preliminar do processo de seleção na página do sítio oficial da Prefeitura Municipal de Suzano *na internet* <http://suzano.sp.gov.br/web/assistencia-e-desenvolvimento-social/processo-seletivo/> (art. 17 do Decreto nº 8.726, de 2016), iniciando-se o prazo para recurso.

9.7. Etapa 5: Interposição de recursos contra o resultado preliminar.

9.7.1. Haverá fase recursal após a divulgação do resultado preliminar do processo de seleção.

9.7.2. Nos termos do art. 18 do Decreto nº 8.726, de 2016, os participantes que desejarem recorrer contra o resultado preliminar deverão apresentar recurso administrativo, no prazo de 6 (seis) dias corridos, contado da publicação da decisão, ao colegiado que a proferiu, sob pena de preclusão (art. 59 da Lei nº 9.784, de 1999). Não será conhecido recurso interposto fora do prazo.

9.7.3. A solicitação de recurso deverá ser subscrita pelo (a) representante legal da organização social e protocolada na Av. Paulo Portela nº 210, Centro, Suzano - Centro Unificado de Serviços, sala nº 217, 2º andar, em dias úteis, no horário das 08:00 as 16:00 horas, por meio de ofício dirigido à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS, considerando os prazos apontados no item "9.1." do presente Edital.

9.7.4. É assegurado aos participantes obter cópia dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus interesses, preferencialmente por via eletrônica.

9.8. Etapa 6: Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.

9.8.1. Havendo recursos, a Comissão de Seleção os analisará.

9.8.2. Recebido o recurso, a Comissão de Seleção deverá analisar o recurso dentro do prazo estipulado no item 9.1, ou, na impossibilidade, observar-se-á o disposto no §1º do art. 18 do Decreto nº 8.726/2016, com as informações necessárias à decisão final.

9.8.3. A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo estipulado na tabela II. A motivação deve ser explícita, clara e congruente. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

9.8.4. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito da SMADS responsável pela condução do processo de seleção.

9.8.5. O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.9. Etapa 7: Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).

9.9.1. Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo sem interposição de recurso, a comissão de seleção deverá homologar e cabendo a SMADS a divulgação no seu sítio eletrônico oficial, as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção (art. 19 do Decreto nº 8.726, de 2016).

9.9.2. A homologação não gera direito para a OSC/OSCIP à celebração da parceria (art. 27, §6º, da Lei nº 13.019, de 2014).

9.9.3. Após o recebimento e julgamento das propostas, havendo uma única entidade com proposta classificada (não eliminada), e desde que atendidas as exigências deste Edital, a

administração pública poderá dar prosseguimento ao processo de seleção e convocá-la para iniciar o processo de celebração.

9.9.4. Não havendo interposição de recursos, e desde que atendidas as exigências deste Edital, a administração pública poderá dar prosseguimento ao processo de seleção e convocá-la para iniciar o processo de celebração.

10. DA FASE DE CELEBRAÇÃO

10.1. A fase de celebração observará as seguintes etapas até a assinatura do instrumento de parceria:

Tabela IV

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA
1	1.1 Convocação da OSC/OSCIP selecionada para ajustes do plano de trabalho caso necessário e comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria com a entrega dos demais <i>Anexos</i> e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais. 15 Dias Corridos (dia seguinte a etapa 7 da tabela II)
2	Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais. Análise dos ajustes no plano de trabalho pela Comissão de Monitoramento e Avaliação. 04 Dias Corridos
3	Ajustes no plano de trabalho e regularização de documentação, se necessário. 15 Dias Corridos (esta etapa poderá ser eliminada caso as ocorrências já tenham sido sanadas entre as etapas 1 e 2).
4	Parecer de órgão técnico e assinatura do termo de colaboração.
5	Publicação do extrato do termo de colaboração na imprensa local

10.2. Etapa 1: Convocação da OSC/OSCIP selecionada para apresentação/ajustes do plano de trabalho e comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.

10.2.1. Para a celebração da parceria, a SMADS convocará a OSC/OSCIP selecionada para, no prazo de 15 (quinze) dias corridos a partir da convocação, para apresentar o seu plano de trabalho com os devidos ajustes (art. 25 do Decreto nº 8.726, de 2016) e a documentação exigida para comprovação dos requisitos para a celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos legais (arts. 28, caput, 33, 34 e 39 da Lei nº 13.019, de 2014, e arts. 26 e 27 do Decreto nº 8.726, de 2016), bem como nas diretrizes da Resolução nº 21/2016 do CNAS.

10.2.2. Por meio do plano de trabalho e **Anexos H e I**, a OSC/OSCIP selecionada deverá apresentar o detalhamento da proposta submetida e aprovada no processo de seleção, com todos os pormenores exigidos pela legislação (em especial o art. 22 da Lei nº 13.019, de 2014, e o art. 25 do Decreto nº 8.726, de 2016), observados os **Anexos IV – Processo Seletivo 2019 (Modelo de Plano de Trabalho) e V – Termo de Referências/Diretrizes Parametrizadas**.

10.2.3. O plano de trabalho deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

a) a descrição da realidade objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo com a atividade ou o projeto e com as metas a serem atingidas;

b) a descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas;

c) a definição dos indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;

d) a previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto;

e) os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso; e

f) as ações que demandarão pagamento em espécie, quando for o caso.

10.2.4. A previsão de receitas e despesas de que trata a alínea “D” do item 10.2.3 deste Edital deverá incluir os elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, para cada item, podendo ser utilizadas cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações

especializadas, atas de registro de preços vigentes ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público. No caso de cotações, a OSC/OSCIP deverá apresentar a cotação de preços de, no mínimo, 3 (três) fornecedores, sendo admitidas cotações de sítios eletrônicos, desde que identifique a data da cotação e o fornecedor específico.

10.2.5. Além da apresentação do plano de trabalho, a OSC/OSCIP selecionada, no mesmo prazo acima de 04 (quatro) dias corridos, deverá comprovar o cumprimento dos requisitos previstos no inciso I do caput do art. 2º, nos incisos I a V do caput do art. 33 e nos incisos II a VII do caput do art. 34 da Lei nº 13.019, de 2014, e a não ocorrência de hipóteses que incorram nas vedações de que trata o art. 39 da referida Lei, que serão verificados por meio da apresentação dos seguintes documentos:

I - cópia do estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei nº 13.019, de 2014;

II - comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a OSC/OSCIP existe há, no mínimo, 1 ano com cadastro ativo;

III - comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:

a) instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;

b) relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;

c) publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizados pela OSC/OSCIP ou a respeito dela;

d) currículos profissionais de integrantes da OSC/OSCIP, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;

e) declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade

civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou

f) prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela OSC/OSCIP;

IV - Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

V - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

VI - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

VII - relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC/OSCIP, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles, conforme *Anexo III – Declaração do Art. 27 do Decreto nº 8.726, de 2016, e Relação dos Dirigentes da Entidade;*

VIII - cópia de documento que comprove que a OSC/OSCIP funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação;

IX - declaração do representante legal da OSC/OSCIP com informação de que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014, as quais deverão estar descritas no documento, conforme modelo no *Anexo VI – Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos;*

X - declaração do representante legal da OSC/OSCIP sobre a existência de instalações e outras condições materiais da organização ou sobre a previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria, conforme *Anexo II – Declaração sobre Instalações e Condições Materiais;*

XI- declaração do representante legal da OSC/OSCIP de que trata o art. 27 do Decreto nº 8.726, de 2016, conforme *Anexo III – Declaração do Art. 27 do Decreto nº 8.726, de 2016, e Relação dos Dirigentes da Entidade;*

XII- Declaração de utilidade pública;

XIII- Prova de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social e/ou Conselho Municipal do Idoso.

10.2.6. Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativas, no caso das certidões previstas nos incisos IV, V e VI logo acima.

10.2.7 A critério da OSC/OSCIP, os documentos previstos nos incisos IV e V logo acima poderão ser substituídos pelo extrato emitido pelo Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - Cauc, quando disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda (art. 26, §3º, do Decreto nº 8.726, de 2016).

10.2.8. As OSCs/OSCIP ficarão dispensadas de reapresentar as certidões previstas nos incisos IV, V e VI logo acima que estiverem vencidas no momento da análise, desde que estejam disponíveis eletronicamente (art. 26, §4º, do Decreto nº 8.726, de 2016).

10.2.9. O plano de trabalho e os documentos comprobatórios do cumprimento dos requisitos impostos nesta etapa serão apresentados pela OSC/OSCIP selecionada, pessoalmente na Av. Paulo Portela nº 210, Centro, Suzano - Centro Unificado de Serviços, sala nº 217, 2º andar, em dias úteis, no horário das 08:00 as 16:00 horas, por meio de ofício dirigido à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

10.10. Etapa 2: Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais. Análise do plano de trabalho.

10.10.1. Esta etapa consiste no exame formal, a ser realizado pela SMADS, do atendimento, pela OSC/OSCIP selecionada, dos requisitos para a celebração da parceria, de que não incorre nos impedimentos legais e cumprimento de demais exigências descritas na Etapa anterior. Esta Etapa 2 engloba, ainda, a análise do plano de trabalho.

10.10.2. Somente será aprovado o plano de trabalho que estiver de acordo com as informações já apresentadas na proposta apresentada pela OSC/OSCIP, observados os termos e as condições constantes neste Edital e em seus anexos (art. 25, §2º, do Decreto nº 8.726, de 2016).

10.10.3. Nos termos do §1º do art. 28 da Lei nº 13.019, de 2014, na hipótese de a OSC/OSCIP selecionada não atender aos requisitos previstos na Etapa 1 da fase de celebração, incluindo os exigidos nos arts. 33 e 34 da referida Lei, aquela imediatamente mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta por ela apresentada.

10.10.4. Em conformidade com o §2º do art. 28 da Lei nº 13.019, de 2014, caso a OSC/OSCIP convidada aceite celebrar a parceria, ela será convocada na forma da Etapa 1 da fase de celebração e, em seguida, proceder-se-á à verificação dos documentos na forma desta Etapa 2. Esse procedimento poderá ser repetido, sucessivamente, obedecida a ordem de classificação.

11. Etapa 3: Ajustes no plano de trabalho e regularização de documentação (se necessário).

11.1. Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados ou constatado evento que impeça a celebração, a OSC/OSCIP será comunicada do fato e instada a regularizar sua situação, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, sob pena de não celebração da parceria (art. 28 do Decreto nº 8.726, de 2016).

11.2. Caso seja constatada necessidade de adequação no plano de trabalho enviado pela OSC/OSCIP, a SMADS solicitará a realização de ajustes e a OSC/OSCIP deverá fazê-lo em até 15 (quinze) dias corridos, contados da data de recebimento da solicitação apresentada (art. 25, §§ 3º e 4º, do Decreto nº 8.726, de 2016).

12. Etapa 4: Parecer de órgão técnico e assinatura do termo de colaboração.

12.1. A celebração do instrumento de parceria dependerá da adoção das providências impostas pela legislação regente, incluindo a aprovação do plano de trabalho, a emissão do parecer técnico pela SMADS, as designações do gestor da parceria, e de prévia dotação orçamentária para execução da parceria.

12.2. A aprovação do plano de trabalho não gerará direito à celebração da parceria (art. 25, §5º, do Decreto nº 8.726, de 2016).

12.3. No período entre a apresentação da documentação prevista na Etapa 1 da fase de celebração e a assinatura do instrumento de parceria, a OSC/OSCIP fica obrigada a informar qualquer evento superveniente que possa prejudicar a regular celebração da parceria, sobretudo quanto ao cumprimento dos requisitos e exigências previstos para celebração.

12.4. A OSC/OSCIP deverá comunicar alterações em seus atos societários e no quadro de dirigentes, quando houver (art. 26, §5º, do Decreto nº 8.726, de 2016).

12.5. Etapa 5: Publicação do extrato do termo de colaboração na imprensa local

12.6. O termo de colaboração somente produzirá efeitos jurídicos após a publicação do respectivo extrato no meio oficial de publicidade da administração pública (art. 38 da Lei nº 13.019, de 2014).

13. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO

13.1. Os créditos orçamentários necessários ao custeio de despesas relativas ao presente Edital são provenientes da funcional programática

Nº 02.22.08.241.4000.2476.3.3.50.39.00 Despesa 85 Código de Aplicação 510.000

13.2. Nas parcerias com vigência plurianual ou firmadas em exercício financeiro seguinte ao da seleção, a SMADS indicará a previsão dos créditos necessários para garantir a execução das parcerias nos orçamentos dos exercícios seguintes (art. 9º, §1º, do Decreto nº 8.726, de 2016).

13.3. A indicação dos créditos orçamentários e empenhos necessários à cobertura de cada parcela da despesa, a ser transferida pela administração pública nos exercícios subsequentes, será realizada mediante registro contábil e deverá ser formalizada por meio de certidão de apostilamento do instrumento da parceria, no exercício em que a despesa estiver consignada (art. 24, parágrafo único, e art. 43, §1º, inciso II, ambos do Decreto nº 8.726, de 2016).

13.4. O valor total de recursos disponibilizados será de R\$ 1.200.000,00 (Um milhão e duzentos mil reais). Nos casos das parcerias com vigência plurianual ou firmadas em exercício financeiro seguinte ao da seleção, a previsão dos créditos necessários para garantir a execução das parcerias será indicada nos orçamentos dos exercícios seguintes.

13.5. O valor de referência para a realização do objeto do termo de colaboração é de R\$ 1.200.000,00 (Um milhão e duzentos mil reais), distribuídos em 24 parcelas mensais de 50.000,00 (Cinquenta mil reais).

13.6. As liberações de recursos obedecerão ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria, observado o disposto no art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014, e nos arts. 33 e 34 do Decreto nº 8.726, de 2016.

13.7. Nas contratações e na realização de despesas e pagamentos em geral efetuados com recursos da parceria, a OSC/OSCIP deverá observar o instrumento de parceria e a legislação regente, em especial o disposto nos incisos XIX e XX do art. 42, nos arts. 45 e 46 da Lei nº 13.019, de 2014, e nos arts. 35 a 42 do Decreto nº 8.726, de 2016. É recomendável a leitura integral dessa legislação, não podendo a OSC/OSCIP ou seu dirigente alegar, futuramente, que não a conhece, seja para deixar de cumpri-la, seja para evitar as sanções cabíveis.

13.8. Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo admitidas, dentre outras despesas previstas e aprovadas no plano de trabalho (art. 46 da Lei nº 13.019, de 2014):

a) remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da OSC/OSCIP, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

b) diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija; e

c) custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria (aluguel, telefone, assessoria jurídica, contador, água, energia, dentre outros);

13.9. É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública federal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias da União.

13.10. Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, nos termos do art. 52 da Lei nº 13.019, de 2014.

13.11. O instrumento de parceria será celebrado de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, respeitado o interesse público e desde que caracterizadas a oportunidade e conveniência administrativas. A seleção de propostas não obriga a administração pública a firmar o instrumento de parceria com quaisquer dos proponentes, os quais não têm direito subjetivo ao repasse financeiro.

14. DO GESTOR DA PARCERIA E DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO

14.1. A gestão das parcerias será realizada por agente público com poderes de controle e fiscalização, designado por ato publicado no Diário Oficial do Município, em data anterior à celebração dos termos de colaboração, cujas obrigações serão aquelas determinadas pelo artigo 61 da Lei Federal nº 13.019/14.

14.2. A administração pública designará, em ato a ser publicado no Diário Oficial do Município em data anterior à celebração do termo de colaboração, 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;

15. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

15.1. Os serviços socioassistenciais que compuserem os termos de colaboração serão objeto de gestão operacional de caráter público, tendo sua execução devidamente monitorada e avaliada pela administração pública.

§ 1º A gestão pública operacional e o acompanhamento da execução dos serviços citados no caput compreendem as seguintes atribuições:

I. Coordenar, articular e avaliar o planejamento e o processo de execução das ações de cada um dos serviços;

II. Assegurar a oferta dos serviços nos padrões de qualidade exigidos pelas normativas nacionais e municipais que regulamentam a política de assistência social;

§ 2º As ações de monitoramento e avaliação do gestor público compreendem a verificação:

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

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

III. Das estratégias metodológicas conforme descritas no Plano de Trabalho apresentado;

§ 3º Os procedimentos de monitoramento e avaliação ocorrerão através de:

I. Análise de dados, coletados através de instrumentos específicos, da execução das ações desenvolvidas em cada serviço;

II. Visitas técnicas in loco, previamente agendadas, ou não;

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

IV. Estratégias de avaliação dos serviços junto aos usuários.

16. É dever das organizações da sociedade civil selecionadas, durante toda a execução da parceria:

I. Executar as ações em estrita consonância com a legislação pertinente, bem como com as diretrizes, objetivos e indicativos de estratégias metodológicas específicas para cada serviço, nos termos deste Edital ou qualquer outro que vier a alterá-lo ou complementá-lo;

II. Desenvolver as ações seguindo as diretrizes do órgão gestor, submetendo-se à gestão pública operacional do (s) serviço (s) e disponibilizando o atendimento às metas referenciadas pela administração pública, através da SMADS;

III. Informar à administração pública, por meio da SMADS, a existência de vagas destinadas ao objeto do presente;

IV. Prestar à administração pública, por meio da SMADS, todas as informações e esclarecimentos necessários durante o processo de monitoramento e avaliação do atendimento ao objeto do presente;

V. Promover, no prazo estipulado pela administração pública, quaisquer adequações apontadas no processo de monitoramento, avaliação e gestão operacional;

VI. Participar sistematicamente das reuniões de monitoramento, avaliação, gestão operacional e capacitações;

VII. Manter atualizados os registros e prontuários de atendimento, através dos instrumentais padronizados fornecidos pela SMADS;

VIII. Apresentar à administração pública, por intermédio da SMADS, nos prazos e nos moldes por ela estabelecidos, os relatórios mensais e anual do(s) serviços executados;

16.1. Sem prejuízo da avaliação discriminada no artigo antecedente, a execução da parceria poderá ser acompanhada e fiscalizada pelos conselhos de políticas públicas das áreas relacionadas, ao objeto contido no Termo de Colaboração, bem como também estará sujeita aos mecanismos de controle social previstos na legislação.

17. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

17.1. A prestação de contas é um procedimento de acompanhamento sistemático das parcerias com organizações da sociedade civil, dividida em duas partes, para demonstração de resultados, que conterá elementos que permitam verificar, sob os aspectos técnicos e financeiros, a execução integral do objeto e o alcance dos resultados previstos.

17.2. As fases de apresentação das contas pelas organizações da sociedade civil e de análise e manifestação conclusiva das contas pela administração pública iniciam-se concomitantemente com a liberação da primeira parcela dos recursos financeiros

17.3. Transcorridos o prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento do recurso, a organização da sociedade civil está obrigada a prestar as contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos, no prazo de até 10 (dez) dias.

17.4. O processo de prestação de contas deverá conter folhas sequenciais numeradas em ordem cronológica e deve ser compôs todos os documentos elencados abaixo.

17.5. De responsabilidade da organização da sociedade civil - relatório de Execução do Objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma físico, com respectivo material comprobatório, tais como lista de presença, fotografias, vídeos ou outros suportes, devendo o eventual cumprimento parcial ser devidamente justificado, composto dos seguintes documentos:

a) ofício de encaminhamento da Prestação de Contas, dirigido ao responsável da Unidade Gestora, assinado pelo presidente da organização da sociedade civil.

b) relatórios de Execução Financeira assinados pelo seu representante legal e o contador responsável, com a relação das despesas e receitas efetivamente realizadas e vinculadas com a execução do objeto composto dos seguintes documentos: a) original do extrato bancário da conta específica mantida pela organização da sociedade civil beneficiada, evidenciando o ingresso e a saída dos recursos; b) cópia das transferências eletrônicas ou ordens bancárias vinculadas às despesas comprovadas; c) comprovante da devolução do saldo remanescente e ou glosa, porventura existente, à Unidade Gestora;

c) original dos comprovantes da despesa, emitidos em nome da organização da sociedade civil beneficiada (nota fiscal) com os devidos termos de aceite; e

De responsabilidade da Administração Pública:

III. relatório emitido pela Comissão de monitoramento e avaliação, exceto nos casos de inexigibilidade e dispensa do chamamento público; e

IV. parecer técnico emitido pelo gestor do termo de colaboração, ou do termo de fomento, ou termo de cooperação ou repasse de subvenção.

17.6. A prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

§ 1º Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

§ 2º Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.

17.7. Análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados.

17.8. A prestação de contas da parceria observará regras específicas de acordo com o montante de recursos públicos envolvidos, nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos conforme previsto no plano de trabalho e no termo de colaboração.

17.9. Serão glosados no total do comprovante fiscal quando observados valores e gastos incompatíveis com a quantidade de atendidos e em desacordo com a análise do objeto pactuado.

17.10. As prestações de contas para os casos de chamamento público serão analisadas, quanto à sua regularidade, em função dos documentos dela integrantes:

1º Após o recebimento pelo setor de protocolo da Administração Municipal, o processo deve ser encaminhado para a Comissão de Análise e Monitoramento, para a análise no prazo máximo de 10 (dez) dias, devendo emitir relatório técnico e podendo solicitar diligências, que deverão durar por no máximo 10 (dez) dias, encaminhando posteriormente ao Gestor.

2º O gestor, após apreciação dos relatórios citados nos incisos I, II e III do art. 59, da Lei Federal nº 13.019/14, terá o prazo máximo de 10 (dez) dias para encaminhar prestação de contas

com seu parecer técnico a Comissão Permanente de Fiscalização das Prestações de Contas, podendo solicitar novas diligências, com prazo máximo de 10 (dez) dias para a sua realização.

17.11. Compete a Comissão Permanente de Fiscalização das Prestações de Contas ou afim, analisar as prestações de contas, emitindo parecer de admissibilidade, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, podendo abrir diligência se necessário, quanto à consistência da documentação apresentada, à legalidade, à regularidade contábil e à legitimidade da aplicação dos recursos e sua consonância com o Plano de Trabalho.

1º Constatadas possíveis improbidades na prestação de contas, ou verificadas em diligências, o Presidente da Comissão Permanente de Fiscalização das Prestações de Contas e Ouvidoria devolverá o processo ao Gestor, que terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias para as devidas providências.

2º Em caso de permanência das irregularidades o processo deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças para abertura de Tomada de Contas Especial.

3º A organização da sociedade civil terá o prazo máximo de 10 (dez) dias, prorrogável no máximo por igual período, para a correção da prestação de contas, não conseguindo saná-las torná-las inadimplente e deverá devolver os recursos, parcialmente ou integralmente, corrigindo monetariamente, conforme análise.

4º Em caso de devolução dos recursos ou saneamento da prestação de contas por parte da organização da sociedade civil, à Secretaria Municipal de Finanças, certificará e encaminhará ao responsável pela Comissão Permanente de Fiscalização das Prestações de Contas, para baixa contábil e arquivamento do processo.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. O presente Edital será divulgado em página do sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Suzano *na internet* “<http://suzano.sp.gov.br/web/assistencia-e-desenvolvimento-social/processo-seletivo/>”, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias para a apresentação das propostas, contado da data de publicação do Edital.

18.2. Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, com antecedência mínima de 10 (dias) dias da data-limite para envio das propostas, de forma protocolada no endereço informado no subitem 9.1 deste Edital. A resposta às impugnações caberá ao Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

18.2.1. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data-limite para envio da proposta, de forma eletrônica, pelo e-mail: "smads.map@suzano.sp.gov.br". Os esclarecimentos serão prestados pela Comissão de Seleção.

18.2.2. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

18.2.3. Eventual modificação no Edital, decorrente das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

18.2.4. A Comissão de Seleção resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a administração pública.

18.2.5. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

18.2.6. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Chamamento Público. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da proposta apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. Além disso, caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação das sanções de que trata o art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014.

18.2.7. A administração pública não cobrará das entidades concorrentes taxa para participar deste Chamamento Público.

18.2.8. Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade das entidades concorrentes, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da administração pública.

19. Integram este Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os anexos:

19.1. Anexo I – Declaração de Ciência e Concordância;

19.2. Anexo II – Declaração sobre Instalações e Condições Materiais;

19.3. Anexo III – Declaração do Art. 27 do Decreto nº 8.726, de 2016, e Relação dos Dirigentes da Entidade;

19.4. Anexo IV – Roteiro de Plano de Trabalho;

19.5. Anexo V – Termo de Referência/Diretrizes Parametrizadas;

19.6. Anexo VI – Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos;

19.7. Anexo VII – Minuta do Termo de Colaboração;

19.5. Anexo VIII – Matriz de Pontuação;

19.6. Anexo IX – Modelo de Ofício;

19.7. Anexo X – Certidão contendo nome dos dirigentes e conselheiros (período de atuação);

19.8. Anexo XI – Certidão do contador responsável;

19.9. Anexo XII – Certidão nome do gestor pelo controle administrativo, financeiro e de execução da parceria;

19.10. Anexo XIII – Declaração de aplicação nas atividades fins ao menos 80% da receita;

19.11. Anexo XIV – Declaração de capacidade administrativa, técnica e gerencial para a execução do Plano de Trabalho;

19.12. Anexo XV – Declaração de abertura de conta corrente específica;

19.13. Anexo XVI – Declaração de que os dirigentes da entidade não são agentes públicos;

19.14. Anexo XVII – Declaração da comunicação a Câmara Municipal sobre a assinatura do Termo de Parcerias;

19.15. Anexo XVIII – Declaração de atendimento a Lei Federal nº 12.527/2011 e 13.019/2014;

19.16. Anexo XIX – Declaração de disponibilidade de recursos (opcional);

- 19.17.** Anexo XX – Declaração de adimplência com o Poder Público;
- 19.18.** Anexo XXI – Declaração de contratação de parentes e empresas;
- 19.19.** Anexo XXII – Declaração de início de atividades;
- 19.20.** Anexo XXIII – Declaração de comprometimento de aplicação dos recursos conforme Lei 13.019/2014;
- 19.21.** Anexo XXIV – Ficha de Cadastro;
- 19.22.** Anexo XXV – Prestação de Contas;
- 19.23.** Anexo XXVI – Declaração de inexistência de débito;
- 19.24.** Anexo XXVII – Aprovação pelo Concedente.

MUNICÍPIO DE SUZANO-SP
MURILO INOCENCIO
Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
MUNICÍPIO

(MODELO)

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a *[identificação da organização da sociedade civil – OSC/OSCIP]* está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº/20..... e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Suzano/SP, ____ de _____ de 20____.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC/OSCIP)

(MODELO)

ANEXO II

DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

Declaro, em conformidade com o art. 33, **caput**, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019, de 2014, c/c o art. 26, **caput**, inciso X, do Decreto nº 8.726, de 2016, que a *[identificação da organização da sociedade civil – OSC/OSCIP]*:

dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

• pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

IV. dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar ou adquirir com recursos da parceria outros bens para tanto.

OBS: A organização da sociedade civil adotará uma das três redações acima, conforme a sua situação. A presente observação deverá ser suprimida da versão final da declaração.

Suzano/SP, ____ de _____ de 20__.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC/OSCIP)

- Não contratará com recursos da parceria, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública federal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

- Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados: (a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública federal; (b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública federal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e (c) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Suzano/SP, ____ de _____ de 20__.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC/OSCIP)

(MODELO)

ANEXO V

TERMO DE REFERÊNCIA/DIRETRIZES PARAMETRIZADAS

Resolução COMAS Nº 188/18-20

(Revogar a Resolução 179-16/18 e dispor sobre a Norma de Orientação Básica para o Serviço da Proteção Social Especial de Média Complexidade “CENTRO DIA DO IDOSO – CDI” no Município de Suzano).

O Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS, no uso de suas atribuições estabelecidas respectivamente na Lei nº 8742/93 e art. 4º da Lei Municipal nº 3056/96, e conforme a deliberação da reunião do dia 17 de Dezembro de 2018.

Considerando a LEI Nº 13.646, DE 9 DE ABRIL DE 2018, que Institui o Ano de Valorização e Defesa dos Direitos Humanos da Pessoa Idosa, em alusão à Convenção Interamericana sobre a Proteção dos Direitos Humanos dos Idosos.

Considerando a LEI Nº 10.741, DE 1º DE OUTUBRO DE 2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

Considerando a RESOLUÇÃO Nº 33, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012, que aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social -NOB/SUAS;

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

Considerando o Guia de Orientações Técnicas Centro Dia do Idoso - “Centro Novo Dia” / Secretaria de Desenvolvimento Social. – São Paulo: Secretaria de Desenvolvimento Social, 2014.

Considerando o DECRETO ESTADUAL DE SÃO PAULO nº 58.047, de 15/05/2012, complementado pelo DECRETO nº 58.417, de 01/10/2012, que instituiu o Programa São Paulo Amigo do Idoso;

Considerando a RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA -RDC Nº 283, DE 26 DE SETEMBRO DE 2005, que regulamenta tecnicamente e define normas de funcionamento para as Instituições de Longa Permanência para Idosos – ILPIs;

Considerando a RESOLUÇÃO Nº 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006, que aprova a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS.

Considerando a RESOLUÇÃO 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.

Considerando a RESOLUÇÃO 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.

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a Resolução 179-16/18, e Aprova a nova Norma de Orientação Básica para o Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade “CENTRO DIA DO IDOSO – CDI”.

Art. 2º. O COMAS deverá adotar medidas para o acompanhamento da regulamentação do Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade para Pessoas Idosas e suas Famílias “CENTRO DIA DO IDOSO – CDI”, no âmbito do Município de Suzano.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições anteriores e em contrário.

Conselho Municipal de Assistência Social - COMAS, 12 de abril de 2019.

Presidente

Anderson de Oliveira Silva

Secretária

Rita de Cassia dos Santos Barros

Registrado no livro próprio do Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS, e publicado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Suzano (www.suzano.sp.gov.br)

NORMA DE ORIENTAÇÃO BÁSICA PARA O SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE PARA PESSOAS IDOSAS E SUAS FAMÍLIAS, “CENTRO DIA DO IDOSO”

DESCRIÇÃO

Entre as diversas modalidades de atendimento previstas na Política Nacional de Assistência Social e na Política Nacional do Idoso, o “Centro Dia do Idoso” caracteriza-se como um espaço destinado a proporcionar acolhimento, proteção e convivência a pessoas idosas semidependentes, cujas famílias não tenham condições de prover estes cuidados durante todo o dia ou parte dele.

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art.1º O Centro Dia do Idoso – CDI tem a finalidade de promover a autonomia, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida das pessoas idosas atendidas e suas famílias.

§1º O CDI 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.

§2º 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.

CAPÍTULO II

DO PÚBLICO-ALVO

Art.2º Pessoas idosas residentes em Suzano, de ambos os sexos, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, prioritariamente aquelas beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada – BPC – ou em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, e cuja condição requeira o auxílio de pessoas ou de equipamentos especiais para a realização de atividades da vida diária, tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada, correspondentes aos graus de dependência I ou II, segundo regulamentação da ANVISA.

§1º Segundo a ANVISA, estão estabelecidos três graus de dependência para as pessoas idosas, a saber:

A) Grau de dependência I –Pessoas idosas independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de autoajuda;

B) Grau de dependência II –Pessoas idosas 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;

C) Grau de dependência III –Pessoas idosas com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de autocuidado para a vida diária e ou com comprometimento cognitivo.

§2º Como requisito condicionante os familiares da pessoa idosa devem estar trabalhando e/ou estudando, não tendo, assim, nenhuma disponibilidade de proverem os cuidados necessários a pessoa idosa.

CAPÍTULO III

DA CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

Art. 3º - A capacidade para atendimento do serviço é de até 50 (cinquenta) pessoas idosas.

CAPÍTULO IV

DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

Art. 4º - O horário de funcionamento para o Centro Dia Idoso (CDI) das 07:30 às 17:30, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

Art. 5º- O horário de funcionamento do CDI deve estar registrado no plano de trabalho, pela instituição executora do serviço.

Parágrafo único. O espaço também poderá ser utilizado nos fins de semana em atividades intergeracionais que envolvam os familiares das pessoas idosas e a comunidade, a critério da equipe técnica e dos usuários.

CAPÍTULO V

DO ACESSO, INGRESSO, PERMANÊNCIA E DESLIGAMENTO

Art. 6º- O ingresso dar-se-á por meio de procura espontânea da própria pessoa idosa ou de sua família no local de funcionamento do serviço, ou por encaminhamento da rede socioassistencial ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, Sistema de Garantia de Direitos e ainda por demanda de outras políticas públicas que atendam pessoas idosas em situação de vulnerabilidade ou risco social.

§ 1º- A equipe do CDI poderá realizar busca ativa no município para identificar potenciais usuários para este serviço.

§ 2º- Pessoas idosas atendidas ou acompanhadas nos Serviços de Proteção Social Básica também poderão ser encaminhadas ao serviço do CDI.

§ 3º - Independente da origem da demanda, todo usuário e sua família atendidos pelo CDI devem ser referenciados no CREAS.-

§ 4º- Para o acesso, ingresso, permanência bem como o desligamento do usuário, os seguintes procedimentos deverão ser adotados pelo CDI, em consonância com o Guia de Orientações Técnicas:

Do acesso e ingresso

Para acesso e ingresso da pessoa idosa ao CDI, deverá seguir os seguintes procedimentos:

I. Acolhida;

II. Entrevista Social;

III. Visita Domiciliar, pelo CREAS e técnico da executora de serviço

IV. Ingresso, composto por:

- a) Documentos pessoais da pessoa idosa, sendo um deles com foto, obrigatoriamente;
- b) Comprovante de endereço e telefone;
- c) Responsável e contato deste em caso de quaisquer intercorrências, se for o caso;
- d) Avaliação e laudo médico da pessoa idosa, atestando que o grau de dependência do mesmo corresponde aos critérios estabelecidos para atendimento no serviço conforme descrito no Cap. II, Art. 4º 2º, no que tange aos graus de dependência.
- e) Outros documentos pertinentes que se fizer necessários pela equipe técnica do CDI para a avaliação para o ingresso.

Parágrafo único: Identificadas tais demandas, a pessoa idosa e/ou sua família deverá ser encaminhada para outros serviços da rede socioassistencial e a outras políticas setoriais.

DA PERMANÊNCIA

Art.7º. Observadas as condições que deram origem ao seu ingresso, bem como a sua concordância, em caso de intercorrência médica ou necessidade de interromper a frequência diária, a família deverá comunicar o afastamento temporário à equipe técnica do CDI, a fim de justificar a manutenção da vaga no serviço, sendo atribuição da equipe do CDI informar ao CREAS o afastamento.

DO DESLIGAMENTO

Art.8º O usuário poderá ser desligado do serviço mediante avaliação técnica do CDI e do CREAS, nas seguintes situações:

- a) Observada a superação da situação que deu origem ao ingresso do usuário.
- b) Por solicitação, por escrito, do usuário e/ou família;
- c) Em caso de aumento do grau de dependência do usuário.
- d) Ocorrendo ausências acumuladas, consecutivas por 07(sete) dias, e não comunicadas ou justificadas pelo usuário ou pela família ao CDI, configurando abandono do serviço.

Parágrafo único: neste caso, o CREAS poderá encaminhar o idoso e/ou a família para o Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas, da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, se for o caso.

CAPÍTULO VI

DOS OBJETIVOS

Art. 9º- O CDI deve estruturar seu atendimento de acordo com os seguintes objetivos:

- I- Prevenir situações de risco pessoal e social a pessoas idosas.
- II- Evitar o isolamento social e a institucionalização da pessoa idosa.
- III- Reduzir o número de internações médicas e o número de acidentes domésticos com pessoas idosas.
- IV- Fortalecer os vínculos familiares por meio de orientações à família sobre os cuidados básicos necessários à pessoa idosa.

V- Compartilhar com as famílias a provisão de cuidados essenciais a suas pessoas idosas.

VI- Incentivar e promover a participação da família e da comunidade na atenção à pessoa idosa.

CAPÍTULO VII

ATIVIDADES SOCIOASSISTENCIAIS E EDUCATIVAS ESSENCIAIS DIRECIONADAS A PESSOAS IDOSAS, FAMÍLIAS E REDE SOCIOASSISTENCIAL

Art. 10º- O CDI deverá operacionalizar e desenvolver as seguintes atividades :

I- Alimentação: os usuários terão acesso à alimentação, com cardápio elaborado por nutricionista, consideradas também as necessidades individuais de alimentação especial.

Parágrafo único. O usuário do serviço fará as seguintes refeições: café da manhã, lanche, almoço e lanche da tarde.

II- Saúde: Os medicamentos às pessoas idosas serão ministrados apenas se receitados por profissional competente e com apresentação de receita médica.

§ 1º - Tais medicamentos deverão ser providenciados pelos familiares e encaminhados ao CDI junto com a respectiva receita para o uso diário, para que possam ser ministrados pelo profissional de enfermagem no horário prescrito.

§ 2º- Providências para atendimentos médicos, psicológicos, odontológicos e outras consultas de saúde serão de responsabilidade da família.

§ 3º- Situações que requeiram atendimento médico emergencial durante o tempo de permanência da pessoa idosa no CDI deverá ser encaminhado para unidades públicas de Pronto Atendimento, sendo o usuário acompanhado por profissional do CDI e a família será imediatamente informada e convocada a comparecer para substituição do profissional do CDI.

III- Planejamento das atividades: as atividades desenvolvidas no CDI devem ser previamente planejadas com base no conhecimento do perfil dos usuários e da identificação de suas demandas.

§ 1º- O Plano Individual de Atividades (PIA), deverá ser elaborado, pela equipe técnica;

§ 2º- O trabalho socioassistencial, consistirá em: acolhida, entrevista social, visita domiciliar, encaminhamentos, reuniões, articulação.

§3º- O trabalho socioassistencial com a pessoa idosa e sua família deverá ser complementado tendo como referências o CRAS e o CREAS;

§ 4º -Parcerias: o serviço desenvolvido no CDI deverá manter ampla articulação com a rede socioassistencial do município, com o Sistema de Garantia de Direitos e com outras políticas setoriais.

Parágrafo único. As parcerias com outros agentes e instituições devem possibilitar a ampliação das atividades oferecidas, bem como a diversificação de temas trabalhados, especialmente os relativos às políticas de saúde, educação e cultura, como campanhas educativas e preventivas;

§5º-Voluntariado:Dar-se-á estímulo a participação de voluntários em eventos comunitários e atividades socioculturais do CDI, considerando as determinações da Lei Federal 9.608/1998, que dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências.

§6º- A atuação de voluntariado não deve substituir ou restringir, em nenhuma ocasião, a contratação e a responsabilidade da equipe técnica própria do CDI.

§7º- Reunião com familiares: Os encontros periódicos com a família do usuário, preferencialmente a cada mês, tendo por objetivo incentivar o convívio, o fortalecimento

de laços de pertencimento, o compartilhamento das situações vivenciadas, a troca de experiências, a construção de projetos pessoais e coletivos.

§8º- como a relação do cuidador familiar e a pessoa idosa, orientações básicas sobre o cuidado à pessoa idosa, a prevenção à violência e a garantia de direitos, poderão ser abordados.

EVENTOS E ATIVIDADES COMUNITÁRIAS

Art.11 -A participação dos usuários em atividades de caráter coletivo voltadas para a dinamização das relações no território, bem como para minimizar as várias formas de violência, preconceito e estigmatização da pessoa idosa na família e na comunidade.

Parágrafo único. Os eventos e as atividades deverão ser promovidas com caráter intergeracional, envolvendo familiares e a própria comunidade no CDI ou em locais apropriados à natureza do CDI, tais como:

- a) Confraternizações (aniversários, dia da pessoa idosa, datas comemorativas);
- b) Apresentações artísticas (coreografias, jogral, coral, peças teatrais);
- c) Exposições (trabalhos produzidos pelos Pessoas idosas nas oficinas);
- d) Campanhas educativas e preventivas (vacinação, prevenção de quedas);
- e) Passeios (parques, museus, centros culturais e locais históricos);
- f) Festas temáticas (conforme calendário brasileiro e/ou regional);
- g) Excursões (parques, pontos turísticos do município e região);
- h) Jogos Regionais do Idoso - JORI (participação);
- i) Salão de Beleza (corte de cabelo, manicure);
- j) Biblioteca - (organização de acervo através de doações).

DAS ATIVIDADES E REUNIÕES SOCIOEDUCATIVAS:

a) **Palestras:** ação de exposição oral e/ou audiovisual a respeito de temas específicos, de interesse dos Pessoas idosas, seguida de troca de ideias no grupo, tais como sobre:

- a.1) Envelhecimento ativo e saudável;
- b) Sexualidade;
- c) Prevenção a diversas formas de violação de direitos dos Pessoas idosas;
- d) Mitos e preconceitos sobre a velhice;
- e) Estatuto do Idoso;
- f) Orientação nutricional;
- g) Cuidados com a saúde;
- h) Temas da atualidade.

IX. Oficinas: encontros previamente organizados, com objetivos de curto prazo, sob a condução de oficineiros.

Parágrafo único. Caracteriza-se oficina como atividade que possibilite a construção de novos conhecimentos e desenvolvimento de novas habilidades, tais como:

- a) Oficinas de produção artística e literária;
- b) Oficinas de memória;
- c) Confecção de bonecos;
- d) Marcenaria;
- e) Corte e costura;
- f) Fotografia;
- g) Artes plásticas (desenho, pintura, escultura, modelagem);
- h) Oficina de trabalhos manuais (bordado, tricô, crochê, tear);
- i) Pintura (tela, tecido, madeira);
- j) Artesanato (fuxico, cerâmica, bijuteria);
- k) Curso de informática (inclusão digital, internet);

- l) Curso de línguas (inglês, espanhol);
 - m) Culinária;
 - n) Origami;
 - o) Aulas de música (violão, flauta);
 - p) Alfabetização (auxílio à leitura, escrita e interpretação de textos);
- X. Atividades Físicas: atividades sob acompanhamento e supervisão de profissional habilitado, conforme a capacidade funcional da pessoa idosa em seu processo singular de envelhecimento, tais como:
- a) Terapia Ocupacional;
 - b) Fisioterapia;
 - c) Caminhadas;
 - d) Relaxamento;
 - e) Ginástica;
 - f) Dança (sênior, regional, de salão);
 - g) Alongamento;
 - h) Exercícios localizados;
 - i) Coreografia;
 - j) Hidroginástica;
 - k) Ioga;
 - l) Pilates;
 - m) Vôlei adaptado;
 - n) Jogos recreativos;
 - o) Liang Gong;
 - p) Tai chi chuan;
- a.2) **Atividades socioculturais:** atividades elaboradas e desenvolvidas por equipe multidisciplinar também realizadas em parceria com voluntários.
- §1º As atividades socioculturais devem estimular a criatividade e oportunizar a valorização do percurso de vida da pessoa idosa, podendo ter caráter lúdico ou artístico, com ênfase na comunicação e participação coletiva, tais como:
- a) Dinâmicas de grupo (roda de conversa);
 - b) Jogos de mesa (xadrez, dominó, damas, baralho);
 - c) Sessões de cinema;
 - d) Coral;
 - e) Teatro;
 - f) Bailes;
 - g) Horta comunitária;
 - h) Saraus (apresentação de poesias, textos literários e música);
 - i) Sessões de leitura;
 - j) Encontros intergeracionais para troca de experiências (contar histórias, vivências e memórias).

CAPÍTULO VIII

DOS RECURSOS MATERIAIS PARA O FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO

Art. 12- O CDI deverá contar com ambiente acolhedor, organizado de forma a atender aos requisitos previstos nas legislações vigentes e as necessidades do público atendido, oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade.

Art. 13- As instalações não podem oferecer risco à saúde e à segurança das pessoas idosas, devendo estar em condições adequadas de acessibilidade, iluminação, ventilação, higiene e sanitária, bem como serem mantidas limpas e organizadas.

§1º As despesas com a manutenção e/ou reposição de móveis e equipamentos bem como a aquisição complementar de objetos do gênero são de responsabilidade da organização social executora.

§2º A aquisição dos bens referentes ao § 1º do art. 10º, com recursos públicos, deve ser submetida previamente à autorização do órgão gestor municipal de assistência social, sendo que estes serão patrimoniados pela Prefeitura Municipal de Suzano, e a ela restituídos em caso de encerramento da parceria.

CAPÍTULO IX

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 14- O quadro mínimo de profissionais do CDI deverá ser composto por equipe técnica multidisciplinar, responsável pela organização, planejamento e execução do serviço, e equipe operacional, responsável pela manutenção e funcionamento do equipamento.

§1º O conjunto de profissionais deverá fornecer atendimento durante o período de funcionamento, sendo composto pelos profissionais conforme o quadro a seguir:

QUADRO DE REFERÊNCIA DE PROFISSIONAIS

Cargo/função	Quant.	Carga Horária/semanal	Observação
Coordenador	01	40h	Resolução CNAS 17/2011- artigos 3º e 4º
Assistente social	01	30h	
Cuidador	01*	40h	(*) Um(a) cuidador(a) para cada grupo de 10 usuários(as)
Profissional para atividades socioculturais e socioeducativas	01	40h	Preferencialmente: pedagogo(a), psicólogo(a) ou gerontólogo(a). Carga horária de 40 horas pode ser preenchida por mais de um profissional, em revezamento, para contemplar o atendimento em todos os períodos de atividades da semana.
Profissional para atividades físicas	01	40h	educador(a) físico(as) ou terapeuta ocupacional. Carga horária de

Cargo/função	Quant.	Carga Horária/semanal	Observação
			40 horas pode ser preenchida por mais de um profissional, em revezamento, para contemplar o atendimento em todos os períodos de atividades da semana.
Enfermeiro	01	40h	provimento da entidade
Cozinheiro	01	40h	
Auxiliar de cozinha	01	40h	
Auxiliar de serviços gerais	02	40h	
Auxiliar administrativo	01	40h	
Motorista	01	40h	

§2º Deverá a executora do serviço, afim de potencializar as ações direcionadas aos usuários, garantir a contratação direta do profissional, ou, por intermédio de uma empresa especializada prestadora de serviços de oficinairos, nutricionista e fisioterapeuta.

§3º A contratação do quadro de referência de profissionais acima descrito deverá ser por meio do regime celetista de trabalho – CLT.

Art. 15- A(O) coordenador(a) deve ser um(a) profissional de nível superior com: experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar a articulação do CDI com a rede de serviços socioassistenciais e outro atores da rede de serviços públicos, organizações e movimentos sociais locais.

§1º Para a experiência será necessário ter conhecimento da rede de proteção, de políticas públicas e da rede de serviços e de garantia de direitos para pessoas idosas.

DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR(A) :

- I. Gestão do CDI;
- II. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CDI e seus serviços, quando for o caso;
- III. Coordenar o processo de seleção e contratação de pessoal;
- IV. Elaboração do plano de trabalho em conjunto com a equipe de profissionais, usuários e demais colaboradores do serviço;
- V. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;
- VI. Coordenar os processos de trabalho ligados diretamente ao atendimento dos usuários: acolhida, visita domiciliar, acompanhamento, desenvolvimento das atividades, refeições, atividades socioeducativas, encaminhamento e desligamento dos usuários do serviço;

- VII. Coordenar a execução das ações do CDI, assegurando diálogo e participação dos profissionais e dos usuários;
- VIII. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- VIX. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor municipal de assistência social;
- X. Coordenar a relação cotidiana entre o CDI e o CREAS;
- XI. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS do município;
- XII. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao órgão gestor municipal da assistência social, sempre que necessário;
- XIII. Coordenar reuniões gerais com a equipe do CDI e reuniões especializadas com a equipe técnica multiprofissional;
- XIV. Definir, com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade;
- XV. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- XVI. Participar da elaboração do Plano Individual de trabalho(PIA)
- XVII. Coordenar o processo de discussão de casos com a equipe, para inserção, acompanhamento e desligamento dos usuários do serviço;
- XVIII. Coordenar o serviço e monitorar a oferta de vagas junto ao CREAS)
- XIX. Avaliar, em equipe, as ações desenvolvidas e monitorar os registros de informações, encaminhando-as ao órgão gestor municipal da assistência social;
- XX. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor municipal da assistência social, dos resultados obtidos pelo CDI;
- XXI. Coordenar reuniões de equipe para planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas;
- XXII. Participar das reuniões de planejamento para o CDI promovidas pelo órgão gestor municipal de assistência social e pelo CREAS;
- XXIII. Participar de reuniões, capacitações e outras discussões promovidas pelo órgão gestor municipal de assistência social, CREAS, CRAS, atores da rede de outras políticas públicas e sistema de garantia de direitos, no que se refere à política de atendimento à pessoa idosa;
- XXIV. Representar o CDI em outros espaços sempre que solicitado;
- XXV. Zelar pela infraestrutura, equipamentos e materiais do serviço;
- XXVI. Responsabilizar-se pelas compras dos materiais necessários à execução do serviço, como alimentação, higiene e limpeza e material pedagógico, e manutenção do local;
- XXVII. Responsabilizar-se pelo processo de prestação de contas junto ao órgão gestor municipal de assistência social;
- XXVIII. Publicização, à comunidade, sobre o serviço executado pelo CDI, suas atividades, funcionamento, formas de acesso;
- XXIX. Acompanhar a pessoa idosa e/ou coordenar e orientar a equipe nas situações que requeiram atendimento médico emergencial, durante a permanência da pessoa idosa no CDI.
- XXX. Administrar a resolução de situações de conflito e impasses referentes a pessoas idosas atendidas e com a equipe no geral;
- XXXI. Articular a promoção de capacitação e educação permanente para a equipe.
- Art. 16 - A(O) assistente(o) social é a(o) profissional com formação em Serviço Social, com registro ativo no CRESS e experiência atestada no atendimento a pessoas idosas, com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios

socioassistenciais.; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social, domínio sobre os direitos sociais, experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas, experiência em trabalho interdisciplinar, conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias, sendo suas principais atividades:

- I. Elaboração, em conjunto com o/a coordenador (a) e demais colaboradores, do plano de trabalho do serviço;
- II. Apoio na seleção dos cuidadores e demais funcionários;
- III. Apoio na capacitação, supervisão e acompanhamento dos cuidadores e demais funcionários;
- IV. Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores;
- V. Encaminhamento, discussão e planejamento em conjunto com outros atores da rede de serviços, das intervenções necessárias ao acompanhamento dos Pessoas idosas e suas famílias;
- VI. Organização das informações das pessoas idosas e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
- VII. Articulação com os profissionais para desenvolvimento de atividades socioculturais, socioeducativas e organização da memória social individual e coletiva dos usuários, bem como estabelecer espaços de intercâmbio dessa memória com a comunidade, na perspectiva da convivência entre gerações.
- VIII. Realização da entrevista social com os usuários para inserção no CDI e acompanhamento dos casos;
- VIX. Realização da visita domiciliar para inserção no CDI e acompanhamento dos casos.
- X. Realizar entrevistas individuais e com familiares;
- XI. Realizar acolhida e escuta individual;
- XII. Manter contatos com os familiares com periodicidade mínima mensal e sempre que necessário;
- XIII. Realizar ou promover aos cuidadores e familiares orientações sobre questões legais envolvendo os direitos dos Pessoas idosas;
- XIV. Participar de reuniões de equipe e reuniões com equipe técnica multiprofissional;
- XVI. Participar de reuniões de equipe para planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas;
- XVII. Participar e estimular a participação dos usuários e familiares em conselhos, fóruns e outros espaços de discussão da política pública para a pessoa idosa;
- XVIII. Articular com outros atores do território ações de fortalecimento às famílias atendidas;
- XIX. Encaminhar as pessoas idosas, familiares e/ou cuidadores para os recursos do território objetivando o acesso aos programas e serviços da rede socioassistencial e demais políticas públicas, sempre em articulação, respectivamente de acordo com competência, com o CRAS e o CREAS;
- XX. Encaminhamento das famílias para a inserção no Cadastro Único, visando a inclusão em benefícios, programas de transferência de renda e outros programas sociais públicos;
- XXI. Participar de reuniões, capacitações e outras discussões promovidas pelo órgão gestor municipal de assistência social, CREAS, CRAS, atores da rede de outras políticas públicas e sistema de garantia de direitos da pessoa idosa;
- XXII. Elaboração de relatórios e manutenção de prontuários.
- XXIII. Nas situações que requeiram atendimento médico emergencial durante a permanência da pessoa idosa no serviço, mediante ausência de profissional destinado a esta função e orientação da coordenação do CDI.

Art. 17- O(A) cuidador(a) deverá ser um(a) profissional com formação mínima em nível médio, com experiência atestada em atendimento a pessoas idosas, com habilidades

peçoais de incorporação com facilidade de conhecimentos e orientações sobre o cotidiano com as(os) usuárias(os).

§1º Atuam em consonância com as diretrizes e orientações técnicas do serviço, sob a orientação da coordenação e da equipe multiprofissional e realizando atividades com as(os) usuárias(os), a partir de estratégias metodológicas de acessibilidade, considerando a deficiência e a situação de dependência das(os) usuárias(os).

- DAS ATRIBUIÇÕES DO (A) CUIDADORA (A):

- I. Realizar cuidados básicos com alimentação, higiene e mobilidade;
- II. Organização do ambiente, considerando o espaço físico e atividades adequadas ao envelhecimento e ao grau de dependência de cada idoso;
- III. Auxílio a pessoa idosa para lidar com sua história de vida e fortalecimento da autoestima, com planejamento e orientação da coordenação e da coordenação;
- IV. Prevenir situações de riscos, tais como, vulnerabilidade física, emocional, cognitiva, familiar e social;
- V. Apoiar o desenvolvimento de atividades recreativas e lúdicas, e a realização de atividades que envolvam estimulação, recreação e lazer com a pessoa idosa;
- VI. Apoiar a administração e resolução de conflitos e impasses referentes a pessoa idosa e no contexto geral do serviço;
- VII. Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
- VIII. Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
- IX. Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- X. Identificar as necessidades e demandas dos usuários e informar o(a) assistente social e a coordenação;
- XI. Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- XII. Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas promovidas pelo CDI, XIII. Potencializar a convivência familiar e comunitária;
- XIV. Estabelecer e ou potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- XV. Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;
- XVI. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados, bem como reuniões de discussão de caso e apoiar o(a) assistente social na elaboração do PIA.
- XVII. Participar de reuniões de equipe para planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas;
- XVIII. Participar de reuniões, capacitações e outras discussões promovidas pelo órgão gestor municipal de assistência social, CREAS, CRAS, atores da rede de outras políticas públicas e sistema de garantia de direitos da pessoa idosa.
- XIX. Acompanhar a pessoa idosa nas situações que requeiram atendimento médico emergencial durante a permanência da pessoa idosa no serviço, mediante orientação da coordenação do CDI.

Art. 18 - O profissional para atividades socioculturais e socioeducativas deve ser profissional de nível superior, devidamente habilitado, preferencialmente, em pedagogia, psicologia ou gerontologia e ter experiência atestada no atendimento a pessoas idosas e em situação de risco.

Parágrafo único. A(o) profissional para atividades socioculturais tem as seguintes atribuições:

- I. Desenvolvimento de oficinas socioeducativas e socioculturais com as pessoas idosas e suas famílias;
 - II. Conhecer as situações de vulnerabilidade social e risco das famílias do usuário e atendido;
 - III. Manter registro do planejamento e realização das atividades;
 - IV. Articular ações que potencializem as boas experiências do serviço com outros serviços;
 - V. Participar da avaliação com os usuários, familiares e cuidadores e avaliar os resultados e impactos do serviço;
 - VI. Participar de reuniões de equipe para planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas;
 - VII. Promover atividades de recreação e lazer adequados a pessoas idosas nas instalações do serviço e em outros espaços públicos;
 - VIII. Promover a expressão e o protagonismo cultural, artístico e comunicacional dos usuários;
 - IX. Articulação com técnicos para organizar a memória social, individual e coletiva dos usuários, bem como estabelecer espaços de intercâmbio dessa memória com a comunidade na perspectiva da convivência entre gerações.
 - X. Participar de reuniões, capacitações e outras discussões promovidas pelo órgão gestor municipal de assistência social, CREAS, CRAS, atores da rede de outras políticas públicas e sistema de garantia de direitos da pessoa idosa;
- Art. 19 - O profissional para atividades físicas deverá ser um profissional de nível superior com formação em educação física ou terapia ocupacional e registro nos respectivos conselhos profissionais.

Parágrafo único. O profissional para atividades físicas tem as seguintes atribuições:

- I. Oferecer serviços de terapia ocupacional, quando terapeuta ocupacional;
- II. Oferecer serviços de atividades físicas, quando educador físico;
- III. Oferecer atividades socioeducativas e socioculturais;
- IV. Conhecer as situações de vulnerabilidade social e risco das famílias do usuário atendido;
- V. Acompanhar e desenvolver atividades em grupo com os usuários;
- VI. Participar da avaliação com os usuários, cuidadores e familiares, sobre os resultados e impactos do serviço;
- VII. Participar de reuniões de equipe para monitoramento das ações desenvolvidas;
- VIII. Participar de reuniões de equipe para planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas;
- XIV. Participar de reuniões, capacitações e outras discussões promovidas pelo órgão gestor municipal de Assistência Social, CREAS, CRAS, atores da rede de outras políticas públicas e sistema de garantia de direitos.

Art. 20 - O(A) enfermeiro(a), ou o técnico de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, deverá ser profissional devidamente habilitado e qualificado e ter experiência atestada no atendimento a pessoas idosas, respeitando as competências regulamentadas das atividades dos profissionais de enfermagem, definidos no Decreto N° 94.406/87, que regulamenta a Lei N° 7.498/86.

Parágrafo único. O (a) profissional de enfermagem tem as seguintes atribuições:

- I. Realizar atividades com competência para a promoção à saúde, prevenção a doenças;
- II. Reconhecer e descrever sintomas;
- III. Executar tratamentos especificamente prescritos;
- IV. Realizar o preparo e administração de medicamentos prescritos;
- V. Realizar palestras para os usuários e famílias;
- VI. Participar de reuniões de equipe para planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas;

VII. Participar de reuniões, capacitações e outras discussões promovidas pelo órgão gestor municipal de assistência social, CREAS, CRAS, atores da rede de outras políticas públicas e sistema de garantia de direitos.

VIII. Acompanhar a pessoa idosa nas situações que requeiram atendimento médico emergencial durante a permanência da pessoa idosa no CDI, mediante orientação da coordenação do CDI.

Art. 21 - O(A) cozinheiro(a) deverá ser um(a) profissional com, no mínimo, ensino fundamental, com experiência atestada e adequada para atividades com Pessoas idosas.

Parágrafo único. O(A) cozinheiro(a) tem as seguintes atribuições:

I. Organização e higienização da cozinha, nas dependências da cozinha;

II. A organização e o armazenamento de alimentos, garantindo sua utilização dentro dos prazos de validade;

III. Realizar a preparação das refeições segundo o cardápio estabelecido pela nutricionista, respeitando as necessidades de cada idoso;

IV. Conhecer os métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos e suas preparações;

V. Organizar e controlar todas as ações pertinentes à elaboração das refeições;

VI. Distribuir as tarefas referentes ao pré-preparo e preparo das refeições entre seus auxiliares;

VII. Orientar o agente operacional nas atividades relacionadas às refeições e cozinha;

VIII. Trabalhar adequadamente com os materiais e os equipamentos, mantendo-os sempre em boas condições de uso;

VIX. Participar de reuniões, capacitações e outras discussões promovidas pelo órgão gestor municipal de assistência social, CREAS, CRAS, atores da rede de outras políticas públicas e sistema de garantia de direitos.

X. Participar de reuniões com equipe técnica multidisciplinar.

Art. 22 - O(A) auxiliar de cozinha deverá ser um(a) profissional com formação de, no mínimo, ensino fundamental, com experiência atestada e adequada para o convívio com pessoas idosas.

Parágrafo único. O(A) auxiliar de cozinha tem as seguintes atribuições:

I. Auxiliar o(a) cozinheiro(a) no preparo das refeições do dia;

II. Executar as tarefas de preparo de refeições a ele(a) designado(a);

III. Executar e manter a higiene, limpeza e organização dos ambientes relacionados à cozinha tais como: refeitório e dispensa entre outras;

IV. Trabalhar adequadamente com os materiais e equipamentos e mantendo-os sempre em boas condições de uso;

V. Participar de reuniões com equipe técnica multidisciplinar quando necessário;

VI. Executar as tarefas de pré-preparo e preparo de refeições a ele designadas;

VII. Participar de reuniões, capacitações e outras discussões promovidas pelo órgão gestor municipal de assistência social, CREAS, CRAS, atores da rede de outras políticas públicas e sistema de garantia de direitos.

Art. 23 - O(A) auxiliar de serviços gerais deverá ser um(a) profissional com formação de, no mínimo, ensino fundamental, com experiência atestada e adequado para o convívio com Pessoas idosas.

Parágrafo único. O(A) auxiliar de serviços gerais tem as seguintes atribuições:

I. Executar serviços de higienização, limpeza e organização, zelando pelo espaço físico do serviço;

II. Participar de reuniões com equipe técnica multiprofissional, quando necessário;

III. Executar serviços de higienização, limpeza, arrumação e manutenção, zelando pelo espaço físico do serviço.

IV. Participar de reuniões, capacitações e outras discussões promovidas pelo órgão gestor municipal de assistência social, CREAS, CRAS, atores da rede de outras políticas públicas e sistema de garantia de direitos.

Art. 21- O(a) motorista deverá ser um profissional devidamente habilitado, com CNH autorizada a exercer atividade remunerada, com formação de, no mínimo, ensino fundamental completo, com experiência adequada para convívio com pessoas idosas.

Parágrafo único. O motorista terá as seguintes atribuições:

I. Condução da equipe profissional/documentos em atividades inerentes a execução do serviço.

II. Participar de reuniões, capacitações e outras discussões promovidas pelo órgão gestor municipal de assistência social, CREAS, CRAS, atores da rede de outras políticas públicas e sistema de garantia de direitos.

III. Conduzir a pessoa idosa nas situações que requeiram atendimento médico emergencial durante a permanência da pessoa idosa no CDI, mediante orientação da coordenação do CDI, se for pertinente o tipo de transporte oferecido.

IV – Transporte de usuários que não possam ir sozinhos ao equipamento e cujas famílias não tenham condições de transportá-los.

Art. 22- O(a) auxiliar administrativo(a)deverá ser um(a) profissional de nível médio completo, com conhecimento sobre rotinas administrativas, domínio de informática e internet, desejável conhecimento sobre gestão documental.

Parágrafo único. O auxiliar administrativo terá as seguintes atribuições:

I. Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da unidade;

II. Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa;

III. Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;

IV. Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas, recepção inicial, contatos telefônicos e fornecimento de informações aos usuários;

V. Organizar, catalogar, processar e conservar documentos cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, prontuários, protocolos, dentre outros;

VI. Controlar estoque e patrimônio;

VII. Apoiar na função contábil, de conciliar contas e preenchimento de guias e solicitações;

VIII. Rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor municipal da assistência social e com a rede socioassistencial;

VIX. Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;

X. Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CDI.

XI. Participar de reuniões, capacitações e outras discussões promovidas pelo órgão gestor municipal de Assistência Social, CREAS, CRAS, atores da rede de outras políticas públicas e sistema de garantia de direitos.

Conselho Municipal de Assistência Social - COMAS, 12 de abril de 2019.

Presidente

Anderson de Oliveira Silva

Secretária

Rita de Cassia dos Santos Barros

(MODELO)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

Declaro para os devidos fins, nos termos do art. 26, **caput**, inciso IX, do Decreto nº 8.726, de 2016, que a *[identificação da organização da sociedade civil – OSC/OSCIP]* e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014. Nesse sentido, a citada entidade:

- Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
- Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- Não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau. *Observação: a presente vedação não se aplica às entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC/OSCIP), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);*
- Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas no art. 39, **caput**, inciso IV, alíneas “a” a “c”, da Lei nº 13.019, de 2014;
- Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora e, por fim, declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;
- Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; e
- Não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão

irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Suzano/SP, ____ de _____ de 20__.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC/OSCIP)

(MODELO)

ANEXO VII

MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº /2019, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SUZANO E A ENTIDADE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PARA O DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, IDOSAS E SUAS FAMÍLIAS – CENTRO DIA DO IDOSO (CDI) NA FORMA QUE ESPECIFICA, PARA O PÚBLICO ALVO QUE INDICA, COM O APOIO DO GOVERNO MUNICIPAL, MEDIANTE O ESTABELECIMENTO DE COOPERAÇÃO FINANCEIRA, EM CONFORMIDADE COM OS PARÂMETROS NACIONAIS DE QUALIDADE, COM SUPEDANEO NO ART. 24 da Lei 13.019/2014, PARA FINS QUE ESPECIFICA.

A **Prefeitura Municipal de Suzano**, por meio da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 46.523.056/0001-21, com sede na Rua Baruel, nº 501, nesta cidade e Comarca de Suzano, Estado de São Paulo, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Senhor **RODRIGO KENJI DE SOUZA ASHIUCHI**, portador da cédula de identidade RG nº XXXXXXXX/XXX-XX e inscrito no CPF/MF sob o nº XXXXXXXXXXXX, doravante simplesmente denominado “**MUNICÍPIO**”, doravante denominada **CONCEDENTE** e a entidade e a “**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**”, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede Rua xxxxxxxx, nº. xxx, Bairro xxxxxxxx, em Suzano, Estado de São Paulo, devidamente representada por seu Presidente, Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, simplesmente designada “**INSTITUIÇÃO**”, resolvem celebrar o presente Termo de Colaboração com base na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações; Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 e suas alterações (Lei Orgânica de Assistência Social) aos quais as partes sujeitam-se a cumpri-las, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DESCRIÇÃO DO OBJETO PACTUADO

Realizar, em regime de mútua colaboração, a implantação e manutenção do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas famílias, de ambos os sexos ou grupo familiar, caracterizando-se como um espaço destinado a proporcionar acolhimento, proteção e convivência a idosos semidependentes, cujas famílias não tenham condições de prover estes cuidados durante todo o dia ou parte dele. Tem a finalidade de promover a autonomia, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida das pessoas participantes. A ação sempre será 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.

CLÁUSULA SEGUNDA – META DE ATENDIMENTO

Ofertar 50 vagas no Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas famílias – Centro Dia do Idoso (CDI)

PARÁGRAFO ÚNICO - RESULTADOS ESPERADOS

Espera-se obter como resultado a diminuição das situações de vulnerabilidade e risco social por violação de direito, combater os direitos violados e contribuir para a construção da autonomia e ampliação da participação social dos usuários, considerando o apoio prestado pelo serviço aos usuários com vista:

- a) Ao acesso a direitos socioassistenciais de oferta pública de cuidados pessoais nas situações de dependência voltados ao desenvolvimento de autonomies;
- b) À proteção nas situações de negligência, abandono, maus-tratos, violação dos direitos; outros riscos sociais, seu agravamento ou reincidência;
- c) À diminuição do isolamento e da exclusão social tanto das pessoas em situação de dependência quanto do seu cuidador;
- d) À prevenção da institucionalização e apoio à convivência familiar e comunitária com qualidade;
- e) À prestação de suporte às famílias contribuindo para a diminuição do estresse decorrente da prestação de cuidados prolongados, do alto custo da atenção e favorecendo a inclusão dos cuidadores familiares no mundo do trabalho;
- f) À prestação do apoio aos cuidadores familiares por meio da orientação sobre as atividades de cuidar e da importância de autocuidar-se;
- g) Ao fomento do conhecimento sobre deficiências e situações de dependência e sobre as tecnologias assistivas de autonomia no serviço, no domicílio e na participação social, tornando o serviço uma referência no assunto e na qualificação dos demais serviços no âmbito do SUAS.

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I - DO CONCEDENTE

- a) disponibilizar à OSC/OSCIP informações necessárias ao bom andamento para execução do serviço;
- b) validar as propostas e ações apresentadas pela OSC/OSCIP;
- c) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela OSC/OSCIP; indicar o Gestor da Parceria, conforme Arts. 35 e 61 da Lei 13.019/2014;
- d) cumprir os compromissos financeiros assumidos com a OSC/OSCIP;
- e) notificar, formal e tempestivamente, a OSC/OSCIP sobre as irregularidades observadas na execução do objeto da Parceria;
- f) fiscalizar a execução do objeto pactuado;
- g) repassar mensalmente à OSC/OSCIP, o valor conforme o cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho elaborado pela OSC/OSCIP, parte integrante deste Termo.
- h) supervisionar, monitorar e fiscalizar o desempenho das ações desenvolvidas, bem como a aplicação dos recursos financeiros repassados;
- i) prorrogar a vigência da Parceria, de ofício, quando ocorrer atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado, nos termos do parágrafo único do art.55 da Lei 13.019/2014;
- j) a prerrogativa do órgão concedente de conservar a autoridade normativa e exercer controle e fiscalização sobre a execução, bem como de assumir ou transferir a responsabilidade pelo mesmo, no caso de paralisação ou de relevante fato superveniente, de modo a evitar a descontinuidade do serviço.
- k) ceder a título gratuito, mediante termo de cessão específico, instalações físicas para o desenvolvimento do presente termo, observado o Plano de Trabalho. As transformações e benfeitorias realizadas pela OSC/OSCIP no imóvel cedido, não gera direito de propriedade, devendo a OSC/OSCIP realizar sua devolução na data da conclusão ou extinção do instrumento;

l) ceder a título gratuito, mediante termo de cessão específico, equipamentos, materiais permanentes e mobiliários em geral, para o desenvolvimento do presente termo, observado o Plano de Trabalho. As transformações e benfeitorias realizadas pela OSC nos equipamentos, materiais permanentes e mobiliários em geral, não gera direito de propriedade, devendo a OSC/OSCIP realizar sua devolução na data da conclusão ou extinção do instrumento.

II - DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC/OSCIP

- a) executar o objeto desta Parceria na forma estabelecida no Plano de Trabalho e demais normas disciplinadoras no âmbito da CONCEDENTE;
- b) realizar todos os serviços relacionados a este Termo de Colaboração, de acordo com suas especificações e as normativas vigentes;
- c) responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados e prepostos, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento dos serviços aqui demandados;
- d) comunicar à SMADS toda e qualquer irregularidade ocorrida durante a execução dos serviços;
- e) manter a SMADS informada sobre o andamento do serviço;
- f) prestar todos os esclarecimentos solicitados pela SMADS;
- g) responder por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora, omissão ou erro, na condução dos serviços de sua responsabilidade ou em quaisquer serviços objeto deste Termo de Colaboração;
- h) cumprir todas as dispositivas legais e normativas, relacionadas ao serviço a ser prestado.
- i) encaminhar, de imediato, à CONCEDENTE qualquer alteração em seus atos constitutivos, bem como outros documentos e informações necessárias à boa execução e ao acompanhamento do serviço socioassistencial objeto da Parceria;
- j) garantir profissionais em quantidade e com formação e experiência compatíveis com a meta de atendimento pactuada;
- k) apresentar à CONCEDENTE, mensalmente relatórios qualitativos e quantitativos dos atendimentos prestados aos usuários para fins de acompanhamento e estatística;
- l) aplicar os recursos advindos desta Parceria, exclusivamente no custeio das ações propostas no Plano de Trabalho;
- m) movimentar os recursos desta Parceria exclusivamente na conta corrente em instituição pública, aberta para este fim;
- n) apresentar prestação de contas parcial, de acordo à sistemática de liberação de recursos prevista no cronograma de desembolso, observado o prazo de 30 dias;
- o) prestar contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até noventa dias a partir do término da vigência da Parceria ou no final de cada exercício, se a duração da Parceria exceder um ano, nos termos dos arts.49 e 69 da Lei nº 13.019/2014;
- p) apresentar relatório de execução do objeto, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, nos termos do art.66 da Lei nº 13.019/2014, de acordo à sistemática de liberação de recursos prevista no cronograma de desembolso, observado o prazo de 30 dias;
- q) apresentar relatório de execução financeira do termo de colaboração, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, nos termos do art.66 da Lei nº

13.019/2014, de acordo à sistemática de liberação de recursos prevista no cronograma de desembolso, observado o prazo de 30 dias;

r) manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, nos termos do art.68 da Lei nº 13.019/2014;

s) permitir o livre acesso do executor e de servidores dos órgãos de controle interno e externo, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de acompanhamento, avaliação e fiscalização;

t) manter registros contábeis específicos do fluxo de recursos recebidos a conta desta Parceria, destacando a receita, as aplicações financeiras e os respectivos rendimentos, bem como as despesas realizadas;

u) zelar pelo bom andamento das atividades objeto desta Parceria;

v) adotar na execução das despesas, provenientes dos recursos recebidos pela presente Parceria, princípios e procedimentos estabelecidos na Lei nº 13.019/2014;

x) devolver à administração pública no prazo improrrogável de trinta dias, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da Parceria, serão sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública, nos termos do art. 52 da Lei nº 13.019/2014;

z) divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as Parcerias celebradas com a administração pública, contendo as seguintes informações, nos termos do art.11 da Lei nº 13.019/2014: I - data de assinatura e identificação do instrumento de Parceria e do órgão da administração pública responsável; II - nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; III - descrição do objeto da Parceria; IV - valor total da Parceria e valores liberados, quando for o caso; V - situação da prestação de contas da Parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo; VI - quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da Parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício.

y) É proibida a transferência total ou parcial da execução do objeto desta Parceria.

CLÁUSULA QUARTA – LIBERAÇÃO DE RECURSOS

Os recursos serão repassados regularmente, em conta específica na agência de instituição pública - indicada pela OSC/OSCIPI, desde que não exista nenhuma pendência indicada pela CONCEDENTE, tendo por base o cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho aprovado, o qual é parte integrante e indissociável deste instrumento.

I – VALOR TOTAL DA PARCERIA E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:

Para execução desta Parceria serão destinados recursos no valor total de R\$ 1.200.000,00 bial/global, na Dotação Orçamentária:

Nº 02.22.08.241.4000.2476.3.3.50.39.00 Despesa 85 Código de Aplicação 510.000

PROJETO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL CENTRO DIA DO IDOSO, conforme a seguir:

Valor de Referência	Meta	Exercício	Total (R\$)	Previsão legal
1		1º MÊS	R\$ 50.000,00	LOA 2019
2		2º MÊS	R\$ 50.000,00	LOA 2019
3		3º MÊS	R\$ 50.000,00	LOA 2019
4		4º MÊS	R\$ 50.000,00	LOA 2019
5		5º MÊS	R\$ 50.000,00	LOA 2019
6		6º MÊS	R\$ 50.000,00	LOA 2019
7		7º MÊS	R\$ 50.000,00	LOA 2020
8		8º MÊS	R\$ 50.000,00	LOA 2020
9		9º MÊS	R\$ 50.000,00	LOA 2020
10		10º MÊS	R\$ 50.000,00	LOA 2020
11		11º MÊS	R\$ 50.000,00	LOA 2020
12		12º MÊS	R\$ 50.000,00	LOA 2020
13 R\$ 1.200.000,00	50	13º MÊS	R\$ 50.000,00	LOA 2020
14		14º MÊS	R\$ 50.000,00	LOA 2020
15		15º MÊS	R\$ 50.000,00	LOA 2020
16		16º MÊS	R\$ 50.000,00	LOA 2020
17		17º MÊS	R\$ 50.000,00	LOA 2020
18		18º MÊS	R\$ 50.000,00	LOA 2020
19		19º MÊS	R\$ 50.000,00	LOA 2021
20		20º MÊS	R\$ 50.000,00	LOA 2021
21		21º MÊS	R\$ 50.000,00	LOA 2021
22		22º MÊS	R\$ 50.000,00	LOA 2021
23		23º MÊS	R\$ 50.000,00	LOA 2021
24		24º MÊS	R\$ 50.000,00	LOA 2021

As despesas a serem executadas em exercícios futuros serão objeto de termo aditivo, no qual serão indicadas as respectivas dotações orçamentárias e empenhos, ou notas de movimentação de crédito, para sua cobertura.

No caso de despesas de exercícios futuros relacionadas a investimento, será necessário constar, por ocasião do aditamento, que estão consignadas no plano plurianual, ou em prévia lei que o autorize e fixe o montante das dotações que, anualmente, constarão do orçamento, durante o prazo de sua execução.

II – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

Mês de Referência	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6
Total do Desembolso	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00
Mês de Referência	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Total do Desembolso	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00
Mês de Referência	Mês 13	Mês 14	Mês 15	Mês 16	Mês 17	Mês 18
Total do Desembolso	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00
Mês de Referência	Mês 19	Mês 20	Mês 21	Mês 22	Mês 23	Mês 24
Total do Desembolso	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os recursos transferidos à OSC/OSCIP, por meio desta Parceria, enquanto não utilizados serão obrigatoriamente aplicados:

- em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês; e/ou
- em fundo de aplicação financeira de curto prazo, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os rendimentos das aplicações financeiras na forma do parágrafo anterior serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto da Parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas desta Parceria. E quando os valores transferidos não forem utilizados, deverão ser restituídos, se for o caso, atualizado monetariamente desde a data do recebimento, acrescido de juros legais.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Será suspensa a liberação das parcelas à OSC/OSCIP, até que as impropriedades sejam corrigidas, nos seguintes casos:

- D quando não tiver sido comprovada a boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pela entidade ou órgão concedente e/ou pelo órgão competente do sistema de Controle Interno da Administração Pública;
- E quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas e práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução da Parceria; e
- F quando for descumprida, pelo OSC/OSCIP ou seu executor, qualquer cláusula ou condição da Parceria.

PARÁGRAFO QUARTO - Os recursos serão mantidos em conta bancária específica e somente serão permitidas operações para pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho previamente aprovado, ou para aplicação no mercado financeiro, nas hipóteses previstas no art.53 da Lei nº 13.019/2014, mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária, ou, desde que previamente autorizada pela CONCEDENTE, em caráter excepcional, outra modalidade de saque autorizada pelo Banco Central do Brasil, em que fique identificada sua destinação e, no caso de pagamento, o credor.

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÃO DE PRESTAR CONTAS COM DEFINIÇÃO DE FORMA, METODOLOGIA E PRAZOS

- A OSC/OSCIP deverá apresentar prestação de contas parcial e final, da aplicação integral dos recursos recebidos, na forma estabelecida no Capítulo IV, da Lei nº 13.019, de 21 de julho de 2014 e Resolução nº 21/2016 do CNAS.
- A prestação de contas apresentada pela OSC/OSCIP deverá conter elementos que permitam ao gestor da Parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas, nos termos do art.64 da Lei 13.019/2014;
- Para a apresentação das contas, parcial e/ou final, as OSC's/OSCIP deverão apresentar os comprovantes e documentos a seguir descritos: cópia das notas e dos comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, dados da OSC/OSCIP e número do instrumento da parceria;
- A OSC/OSCIP que mantiver mais de um ajuste com o Município observará que os comprovantes e documentos apresentados para prestação de contas dessa Parceria, não poderão ser apresentados em outro ajuste, para a mesma finalidade, sob pena de caracterização de indício de fraude, sujeitando o autor às medidas legais cabíveis;
- A OSC/OSCIP apresentará prestação de contas parcial, de acordo à sistemática de liberação de recursos prevista no cronograma de desembolso, observado o prazo de 30 dias;
- A OSC/OSCIP apresentará prestação de contas final da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até noventa dias a partir do término da vigência da Parceria ou no final de cada exercício, se a duração da Parceria exceder um ano, nos termos dos arts.49 e 69 da Lei nº 13.019/2014;
- A OSC/OSCIP deverá apresentar relatório de execução do objeto, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, nos termos do art.66 da Lei nº 13.019/2014, de acordo à sistemática de liberação de recursos prevista no cronograma de desembolso, observado o prazo de 60 dias;
- A OSC/OSCIP apresentará relatório de execução financeira do termo de colaboração, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, nos termos do art.66 da Lei nº 13.019/2014, de acordo à sistemática de liberação de recursos prevista no cronograma de desembolso, observado o prazo de 30 dias;
- A OSC/OSCIP manterá em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, nos termos do art.68 da Lei nº 13.019/2014.

CLÁUSULA SEXTA – ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

O CONCEDENTE deverá designar Gestor para acompanhar e fiscalizar a presente Parceria, ao qual caberá as atribuições previstas no art. 61 da Lei nº 13.019/2014, quais sejam:

- I - acompanhar e fiscalizar a execução 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 conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59;

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A OSC/OSCIP que incorrer na inexecução da Parceria estará sujeita à:

- a) suspensão do repasse de recursos até que sejam sanadas as irregularidades detectadas;
- b) inabilitação para o recebimento de recursos do Programa do Município, enquanto não for regularizada a situação; e
- c) devolução, com acréscimos legais, dos recursos gastos em desacordo com o Plano de Trabalho previamente aprovado.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Considera-se inexecução a inobservância das Cláusulas ora pactuadas e diretrizes contidas no Plano de Trabalho previamente aprovado, em especial:

- utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no presente instrumento, ainda que em caráter emergencial;
- efetuar saque ou transferir os recursos oriundos deste ajuste para outra conta bancária, de forma a garantir que para cada despesa haja uma única ordem de pagamento no exato valor e com identificação do credor;
- realização de despesas a título de taxa de administração, gerência ou similar;
- pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público integrante do quadro de pessoal da Administração Direta ou Indireta do Distrito Federal, da União, dos Estados e dos Municípios, por serviços de consultoria ou assistência técnica;
- realização de despesas em data anterior ou posterior à vigência;
- demais situações previstas na Lei nº 13.019/2014.

CLÁUSULA SÉTIMA – FORMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

- A SMADS promoverá o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da Parceria;
- A SMADS realizará, sempre que possível, a pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizará os resultados como subsídio na avaliação da Parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas;
- A SMADS instituirá a Comissão de Monitoramento e Avaliação, nos termos do art.35 da Lei nº 13.019/2014;
- A SMADS emitirá relatório técnico de monitoramento e avaliação de Parceria celebrada e o submeterá à comissão de monitoramento e avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela OSC/OSCIP, contendo os seguintes elementos mínimos:

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 administração pública;

IV - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;

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.

V. A Administração Pública poderá realizar, sempre que possível, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizará os resultados como subsídio na avaliação da parceria e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas.

CLÁUSULA OITAVA - VIGÊNCIA E HIPÓTESES DE PRORROGAÇÃO

A presente Parceria terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, observada a necessidade, a disponibilidade orçamentária, o cumprimento das metas por meio da prestação de contas parciais e ao final de cada exercício financeiro, a comprovação da regularidade da OSC/OSCIP e a manutenção do interesse público.

CLÁUSULA NONA – OBRIGATORIEDADE DE RESTITUIÇÃO DE RECURSOS

- VIII. A OSC/OSCIP se obriga a restituir o valor transferido pela CONCEDENTE, acrescido do valor da contrapartida, se for o caso, atualizado monetariamente desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos com a Fazenda Pública nos seguintes casos:
- IX. quando não executado o objeto do presente avença;
 - X. quando não apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas parcial, a cada exercício, e ao final;
 - XI. quando não comprovar o seu emprego na consecução do objeto da Parceria e;
 - XII. quando houver saldo financeiro remanescente, inclusive proveniente das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da Parceria.
- XIII. Por ocasião da prorrogação da Parceria, a OSC/OSCIP poderá solicitar à SMADS, a reprogramação do saldo financeiro remanescente, exclusivamente para aplicação no objeto da Parceria, mediante termo aditivo, desde que esteja regular com a execução do objeto da Parceria e com a prestação de contas.
- XIV. Os bens e direitos adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela administração pública, em razão de sua execução no âmbito desse Termo de Colaboração, acaso remanescentes na data de conclusão ou extinção da Parceria, são de titularidade da Concedente.

CLÁUSULA DÉCIMA – PRERROGATIVA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA ASSUMIR OU TRANSFERIR A RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO DO OBJETO.

Em caso de paralisação pela OSC/OSCIP da execução das atividades relativas ao objeto da Parceria, a SMADS deverá assumir diretamente ou transferir a responsabilidade à outra OSC/OSCIP, de modo a evitar descontinuidade da prestação do serviço à população.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – LIVRE ACESSO DOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, CONTROLE INTERNO E DO TRIBUNAL DE CONTAS

A OSC/OSCIP deverá garantir o livre acesso dos agentes da SMADS, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas a termos de colaboração, bem como aos locais de execução do respectivo objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS EXCLUSIVAS DA OSC/OSCIP

A OSC/OSCIP é exclusivamente responsável pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos no âmbito da Parceria, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio e de pessoal.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA DA OSC/OSCIP NO PAGAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS, FISCAIS E COMERCIAIS

- É de responsabilidade exclusiva da OSC/OSCIP o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da SMADS a inadimplência da OSC/OSCIP em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da Parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;
- É de responsabilidade exclusiva da OSC/OSCIP a retenção e recolhimento dos impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, verbas rescisórias e demais encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, além dos tributos de qualquer espécie e as despesas de ordem trabalhista, como salário, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, não cabendo à CONCEDENTE qualquer ônus ou responsabilidade, subsidiária e/ou solidária, sobre os seus empregados;
- É de responsabilidade exclusiva da OSC/OSCIP a ocorrência de quaisquer acidentes a que venham a ser vítimas os seus empregados em serviço, cumprindo todas as suas obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias e assegurando-lhes as demais exigências para o exercício das atividades, não cabendo à CONCEDENTE qualquer ônus ou responsabilidade, subsidiária e/ou solidária, sobre os seus empregados;

O plano de trabalho, devidamente aprovado pela SMADS, é parte integrante e indissociável deste Termo de Colaboração.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DIVULGAÇÃO DA PARCERIA.

A OSC/OSCIP divulgará na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as Parcerias celebradas com a administração pública, contendo as seguintes informações, nos termos do art.11 da Lei nº 13.019/2014:

- I - data de assinatura e identificação do instrumento de Parceria e do órgão da administração pública responsável;
- II - nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;
- III - descrição do objeto da Parceria;
- IV - valor total da Parceria e valores liberados, quando for o caso;
- V - situação da prestação de contas da Parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo;

VI - quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da Parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração individual prevista para o respectivo exercício.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

As partes poderão, mediante justificativa e desde que objetivando a melhor execução do serviço socioassistencial, propor alteração da presente Parceria, que será efetivada por Termo Aditivo ou apostilamento, quando for o caso, sendo vedada a modificação do seu objeto, nos termos dos arts. 55 e 57 da Lei nº 13.019/2014.

PARÁGRAFO ÚNICO – A alteração proposta pela OSC/OSCIP deverá ser previamente aprovada pela CONCEDENTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DENÚNCIA OU RESCISÃO

É facultado aos partícipes do presente ajuste, denunciá-lo ou rescindi-lo a qualquer tempo, por conveniência das partes, ou ainda pela superveniência de norma legal ou administrativa que impeça sua continuidade, imputando-lhes as responsabilidades pelas obrigações decorrentes do prazo em que tenham vigido e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos nesse mesmo período, observado o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias para comunicar oficialmente essa intenção à parte interessada.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Constituem motivos para rescisão da Parceria, particularmente, as seguintes situações:

- o inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas;
- o emprego dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
- a aplicação dos recursos no mercado financeiro em desacordo com o disposto nos Art. 15, Decreto 35.240/2014; e
- a falta de apresentação das Prestações de Contas Parciais e Final, nos prazos estabelecidos; e
- inscrição da OSC/OSCIP nos cadastros de inadimplentes Dos Serviços de Proteção de Crédito.
- A interrupção ou paralisação da execução do objeto da Parceria;

PARÁGRAFO SEGUNDO - A rescisão da Parceria, na forma do parágrafo anterior, enseja a imediata instauração das medidas cabíveis ao caso, podendo incluir sindicância e tomada de contas especial.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A CONCEDENTE poderá assumir ou transferir a responsabilidade pelas ações previstas no Plano de Trabalho, no caso de paralisação ou de relevante fato superveniente, de modo a evitar a descontinuidade do serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

- Fica estabelecido a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa, com a participação da Assessoria Jurídico da Secretaria de Assuntos Jurídicos, para dirimir dúvidas decorrentes da execução da Parceria;
- Fica eleito o foro de Suzano- SP, para dirimir quaisquer dúvidas relativas à execução desta Parceria.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO E REGISTRO

A eficácia do presente termo fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração em Jornal Local e no Site da Prefeitura no prazo legal, após o que será providenciado o registro do instrumento pela SMADS.

E, para firmeza e validade do que ficou pactuado lavrou-se o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um único efeito legal, que lido e achado conforme, vai assinado pelos partícipes e testemunhas abaixo:

Suzano - SP, de de 2019.

MURILO HENRIQUE INOCENCIO

Prefeito Municipal

MUNICÍPIO

Dirigente da entidade

Testemunhas:

1. _____

Nome :

CPF nº

2. _____

Nome:

CPF nº

ANEXO IX

MODELO DE OFÍCIO

Ofício Nº /2019.

Suzano, de 2019

Senhor Prefeito,

Em atenção ao chamamento Público n/2019 vimos a presença de Vossa Excelência para solicitar a liberação de recursos no valor de R\$...... para desenvolver o projeto intituladoem regime de mútua cooperação para a consecução de finalidades de interesse público

(A justificativa para o Termo de Colaboração deve ser descrita por meio do relato da importância do repasse no contexto do município, indicando sua participação na melhoria, bem-estar e qualidade de vida da população)

Aproveitamos a oportunidade para renovar nossos protestos de estima e consideração.

Respeitosamente,

(Dirigente da entidade) Nome Completo
CPF

A Vossa Excelência Rodrigo
F.D. Prefeito Municipal Suzano SP

ANEXO X

**CERTIDÃO CONTENDO O NOME DOS DIRIGENTES E CONSELHEIROS DA ENTIDADE
E PERÍODO DE ATUAÇÃO**

CERTIDÃO

_____, presidente/diretor/provedor do (a)
_____, CPF _____, Certifico que
os dirigentes e conselheiros da referida entidade, cujo período
de atuação é de

____/____/____ a ____/____/____, são:

Presidente: _____, CPF _____.

Vice-Presidente: _____, CPF _____. Outros: ____, CPF ____.

Suzano, _____ de _____ de 2019.

Assinatura e carimbo com identificação

ANEXO XI

CERTIDÃO CONTENDO O NOME DO CONTADOR RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE E RESPECTIVA CÓPIA DA CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

CERTIDÃO

_____, presidente/diretor/provedor do (a)
_____, CPF _____, declaro para
os devidos fins e sob penas da lei, que (nome do
contador), CPF _____
_____, CRC nº _____ é o contador

responsável pela referida entidade e que seu registro está regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade, conforme cópia anexa.

Suzano, _____ de _____ de 2019.

Assinatura e carimbo com identificação

Obs: anexar a esta certidão comprovante de regularidade do contador perante o Conselho Regional de Contabilidade

ANEXO XII

CERTIDÃO CONTENDO O NOME DO GESTOR RESPONSÁVEL PELO CONTROLE ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E DE EXECUÇÃO DA PARCERIA

CERTIDÃO

_____, presidente/diretor/provedor do(a) _____, CPF _____, nomeio o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do CPF _____, como Gestor(a) na Entidade pelo controle administrativo, financeiro e de execução da parceria celebrado com a Prefeitura Municipal de Suzano.

Declaro ter conhecimento e estar ciente das responsabilidades previstas na Lei Federal nº 13.019/2014.

Suzano, de _____ de 2019.

Assinatura e carimbo com identificação

ANEXO XIII

**DECLARAÇÃO INFORMANDO SE A ENTIDADE APLICA NAS ATIVIDADES FINS AO
MENOS 80% DE SUA RECEITA**

DECLARAÇÃO

_____, presidente/diretor/provedor do(a) _____,
CPF _____, declaro para os devidos fins e sob penas da lei, que a
entidade aplica nas atividades fins ao menos 80% de sua receita.

Suzano, de _____ de 2019.

Assinatura e carimbo com identificação

ANEXO XIV

**DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E GERENCIAL PARA A
EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

DECLARAÇÃO

_____, presidente/diretor/provedor, CPF _____,
declaro para os devidos fins e sob penas da lei, que o(a) _____ (entidade) __, dispõe de
estrutura física e de pessoal, com capacidade administrativa, técnica e gerencial para a execução do Plano
de Trabalho proposto, assumindo inteira responsabilidade pelo cumprimento de todas as metas,
acompanhamento e prestação de contas, bem como em atender o art. 43 da Lei Federal nº 13.019/2014.

Suzano, de ___ de 2019.

Assinatura e carimbo com identificação

ANEXO XV

DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA CORRENTE ESPECÍFICA

DECLARAÇÃO

_____, presidente/diretor/provedor do (a)
_____, CPF _____, declaro para os
devidos fins e sob penas da lei, que abriremos conta específica no Banco do Brasil, da qual
encaminharemos:

Banco: Banco do Brasil

Endereço: _____

Município: _____

Telefone: _____

Agência n°: _____ Conta n°: _____

Suzano, de _____ de 2019.

Assinatura e carimbo com identificação

ANEXO XVI

**DECLARAÇÃO DE QUE OS DIRIGENTES DA ENTIDADE NÃO SÃO AGENTES
POLÍTICOS**

DECLARAÇÃO

_____, presidente/diretor/provedor do (a)
_____, CPF _____, declaro para os
devidos fins e sob penas da lei, que não integram a respectiva diretoria agentes políticos do governo
concedente.

Suzano, de _____ de 2019.

Assinatura e carimbo com identificação

ANEXO XVII

DECLARAÇÃO QUE A ENTIDADE SE COMPROMETE EM COMUNICAR A CÂMARA MUNICIPAL SOBRE A ASSINATURA DO TERMO DE PARCERIA, CONFORME REGE A LEI DE LICITAÇÕES

DECLARAÇÃO

_____, presidente/diretor/provedor do (a) _____, CPF _____, declaro para os devidos fins e sob penas da lei, que a entidade se compromete em comunicar a Câmara Municipal sobre a assinatura do termo de parceria com a Prefeitura Municipal de Suzano e recebimento de recursos públicos municipais, conforme previsto no parágrafo 2º do art. 116 da Lei Federal 8.666/1993.

Suzano, de _____ de 2019.

Assinatura e carimbo com identificação

ANEXO XVIII

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO A LEI FEDERAL Nº 12.527/2011 E 13.019/2014.

DECLARAÇÃO

_____, presidente/diretor/provedor do (a)
_____, CPF _____, declaro para os
devidos fins e sob penas da lei, que a entidade se compromete em atender os requisitos previstos na Lei
Federal nº 12.527/2011 e 13.019/2014, de forma especial a publicidade aos recursos públicos recebidos
e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Suzano, de _____ de 2019.

Assinatura e carimbo com identificação

ANEXO XIX

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE RECURSOS
(OPCIONAL)**

DECLARAÇÃO

_____, presidente/diretor/provedor do (a)
_____, CPF _____, declaro para os
devidos fins e sob penas da lei, que a entidade se compromete em dispor de recursos financeiros
próprios, a título de contrapartida, para a boa execução do Termo de Parceria, conforme plano de
trabalho apresentado.

Suzano, de _____ de 2019.

Assinatura e carimbo com identificação

ANEXO XX

DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA COM O PODER PÚBLICO

DECLARAÇÃO

_____, presidente/diretor/provedor do (a)
_____, CPF _____, declaro para os
devidos fins e sob penas da lei, que a formalização do Termo de Parceria com o Município de Suzano
não contraria o Estatuto da entidade e que a mesma está em dia com as prestações de contas referente a
recursos recebidos do Município de Suzano.

Suzano, de _____ de 2019.

Assinatura e carimbo com identificação

ANEXO XXI

DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PARENTES E EMPRESAS

DECLARAÇÃO

_____, presidente/diretor/provedor do (a)
_____, CPF _____, declaro não haver
contratação de parentes ou empresas, inclusive por afinidade, de dirigentes vinculados a este objeto,
bem como membros do Poder Público.

Suzano, de _____ de 2019.

Assinatura e carimbo com identificação

ANEXO XXII

DECLARAÇÃO DE INÍCIO DE ATIVIDADES

DECLARAÇÃO

_____, presidente/diretor/provedor do (a)
_____, CPF _____, declaro para os
devidos fins que a entidade _____ teve seu início das atividades em / /
e que seu Estatuto atende os art. 33 e 34 da Lei Federal nº 13.019/14.

Suzano, de _____ de 2019.

Assinatura e carimbo com identificação

OU

DECLARAÇÃO

_____, presidente/diretor/provedor do (a)
_____, CPF _____, declaro para os
devidos fins que a entidade _____ teve seu início das atividades em
/ / e em virtude da Lei Federal nº 13.019/14 estamos efetuando as adequações no Estatuto da
Entidade a fim de atender os art. 33 e 34 da Lei Federal nº 13.019/14, sendo que no prazo de 90
(noventa) dias encaminharemos o Estatuto reformulado com o devido registro.

Suzano, de _____ de 2019.

Assinatura e carimbo com identificação

ANEXO XXIII

**DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS
CONFORME LEI 13.019/2014.**

DECLARAÇÃO

_____, presidente/diretor/provedor do (a)
_____, CPF _____, declaro para os
devidos fins que a entidade _____ se compromete em aplicar os
recursos repassados de acordo com o art. 51 da Lei 13019/2014 bem como prestar contas na forma dos
art.(s) 63 a 68 da mesma lei.

Suzano, de _____ de 2019.

Assinatura e carimbo com identificação

ANEXO XXIV

FICHA CADASTRO

I – IDENTIFICAÇÃO		EXERCÍCIO 2017	
01 – ENTIDADE:		02 – CNPJ:	
03 – ENDEREÇO:			
04 – CEP:	05 – BAIRRO:	06 – FONE	07 – FAX
08 – SITE:		09 – EMAIL:	
II – IDENTIFICAÇÃO			
10 – NOME:		11 – CPF:	
12 – RG		13 – DATA DA POSSE:	
14 – ENDEREÇO RESIDENCIAL:			
15 – BAIRRO	16 – FONE RESIDENCIAL:	17 – CELULAR:	

Suzano, _____ de _____ de 2019.

Assinatura e carimbo com identificação da Autoridade

ANEXO XXV

PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Ofício do representante da entidade encaminhando a Prestação de contas;
2. Anexos 24 e 27 da Instrução 02 / 2008 TCE;
3. Relatório Anual da entidade sobre as atividades desenvolvidas com os recursos próprios e públicos;
4. Conciliação bancária mês a mês da conta corrente específica;
5. Publicação do Balanço Patrimonial de dois exercícios anteriores;
6. Quadro de Pessoal;
7. comprovante que a entidade atendeu a Lei Federal nº 12.527/2011 e 13.019/2014.
8. Comprovante da meta quantitativa relacionada no Plano de Trabalho.
9. Declaração que evidencie se ocorreu ou não contratação de parentes, inclusive por afinidade, de dirigentes da proponente ou de membros do poder público concedente;
10. Declaração que evidencie se ocorreu ou não contratação de empresa(s) pertencente(s) a parentes, inclusive por afinidade, de dirigentes da proponente ou de membros do poder público concedente.
 11. Declaração de Regularidade dos Gastos e contabilização (DOCUMENTO 20).
 12. Outros documentos que se fizerem necessários à época.

Primeira Prestação de Contas: até o Dia / / 201

Segunda prestação de contas: até o dia / /201

Terceira prestação de contas: até o dia / /201

Quarta prestação de contas: até o dia / /201

Quinta prestação de contas até o dia / /201

Sexta Prestação de Contas: até o dia / /201

Prestação de Constas Final: Até o dia / /201

ANEXO XXVI

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DÉBITO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto ao Município de Suzano SP, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o tesouro ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, quem impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos desse Poder, na forma deste plano de trabalho.

Pede deferimento.

Suzano, / / 2019

Proponente

ANEXO XXVII

APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Comissão de Avaliação e Monitoramento; () Aprovado () Reprovado

Suzano, / / 2019

Assinatura: _____

Gestor: () Aprovado () Reprovado

Suzano, / / 2019

Assinatura: _____

Controle Interno; () Aprovado () Reprovado

Suzano, / / 2019

Assinatura: _____

Chefe do Poder Executivo; () Aprovado () Reprovado

Suzano, / / 2019

Assinatura: _____



Prefeitura Municipal de Suzano

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO IV

Processo seletivo 01/2019

Seleção de propostas de trabalho para execução de serviço socioassistencial de proteção social especial de média complexidade

Plano Técnico e Operacional de Trabalho Social

Roteiro de Proposta

Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas e suas Famílias

CENTRO DIA IDOSO- CDI

Bloco I - Dados da Organização Social

1. Identificação

Nome da organização social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone

e-mail:

Presidente:

RG

CPF:

Telefone

e-mail:

Data de fundação da organização social

Data da última eleição/posse da diretoria:

Nome do (a) procurador (a) (caso a Organização Social possua):

RG:

CPF:

Telefone:

e-mail:

Data da reunião de nomeação do(a) procurador(a):

Data de validade da procuração:

2. Composição das instâncias de direção e fiscalização:

Instância	Cargo	Nome (completo)
Diretoria		

Conselho Fiscal		

3. Constituição Jurídica:

Fundação

Associação

OSCIP

Outra(s). Qual(is)?:

4. Inscrição nos Conselhos:

Comas

Comdicas

Comid

CMDM CMDPD

Bloco II - Dados da Organização Social

1. Como surgiu a organização social e quais seus objetivos (No máximo, 3.200 caracteres com espaços, aproximadamente 40 linhas)

2. Área de atuação da organização social

Assistência Social:

Assessoramento

Defesa de direito

Prestação de serviço

Outra(s):

Cultura

Educação

Moradia

Meio ambiente

Esporte

Saúde

Religiosa

Outra(s):

3. Possui experiência de trabalho com o público alvo deste chamamento público ou natureza semelhante?

Sim

Não

Se sim, a quanto tempo?

1 ano

2 anos

3 anos

4 anos

Acima de 4 anos

Detalhe a experiência de trabalho com este público, informando tempo de duração; financiador; local; abrangência; beneficiários; resultados alcançados dentre outras informações que julgar necessário. (*Texto livre*)

Proteção Social Especial de baixa complexidade:

Serviço de Convivência e fortalecimento de Vínculos- C e A

Serviço de Convivência e fortalecimento de Vínculos- Idosos

Serviço de Convivência e fortalecimento de Vínculos- J e A

Proteção Social Especial de Média complexidade:

Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias

Proteção Social Especial de Alta complexidade:

- Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes
- Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos(as)
- Serviço de Acolhimento Institucional para Mulheres em Situação de Violência
- Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias
- Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com deficiência-R I

Indique o número de pessoas atendidas pela organização social.

Sexo	Faixa etária (anos)								Total
	0 a 05	06 a 09	10 a 12	13 a 15	16 a 17	18 a 29	30 a 59	60 ou mais	
Feminino									
Masculino									
Total									
Total de pessoas com deficiência									

4. Os(as) usuários(as) participam das decisões sobre serviços, programas e projetos ofertados pela organização social?

- Sim Não

Se sim explique

Como ? (No máximo 400 caracteres com espaço, aproximadamente 5 linhas).

Em que?

5. A organização social participou de movimentos sociais e/ou fóruns de mobilização ou articulação social, em 2017 e/ou 2018?

- Sim Não

Se sim:

Explique qual?

Quando?

E como? *(No máximo 400 caracteres com espaço, aproximadamente 5 linhas)*

6. A organização social participa/participou de instâncias de controle social da assistência social (conselhos e conferências), em 2017 e/ou 2018?

Sim

Não

Se sim:

Explique qual?

Quando?

E como? *(No máximo 400 caracteres com espaço, aproximadamente 5 linhas)*

7. A organização social articula/articulou-se com Órgãos Governamentais responsáveis pelas redes de serviços públicos de atendimento à população dos territórios onde atua?

Sim

Não

Se sim:

Explique qual?

Para quê? *(No máximo 800 caracteres com espaço, aproximadamente 10 linhas)*

Bloco III - Sustentabilidade Financeira da Organização Social

1. A organização social possui autosustentabilidade financeira?

Sim

Não

Se sim,

Quais as ações e periodicidade para captação de recursos?

Ações	Periodicidade

Complemente, caso necessário: *(No máximo 800 caracteres com espaço, aproximadamente 10 linhas).*

2. De qual fonte a organização social recebe recurso para financiamento de serviços, programas e projetos desenvolvidos atualmente?

Público municipal

Público estadual

Público federal

Fundações

Empresas privadas

Doações

Contribuições associativas

Nunca foi financiado

Outros.

Quais:

3. Indique qual foi a receita da organização social nos anos abaixo discriminados:

ANO	VALOR (R\$)
2017:	
2018:	

Qual meio?

Periodicidade?

Para quem?

Plano Técnico e Operacional de Trabalho Social

1. Identificação:

1.1. Nome fantasia:

1.2. Responsável pela elaboração deste Plano Técnico e Operacional de Trabalho Social:

1.3. Endereço completo (rua, nº, complemento, bairro, cidade, estado, CEP) do local de execução do serviço.

1.4. Telefone:

1.4. E-mail:

2. Justificativa.

Explicar a relevância da implantação deste serviço socioassistencial proposto para os(as) respectivos(as) usuários(as), famílias e comunidades, considerando as informações do município de Suzano onde será implantado este serviço. (No máximo, 3.200 caracteres com espaços, aproximadamente 40 linhas)

3. Público¹.

Descrever o perfil e as situações do público, a ser atendido, no respectivo serviço. (No máximo, 3.200 caracteres com espaços, aproximadamente 40 linhas)

3.1. Descrever a realidade social em que a Organização Social irá executar o serviço, as condições de vida, socioeconômica, bem como as vulnerabilidades e potencialidades observadas no território de implantação do serviço. (No máximo, 3.200 caracteres com espaços, aproximadamente 40 linhas)

4. Procedimentos metodológicos:

¹Recomenda-se pesquisar dados oficiais sobre a população, como do IBGE (Censo 2010, Munic etc.), do MDS (MAVS, RI, MI, Cecad, MOPs, Censo Suas etc.) e da Seade (IPVS), e de outras políticas públicas, além das possíveis informações acumuladas pela própria organização.

4.1. Explicar qual o referencial técnico adotado para a execução do Plano Técnico e Operacional de Trabalho Social apresentado e como ele contribuirá para alcançar os objetivos gerais e específicos regulamentados para o referido serviço. *(No máximo, 3.200 caracteres com espaços, aproximadamente 40 linhas)*

4.2. Atividades essenciais ao serviço.

Apresentar 05 propostas de atividades que serão realizadas com frequência durante a vigência do contrato para alcançar os objetivos gerais e específicos do serviço, contemplando: (1) Usuários, (2) família dos usuários e (3) Rede. Preencher ANEXOS A-1, A-2, e A-3 – Quadro de atividades.

(No máximo, 3.200 caracteres com espaços, aproximadamente 40 linhas)

4.3. Procedimentos e fluxos.

Descrever o fluxo de trabalho para o acesso, acompanhamento, permanência e desligamento das pessoas usuárias do serviço. (No máximo, 3.200 caracteres com espaços, aproximadamente 40 linhas)

4.4. Planejamento, monitoramento e avaliação das atividades essenciais ao serviço:

*Apresentar no mínimo 5 (cinco) atividades de: planejamento, monitoramento e avaliação do **funcionamento do serviço**. Preencher anexo B – **Planejamento; Monitoramento e Avaliação**.*

4.5. Descreva como será o processo de avaliação do serviço pelo usuário, contemplando, periodicidade, infra estrutura a ser avaliada, responsável pela condução da avaliação. *(Sem limites de caracteres)*

4.6. Apresentar cronograma preliminar de mobilizações, campanhas, encontros, festividades e outros eventos que serão promovidos pela Organização Social ou nos quais participará. **Preencher ANEXO C – Cronograma de eventos.**

4.7. Indicadores para monitoramento e avaliação:

*Apresentar proposta de 5 indicadores qualitativos e/ou quantitativos a serem utilizados pela Organização Social para monitoramento e avaliação sobre o alcance de metas e resultados para o serviço previstos na tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. **Preencher ANEXO D – Indicadores de resultados.***

5. Recursos.

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

5.6. Valor global da proposta:

Bloco IV –Observações

Apresentar, se necessário, complementações, observações, considerações e/ou sugestões sobre o texto apresentado. *(No máximo, 3.200 caracteres com espaços, aproximadamente 40 linhas)*

Data: .

Assinatura do(a) Presidente da Organização Social

Nome:

RG:

CPF:

Assinatura do(a) Responsável pela elaboração deste Plano Técnico e Operacional de Trabalho Social

Nome:

RG:

CPF:

Como a Organização Social tomou conhecimento deste processo seletivo? (preencher a(s) alternativa(s) correspondente(s))

Jornal

Cras

Direção da
SMADS

Outra entidade ou
organização social

Internet

Creas

Televisão

Comas

Audiência pública

Outra(s) forma(s).
Qual(is):

Rádio

Dep. Vigilância
Socioassistencial

Anexo A – 1- Quadro de Atividades- USUÁRIOS

Atividades e Periodicidades ³							Objetivo	Método
Atividade: 1.	2 ^{af} <input type="checkbox"/>	3 ^{af} <input type="checkbox"/>	4 ^{af} <input type="checkbox"/>	5 ^{af} <input type="checkbox"/>	6 ^{af} <input type="checkbox"/>	F/S <input type="checkbox"/>		
	D <input type="checkbox"/>	S <input type="checkbox"/>	Q <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>		
Atividade: 2.	2 ^{af} <input type="checkbox"/>	3 ^{af} <input type="checkbox"/>	4 ^{af} <input type="checkbox"/>	5 ^{af} <input type="checkbox"/>	6 ^{af} <input type="checkbox"/>	F/S <input type="checkbox"/>		
	D <input type="checkbox"/>	S <input type="checkbox"/>	Q <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>		
Atividade: 3.	2 ^{af} <input type="checkbox"/>	3 ^{af} <input type="checkbox"/>	4 ^{af} <input type="checkbox"/>	5 ^{af} <input type="checkbox"/>	6 ^{af} <input type="checkbox"/>	F/S <input type="checkbox"/>		
	D <input type="checkbox"/>	S <input type="checkbox"/>	Q <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>		
Atividade: 4.	2 ^{af} <input type="checkbox"/>	3 ^{af} <input type="checkbox"/>	4 ^{af} <input type="checkbox"/>	5 ^{af} <input type="checkbox"/>	6 ^{af} <input type="checkbox"/>	F/S <input type="checkbox"/>		
	D <input type="checkbox"/>	S <input type="checkbox"/>	Q <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>		
Atividade: 5.	2 ^{af} <input type="checkbox"/>	3 ^{af} <input type="checkbox"/>	4 ^{af} <input type="checkbox"/>	5 ^{af} <input type="checkbox"/>	6 ^{af} <input type="checkbox"/>	F/S <input type="checkbox"/>		
	D <input type="checkbox"/>	S <input type="checkbox"/>	Q <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>		
Obs.								

3 D: diária; S: semanal; Q: quinzenal; M: mensal; B: bimestral; A: anual

Anexo A – 2- Quadro de Atividades- FAMILIA/CUIDADOR

Atividades e Periodicidades ⁴							Objetivo	Método
Atividade: 1.	2 ^{af} <input type="checkbox"/>	3 ^{af} <input type="checkbox"/>	4 ^{af} <input type="checkbox"/>	5 ^{af} <input type="checkbox"/>	6 ^{af} <input type="checkbox"/>	F/S <input type="checkbox"/>		
	D <input type="checkbox"/>	S <input type="checkbox"/>	Q <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>		
Atividade: 2.	2 ^{af} <input type="checkbox"/>	3 ^{af} <input type="checkbox"/>	4 ^{af} <input type="checkbox"/>	5 ^{af} <input type="checkbox"/>	6 ^{af} <input type="checkbox"/>	F/S <input type="checkbox"/>		
	D <input type="checkbox"/>	S <input type="checkbox"/>	Q <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>		
Atividade: 3.	2 ^{af} <input type="checkbox"/>	3 ^{af} <input type="checkbox"/>	4 ^{af} <input type="checkbox"/>	5 ^{af} <input type="checkbox"/>	6 ^{af} <input type="checkbox"/>	F/S <input type="checkbox"/>		
	D <input type="checkbox"/>	S <input type="checkbox"/>	Q <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>		
Atividade: 4.	2 ^{af} <input type="checkbox"/>	3 ^{af} <input type="checkbox"/>	4 ^{af} <input type="checkbox"/>	5 ^{af} <input type="checkbox"/>	6 ^{af} <input type="checkbox"/>	F/S <input type="checkbox"/>		
	D <input type="checkbox"/>	S <input type="checkbox"/>	Q <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>		
Atividade: 5.	2 ^{af} <input type="checkbox"/>	3 ^{af} <input type="checkbox"/>	4 ^{af} <input type="checkbox"/>	5 ^{af} <input type="checkbox"/>	6 ^{af} <input type="checkbox"/>	F/S <input type="checkbox"/>		
	D <input type="checkbox"/>	S <input type="checkbox"/>	Q <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>		
Obs.								

4 D: diária; S: semanal; Q: quinzenal; M: mensal; B: bimestral; A: anual

Anexo A – 3- Quadro de Atividades- REDE SOCIOASSISTENCIAL

Atividade: 1.	Atividades e Periodicidades ⁵						Objetivo	Método
2 ^{af} <input type="checkbox"/> 3 ^{af} <input type="checkbox"/> 4 ^{af} <input type="checkbox"/> 5 ^{af} <input type="checkbox"/> 6 ^{af} <input type="checkbox"/> F/S <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Q <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>								
2 ^{af} <input type="checkbox"/> 3 ^{af} <input type="checkbox"/> 4 ^{af} <input type="checkbox"/> 5 ^{af} <input type="checkbox"/> 6 ^{af} <input type="checkbox"/> F/S <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Q <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>								
2 ^{af} <input type="checkbox"/> 3 ^{af} <input type="checkbox"/> 4 ^{af} <input type="checkbox"/> 5 ^{af} <input type="checkbox"/> 6 ^{af} <input type="checkbox"/> F/S <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Q <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>								
2 ^{af} <input type="checkbox"/> 3 ^{af} <input type="checkbox"/> 4 ^{af} <input type="checkbox"/> 5 ^{af} <input type="checkbox"/> 6 ^{af} <input type="checkbox"/> F/S <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Q <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>								
2 ^{af} <input type="checkbox"/> 3 ^{af} <input type="checkbox"/> 4 ^{af} <input type="checkbox"/> 5 ^{af} <input type="checkbox"/> 6 ^{af} <input type="checkbox"/> F/S <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Q <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>								

Obs.

ANEXO B- Planejamento, monitoramento e avaliação

Periodicidade6					Atividades/ Planejar- O que?	Metodo/Como?	Participantes/Quem ?	Responsável/ Quem?
S	Q	M	B	O				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
S	Q	M	B	O				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
S	Q	M	B	O				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Periodicidade7					Atividades/ Monitorar- O que ?	Metodo/Como?	Participantes/Quem?	Responsável/ Quem?
S	Q	M	B	O				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
S	Q	M	B	O				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
S	Q	M	B	O				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
S	Q	M	B	O				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
S	Q	M	B	O				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
S	Q	M	B	O				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

6 S: semanal; Q: quinzenal; M: mensal; B: bimestral; O: maior do que bimestral

7 S: semanal; Q: quinzenal; M: mensal; B: bimestral; O: maior do que bimestral

Periodicidade ⁸					Atividades/ Avaliar/O que	Metodo/Como	Participantes/Quem	Responsável/Quem?
S	Q	M	B	O				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

⁸ S: semanal; Q: quinzenal; M: mensal; B: bimestral; O: maior do que bimestral

ANEXO C – Cronograma de eventos

Evento	Forma	Mês											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
	Realizadora <input type="checkbox"/>	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
	Participante <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Realizadora <input type="checkbox"/>	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
	Participante <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Realizadora <input type="checkbox"/>	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
	Participante <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Realizadora <input type="checkbox"/>	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
	Participante <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Realizadora <input type="checkbox"/>	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
	Participante <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Realizadora <input type="checkbox"/>	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
	Participante <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Realizadora <input type="checkbox"/>	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
	Participante <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Realizadora <input type="checkbox"/>	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
	Participante <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Realizadora <input type="checkbox"/>	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
	Participante <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Realizadora <input type="checkbox"/>	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
	Participante <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Realizadora <input type="checkbox"/>	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
	Participante <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D – Indicadores de resultados⁹

Indicador	Resultado esperado	Meio(s) de verificação	Periodicidade
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

9 Indicadores são sinais de algo que está acontecendo. Meios de verificação são fontes, documentos, produções e outros registros e objetos, e procedimentos que permitam observar e evidenciar o que os indicadores devem medir e/ou demonstrar. A avaliação objetiva e sistematizada sobre o andamento do serviço e o alcance de seu impacto social desejado pode ser feita a partir desses indicadores. Trata-se de informações e dados que permitem medir e demonstrar quando e como a execução da proposta para do serviço contribuiu para avançar, ou não, em certos aspectos em relação a resultados, metas e objetivos estabelecidos. Ver: PETROBRAS, *Integração Petrobras Comunidades - Roteiro para elaboração de projetos sociais*, 2013, disponível em: <http://sites.petrobras.com.br/minisite/ipc/rj-es2013/downloads/pdf/roteiro-para-elaboracao-de-projetos-rjes2013.pdf>, acesso em 05 jun. 2014; Leandro Lamas VARELLI, *Indicadores: Por quê? Para quê? Como?*, 2010, disponível em: http://www.fundacaoitausocial.org.br/_arquivosstaticos/FIS/pdf/leandro_valarelli_indicadores_maior_2010.pdf, acesso em 05 jun. 2014; Célia M. de ÁVILA (Coord.), *Gestão de projetos sociais*, 2001, disponível em: http://www.casa.org.br/images/PDFARQUIVOS/Gesto_de_Projetos_Sociais.pdf, acesso em 05 jun. 2014. da execução do plano de trabalho

Periodicidade10					Tema	Local	Participantes	Responsável ou capacitador(a)
S	Q	M	B	O				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos de cada item desta planilha											

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O PREENCHIMENTO DOS ANEXOS H e I:

FASE DE CELEBRAÇÃO

DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO

1) Quem deverá preencher os anexos denominados H e I?

R. A OS/OSCIP com a maior pontuação final.

2) Quando preencher os anexos denominados H e I?

R. Para a celebração da parceria, a SMADS convocará a OSC/OSCIP com a maior pontuação, a OSC/OSCIP convocada deverá apresentar o detalhamento do plano de trabalho submetida e aprovada no processo de seleção, com todos os pormenores exigidos.

3) Quando entregar os anexos denominados H e I?

R. 15 (quinze) dias corridos a partir da convocação, para apresentar o seu plano de trabalho com os devidos ajustes, bem como os demais anexos citados no Edital de Chamamento Público. Exeto o anexo 1 denominado termo de aceite e concordância que deverá ser entregue junto a proposta na fase de seleção.

4) Onde entregar os anexos H e I bem como os demais anexos exigidos no Edital de Chamamento Público?

R. Não abrir novo protocolo, pois já existe um numero de PA em aberto na ocasião da entrega da prosposta, de modo que a documentação entregue será totalmente anexada no referido PA já existente. Os documentos deverão ser protocolados no 2º andar SMADS sala 217.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO

PLANO DE TRABALHO
- PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS -

ANEXO

H

1 – NOME DA ENTIDADE:

2 – PROJETO / AÇÃO:

3 – PLANO DE APLICAÇÃO

3.1 - ESPECIFICAÇÃO	%		3.2 – FEDERAL R\$ (Não se aplica)	3.2.1 – - MUNICIPAL R\$	3.2.2 - ESTADUAL R\$ (Não se aplica)	3.4 - SUBTOTAL POR ESPECIFICAÇÃO R\$
Serviço de Terceiros Pessoa Física		C				
Serviço de Terceiros Pessoa Jurídica		U				
Consumo		S				
Despesas Indiretas		T				
Contra Partida (Opcional)		E				
Subtotal		I				
		O				
3.6 – TOTAL						

4 – AUTENTICAÇÃO

Suzano, de de 201 _.

Presidente



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO

**PLANO DE TRABALHO
- CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO -**

ANEXO

I

1 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO			
1. RECURSO MUNICIPAL 1º ano			
MÊS	VALOR	MÊS	VALOR
Janeiro		Julho	
Fevereiro		Agosto	
Março		Setembro	
Abril		Outubro	
Maio		Novembro	
Junho		Dezembro	
1.2 - TOTAL DO CRONOGRAMA.....			

1. RECURSO MUNICIPAL 2º ano			
MÊS	VALOR	MÊS	VALOR
Janeiro		Julho	
Fevereiro		Agosto	
Março		Setembro	
Abril		Outubro	
Maio		Novembro	
Junho		Dezembro	
1.4 - TOTAL DO CRONOGRAMA.....			
..			

2- AUTENTICAÇÃO

Suzano, de de 201

Presidente

ANEXO VIII- Matriz de Avaliação - CENTRO DIA IDOSO- Plano Técnico e Operacional de Trabalho Social

	Dimensão	Indicadores	Fonte		Pontuação máxima		
			Bloco	Questão	Peso	total	
1	Participação e mobilização política	Blocos II e IV					
			participação dos(as) usuários(as) nas decisões sobre o serviço	II	4	2	8
			capacidade de participar e construir espaços democráticos		5	2	
			capacidade de articulação com órgãos governamentais e a rede de serviços		6	2	
	7	2					
2	Justificativa e compreensão do público e do território	justificativa	IV	2	2	14	
		conhecimento específico sobre o público no território	II	2 e 3	6		
			IV	3 e 3.1	6		
3	Procedimentos Metodológicos	coerência entre referencial técnico, atividades propostas e o público atendido	IV	3 e 4.1	6	20	
				4.2 - Anexo A	6		
		Procedimentos e fluxos		4.3	2		
		capacidade de articulação com a rede de serviços públicos e privados		4.6 - Anexo C	2		
		planejamento do trabalho social e de outras atividades		4.4	4		
4	Recursos Humanos e Capacitação	quadro de profissionais de acordo com a NOB de referência	IV	5.1. a- Anexo E	6	12	
		experiência na área social e publico alvo		5.1. a - Anexo E	4		
		programa de capacitação		5.1. b - Anexo F	2		
		Blocos III e IV					
		sustentabilidade, captação e/ou mobilização de recursos pela entidade social	III	1 a 6	4		
		coerência entre a distribuição de recursos no plano de aplicação e o plano técnico e operacional de trabalho social proposto		5.2	4		

5	Gerenciamento de recursos financeiros com materiais	aplicação financeira em serviços de terceiros - pessoa fisica compatível com as atividades previstas	IV	5.3.1- Anexo G	4	26
		aplicação financeira em serviços de terceiros - pessoa juridica compatível com as atividades previstas		5.3.2	4	
		aplicação financeira em material de consumo compatível com as atividades previstas		5.3.3	4	
		parceiros e colaboradores; existencia de bens propios		5.4 e 5.5	6	
6	Avaliação e monitoramento	Atividades	IV	4.4 - Anexo B	2	8
		metodo de avaliação			2	
		periodicidade			2	
		avaliação com o usuario		4.5	2	
7	indicadores de resultados	indicadores	IV	4.7- Anexo D	2	6
		critérios qualitativos e ou quantitativos estabelecidos			2	
		meios de verificação (recursos utilizados)			2	
8	valor global da proposta	valor global da proposta	IV	5.6	6	6
					Total:	100