



DOM

DIÁRIO OFICIAL

da Cidade de São João de Meriti

Ano XXI Nº 6370

QUARTA-FEIRA, 31 DE JULHO DE 2024

Poder Executivo

JOÃO FERREIRA NETO
PREFEITO

SECRETARIAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E COORDENAÇÃO GERAL
Jefferson Luiz da Rocha Rodrigues

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
Humberto Motta da Silva

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Márcio Magalhães Dias

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE
André Luiz Mazoni

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
Fabrícia Helena de Souza

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRABALHO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Herbert Santos da Silva

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO
Ana Paula Gomes

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
Jeovane Alves Vardiero

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, PLANEJAMENTO, INDÚSTRIA E
COMÉRCIO
Alex Heinze Silva

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS
João Alberto Aguiar Maltez - Servidor Efetivo - Respondendo pela secretaria

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, DEFESA CIVIL E TRÂNSITO
Francisco D'Ambrosio

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
João Roberto Silva

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E
IGUALDADE RACIAL
Ana Cristina de Oliveira Silva

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Altair Soares Pereira Neto

Poder Legislativo

CÂMARA DE VEREADORES

Amilton Machado Domingues
Presidente

Rogério de Macedo Fernandes
1º Vice Presidente

Sebastião Aria da Silva
2º Vice Presidente

Eduardo dos Santos Abreu
1º Secretário

Carlos Augusto Beça Moutinho
Suplente



PREFEITURA DE
**SÃO JOÃO
DE MERITI**

GOVERNO QUE CUIDA DA GENTE

Sumário

Atos do Prefeito.....	2
Procuradoria Geral do Município.....	2 a 3
Secretaria Municipal de Administração.....	3
Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Igualdade Racial.....	4 a 16

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PREFEITO

DECRETO

DECRETO Nº 7186 DE 29 DE JULHO DE 2024

“Abre Crédito Adicional Suplementar às dotações do Orçamento Vigente e dá providências Correlatas”

O PREFEITO DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI: no uso de suas atribuições constitucionais e com base no Art. 9º da Lei Municipal nº 2449 de 12 de dezembro de 2023.

DECRETA:

Art. 1º - Fica Aberto um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$95.000,00 (Noventa e cinco mil reais) do Orçamento Geral do Município, para atender as dotações do orçamento vigente conforme relacionados abaixo:

Art. 2º - Os recursos para o Crédito Adicional Suplementar advêm da anulação parcial de acordo com o inciso III, § 1º, artigo 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 março de 1964, na forma demonstrada abaixo:

P.T.	ND	FICHA	FONTE	REFORÇO	ANULAÇÃO
06.01.00.08.242.100.2.031	33.50.43.00	584	1500	75.000,00	
07.01.00.18.541.023.2.181	33.90.39.00	152	1500	20.000,00	
06.01.00.08.244.097.2.027	33.90.30.00	551	1500		4.000,00
06.01.00.08.244.284.2.029	33.90.30.00	561	1500		4.000,00
06.01.00.08.244.284.2.029	44.90.52.00	567	1500		4.000,00
06.01.00.08.244.106.2.030	33.90.14.00	572	1500		3.000,00
06.01.00.08.244.106.2.030	33.90.30.00	574	1500		7.000,00
06.01.00.08.244.102.2.034	33.90.30.00	605	1500		7.000,00
06.01.00.08.451.282.1.004	33.90.39.00	629	1500		8.000,00
06.01.00.08.451.282.1.004	44.90.51.00	631	1500		8.000,00
06.01.00.08.451.285.1.005	33.90.39.00	633	1500		10.000,00
06.01.00.08.451.285.1.005	44.90.51.00	635	1500		18.000,00
06.01.00.08.244.098.2.032	44.90.52.00	1099	1500		2.000,00
07.01.00.18.541.066.1.007	33.90.39.00	644	1500		10.000,00
07.01.00.18.541.066.1.007	44.90.51.00	646	1500		10.000,00
TOTAL				95.000,00	95.000,00

Art. 3º - Em decorrência deste Decreto fica alterado o Quadro de Detalhamento das Despesas da respectiva Unidade.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JOÃO FERREIRA NETO
PREFEITO

PORTARIA

PORTARIANº 4666/2024-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

E X O N E R A R, a pedido, a contar de 03 de junho de 2024, a funcionária CINTHIA SANTINA ARAÚJO AFONSO ESTEVES LAMB, Professor II, Matrícula nº 11752, do quadro de pessoal permanente da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, conforme solicitação contida nos autos do Processo nº 7285/2024.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 23 de julho de 2024.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

PORTARIANº 4667/2024-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

E X O N E R A R, a pedido, a contar de 16 de junho de 2024, a funcionária CASSIA MARIA DA SILVA NEVES, Professor II, Matrícula nº 7753, do quadro de pessoal permanente da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, conforme solicitação contida nos autos do Processo nº 9377/2024.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 23 de julho de 2024.

JOAO FERREIRA NETO, PREFEITO

DECISÃO

DECISÃO PROCESSO – 903/2022

1 – À luz dos pareceres da Procuradoria Geral do Município e da Secretaria Municipal de Controle Interno, AUTORIZO o aditamento ao contrato 055/2022, celebrado entre este Município e a empresa JLM COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI – CNPJ 21.631.667/0001-62, para prorrogação do prazo contratual, por mais 12 (doze) meses;

2 – À SEMFAPIC/PLANJAMENTO, para providências de empenho;

3 – À PGM para lavratura do Termo Aditivo; e

4 – Publique-se.

São João de Meriti, 29 de julho de 2024.

JOÃO FERREIRA NETO, PREFEITO

DECISÃO PROCESSO – 3585/2022

1 – À luz dos pareceres da Procuradoria Geral do Município e da Secretaria Municipal de Controle Interno, AUTORIZO o aditamento ao contrato 023/2023, celebrado entre este Município e a empresa LEAL COMÉRCIO E MANUTENÇÃO LTDA – CNPJ 11.215.658/0001-37, para prorrogação do prazo contratual, por mais 12 (doze) meses;

2 – À SEMFAPIC/PLANJAMENTO, para providências de empenho;

3 – À PGM para lavratura do Termo Aditivo; e

4 – Publique-se.

São João de Meriti, 29 de julho de 2024.

JOÃO FERREIRA NETO, PREFEITO

Prefeitura de São João de Meriti
Subsecretaria de Governo

Reclamações sobre publicações - Deverão ser dirigidas à Subsecretaria de Governo. Av. Presidente Lincoln, 899 - Vilar dos Teles, 2º andar - Cep 25555-200 - Telefax 3755-0416.

DECISÃO

PROCESSO: 5922/2023
REQUERENTE: ROBERTO DE AVELLAR LACERDA
ASSUNTO: ABONO DE PERMANÊNCIA

O Prefeito Municipal de São João de Meriti, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, e, na forma do parecer da Procuradoria Geral do Município,

RESOLVE:

1)Deferir, a pedido, o pagamento do abono de permanência nos termos do parecer da Procuradoria Geral do Município;
2)Desta forma, encaminhe-se à SEMAD para os devidos registros, na forma do contido no parecer da Procuradoria, após a devida publicação da presente decisão;
3)Publique-se e cumpra-se.

São João de Meriti, 29 de maio de 2024.

João Ferreira Neto, Prefeito

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CADERNO ADMINISTRATIVO Nº 9104/2024

DESPACHO

Acolho o parecer da Douta Procuradoria Geral Municipal e por seus próprios motivos DEFIRO, o requerimento de prorrogação de posse pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar de 02 de julho de 2024, da Sra. Nathalia Billo de Oliveira, aprovada para o cargo de médica clínica, no concurso público 002/2023 da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do processo administrativo n.º 9104/2024.

Publique-se.

Após à Secretaria Municipal de Saúde para ciência e providências.

São João de Meriti, 23 de julho de 2024.

João Ferreira Neto, Prefeito

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Instrumento: Extrato de Termo Aditivo n.º 01 ao Contrato n.º 24/2023.

PARTES: MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI, com sede na Avenida Presidente Lincoln, 899, Jardim Meriti, São João de Meriti/RJ, CEP: 25.555-201, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 29.138.336/0001-05, RJ, e, LEAL COMERCIO E MANUTENÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ 11.215.658/0001-37, localizada à Rua Pedro Teles, nº 204, Centro, São João de Meriti/RJ, neste ato representada por seu representante legal Sra. Érica do Nascimento Lima da Fonseca Bulhões, brasileira, casada, advogada, OAB/RJ nº 182.810 e do CPF 057.273.347-05.

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva do elevador instalado no Prédio Administrativo da Secretaria Municipal de

Educação de São João de Meriti.

PRAZO: Fica modificada a Cláusula Quarta do Contrato nº 24/2023, lavrado em 09/08/2023, que passa a ser acrescido de 12 (doze) meses, a partir do dia imediato ao seu vencimento, passando a vencer no dia 09 de agosto de 2025 na forma da autorização contida no processo administrativo nº 15846/2022.

RECURSOS: As despesas decorrentes deste instrumento, correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, assim classificadas: Fundo Municipal de Educação: Programa de Trabalho: 220100.12.122.008.2128, Elemento de despesa: 3.3.90.39.00, Subelemento: 3.3.90.39.62, Fonte de recursos: 1.500.1001, Global, Orçamentário e Suplementar, Nota de empenho: 124/2024, no valor de R\$30.080,00 (trinta mil e oitenta reais), emitida em 18/07/2024 e demais empenhos complementares.

FUNDAMENTO: Processo Administrativo n.º 15846/2022

DATA DE ASSINATURA: 23/07/2024

Dr. João Ferreira Neto, Prefeito

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO**

P O R T A R I A N º 3053/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 2978/97.

R E S O L V E:

R E T I F I C A R, os termos da Portaria de Averbação nº 3948/2014-SEMAD, que averbou na ficha funcional da funcionária MACIA APARECIDA MARTINS PEREIRA, Ajudante de Serviço, Matrícula nº 9248, para constar o termo: para todos os fins e efeitos, como tempo de serviço efetivo, conforme solicitação contida nos autos do Processo nº 16086/2023.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 17 de julho de 2024.

Márcio Magalhães Dias
Secretário de Administração

P O R T A R I A N º 3421/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 2978/97.

R E S O L V E:

A V E R B A R, na ficha funcional do (a) funcionário (a) RENATA SALES CARDOSO, Professor I, Língua Portuguesa, matrícula nº 41138, do quadro de pessoal permanente da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, o (s) período (s) de: 02.04.2012 à 30.01.2024, por serviços prestados na condição de efetivo nesta Municipalidade, de acordo com a certidão contida às fls. 07, para todos os fins e efeitos, com base nos artigos 80 incisos I a IV, art. 172 da Lei 258/82 c/c Lei nº 416/87 e parágrafo introduzido p/ art. 50 da Lei 429/87, conforme despacho da Douta Procuradoria exarado nos autos do Processo nº 3426/2024.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, em 17 de julho de 2024.

Márcio Magalhães Dias
Secretário de Administração

P O R T A R I A N º 3422/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 2978/97.

R E S O L V E:

A V E R B A R, na ficha funcional do (a) funcionário (a) ROSANA SA DA SILVA, Professor Mediador de Aprendizagem, matrícula nº 41235, do quadro de pessoal permanente da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, o (s) período (s) de: 21.10.2004 à 30.01.2024, por serviços prestados na condição de efetivo nesta Municipalidade, de acordo com a certidão contida às fls. 10, para todos os fins e efeitos, com base nos artigos 80 incisos I a IV, art. 172 da Lei 258/82 c/c Lei nº 416/87 e parágrafo introduzido p/ art. 50 da Lei 429/87, conforme despacho da Douta Procuradoria exarado nos autos do Processo nº 2413/2024.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, em 17 de julho de 2024.

Márcio Magalhães Dias
Secretário de Administração

P O R T A R I A N º 3892/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 2978/97.

R E S O L V E:

A V E R B A R, na ficha funcional do (a) funcionário (a) CELIA REGINA DA SILVA MARQUES, Professor, matrícula nº 7873, do quadro de pessoal permanente da Secretaria Municipal de Educação, o (s) período (s) de: 02.06.1980 à 31.07.1982, 04.04.1983 à 31.01.1985, 02.09.1985 à 30.11.1986 e 16.03.1992 à 01.02.1994, por serviços prestados a empresa privada, expedida pelo INSS, descrito na Certidão de tempo de Serviço, sob nº 14022040.1.00194/19-0, às fls. 04 e 05, para fins exclusivamente de aposentadoria e disponibilidade, na forma do art. 272 da Lei 258/82 c/c parágrafo 3º do art. 166 da Lei Orgânica do município, conforme despacho do Excelentíssimo Senhor Prefeito às fls. 10 e da Douta Procuradoria exarado nos autos do Processo nº 16697/2023.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, em 17 de julho de 2024.

Márcio Magalhães Dias
Secretário de Administração

P O R T A R I A N º 3893 /2024-SEMAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 2978/97.

R E S O L V E:

A V E R B A R, na ficha funcional do (a) funcionário (a) MARCIA VIEIRA DA SILVA, Professor II, Matrícula nº 9581, do quadro de pessoal permanente da Secretaria Municipal de Educação, o (s) período (s) de: 14.04.1994 à 17.09.2002, por serviços prestados à Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, descrito na Certidão de Tempo de Contribuição, sob nº 341/2023, às fls. 04 à 5/verso, para todos os fins e efeitos, na forma do art. 272 da Lei 258/82 c/c parágrafo 3º do art. 166 da Lei Orgânica do município, conforme decisão do Excelentíssimo Senhor Prefeito às fls. 12, e Parecer da Douta Procuradoria exarado nos autos do Processo nº 6190/2024.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, em 17 de julho de 2024.

Márcio Magalhães Dias
Secretário de Administração

P O R T A R I A N º 3894/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 2978/97.

R E S O L V E:

R E T I F I C A R, os termos da Portaria nº 1960/1992-SEMAD, que averbou na ficha funcional do funcionário WALDEMAR PEREIRA DE MEDEIROS FILHO, Agente de Portaria, Matrícula nº 1759, onde se lê: para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade, leia-se: para todos os fins e efeitos. Conforme solicitação contida nos autos do Processo nº 7347/1992 (atual 6681/2024).

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 17 de julho de 2024.

Márcio Magalhães Dias
Secretário de Administração

P O R T A R I A N º 3895/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 2978/97.

R E S O L V E:

A V E R B A R, na ficha funcional do (a) funcionário (a) DENISE DE ALMEIDA GOMES, Ajudante de Serviço, matrícula nº 9396, do quadro de pessoal permanente da Secretaria Municipal de Educação, o (s) período (s) de: 13.03.1985 à 12.07.1985 e 01.04.1991 à 15.02.1993, por serviços prestados a empresa privada, expedida pelo INSS, descrito na Certidão de tempo de Serviço, sob nº 17023140.1.00100/24-5, às fls. 08, para fins exclusivamente de aposentadoria e disponibilidade, na forma do art. 272 da Lei 258/82 c/c parágrafo 3º do art. 166 da Lei Orgânica do município, conforme despacho do Excelentíssimo Senhor Prefeito às fls. 12 e da Douta Procuradoria exarado nos autos do Processo nº 6128/2024.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, em 17 de julho de 2024.

Márcio Magalhães Dias
Secretário de Administração

P O R T A R I A N º 3896/2024-SEMAD

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 2978/97.

R E S O L V E:

A V E R B A R, na ficha funcional do (a) funcionário (a) CATIA SUELI MARMELO, Professor II, matrícula nº 7362, do quadro de pessoal permanente da Secretaria Municipal de Educação, o (s) período (s) de: 01.07.1988 à 10.01.1990, por serviços prestados a empresa privada, expedida pelo INSS, descrito na Certidão de tempo de Serviço, sob nº 17001180.1.00144/23-3, às fls. 04, para fins exclusivamente de aposentadoria e disponibilidade, na forma do art. 272 da Lei 258/82 c/c parágrafo 3º do art. 166 da Lei Orgânica do município, conforme despacho do Excelentíssimo Senhor Prefeito às fls. 11 e da Douta Procuradoria exarado nos autos do Processo nº 10812/2023 .

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, em 17 de julho de 2024.

Márcio Magalhães Dias
Secretário de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIASOCIAL, DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 001/2024-SEMASHIR

O município de São João de Meriti, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Igualdade Racial, com amparo na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, 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 para Pessoas com Deficiência, e suas Famílias em Unidade Referenciada.

1. FINALIDADE DO CHAMAMENTO PÚBLICO

A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de 1 (um) Plano de Trabalho para a celebração de parceria com o município de São João de Meriti, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Igualdade Racial, para **formalização de termo de colaboração**, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolva a transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil (OSC), para execução de 01 (um) Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias, com meta de atendimento de 100 (cem) pessoas com deficiência e suas famílias, conforme as condições estabelecidas neste Edital.

Havendo disponibilidade orçamentária, interesse público e Organização da Sociedade Civil (OSC) habilitada, a Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Igualdade Racial poderá convocar a Organização da Sociedade Civil (OSC) habilitada para executar novo serviço proposto neste chamamento público.

O prazo correspondente ao tempo necessário para execução integral do objeto de parceria prevista neste edital será de 5 (cinco) anos, passível de prorrogação, a critério da administração pública, desde que o prazo final não exceda a 5 (cinco) anos, conforme o previsto artigo 21, do Decreto Federal de número 8.726, de 27 de abril de 2016.

O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei Federal de número 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei Federal de número 13.204, de 14 de dezembro de 2015, e pelos demais normativos aplicáveis, além das condições previstas neste Edital.

Serão selecionados Planos de Trabalho para execução de Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias, observada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária para a celebração do termo de colaboração.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL

Os demais Planos de Trabalho habilitados e classificados, mas não selecionados ficarão em lista de espera, caso haja desistência ou impugnação da Organização da Sociedade Civil (OSC) classificada, nos termos deste edital.

2. OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

O termo de colaboração terá por objeto a concessão de apoio da administração pública municipal para a execução de **Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias** com meta de 100 (cem) vagas.

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

Referências Pactuadas	Valor Mensal	Valor Anual
100 vagas	RS 15.000,00	RS 180.000,00

*Não será possível apresentar Plano de Trabalho com meta de atendimento diferente, maior ou menor, ao previsto neste edital.

3. JUSTIFICATIVA

O Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e Suas Famílias em Unidade Referenciada esta disposto na Resolução nº 109/2009, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

O Serviço deve garantir atendimento aos jovens e adultos com deficiência e com algum grau de dependência, prioritariamente aqueles que recebem Benefício de Prestação Continuada (BPC), vivem em condição de pobreza e/ou que estão em situação de vulnerabilidade ou risco social ou ainda que vivenciam violação de direitos.

Este serviço tem como foco o aumento da autonomia, melhoria da convivência e dos vínculos familiares e comunitários, prevenção de violação de direitos e desoneração do cuidador familiar.

Em um breve diagnóstico do perfil dos usuários com deficiência do município de São João de Meriti, utilizando a base do Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), revelou que 9 % dos usuários inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) declararam ser pessoas com deficiência, o que representa a quantidade de 13.587 pessoas, sendo 6.327 pessoas na faixa etária de 18 a 59 anos.

Desse total, 6018 pessoas estão na linha da extrema pobreza e da pobreza, fator que contribui para a diminuição da autonomia e o aumento da situação de dependência da pessoa com deficiência.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL

Partindo desse perfil cabe analisar, o aumento do risco social e da violação de direitos por parte de de fatores familiares e cuidadores, em razão como idade, condições de saúde, capacidade de cuidar do outro, capacidade de cuidar-se, a presença de estresse em decorrência dos cuidados ofertados, o alto custo em decorrência dos cuidados, a incompatibilidade entre a necessidade de trabalhar fora de casa e a oferta dos cuidados, a desproteção por exercer uma atividade não remunerada e a perda de condição de trabalho em virtude da responsabilidade sob os cuidados no domicílio por muito tempo.

“Acreditamos que nas questões dicotômicas torna-se indispensável observar ambos os lados. Por exemplo, no caso das pessoas com deficiência há muita preocupação em atender as necessidades específicas destas pessoas, mas é esquecido o aspecto crucial de preparação das pessoas que não possuem deficiência para lidar com Pessoas com Deficiência (PcDs). Cada deficiência requer uma atuação diferenciada que precisa ser estudada a fim de que se tenha melhores resultados. Percebe-se então a amplitude deste processo em se tratando de várias outras categorias e não somente as pessoas com deficiência.” (OLIVEIRA, 2021 p. 23)¹

Diante exposto acima, a Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Igualdade Racial do município de São João de Meriti visando o atendimento das pessoas com deficiência, no âmbito local, optou como estratégia implantar o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias, em uma Unidade Referenciada, a ser executado por uma Organização da Sociedade Civil (OSC) que atenda aos princípios deste edital.

4. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Descrição de Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias.

Serviço para a oferta de atendimento especializado a pessoas com deficiência física, sensorial, intelectual, transtorno de espectro do autismo e múltipla deficiência e com algum grau de dependência, e suas famílias, de ambos os sexos que tiveram ou têm as suas limitações agravadas pela convivência com situações de risco ou violação de direitos, tais como: extrema pobreza; histórico de desassistência de serviços essenciais; com ausência ou precários cuidados familiares; alto grau de estresse do cuidador familiar; atitudes discriminatórias e preconceituosas no seio da família e/ou da sociedade; desvalorização da potencialidade/capacidade da pessoa; isolamento social, confinamento, abandono, maus tratos, dentre outras situações que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia da dupla dependente e cuidador familiar.

O serviço tem a finalidade de promover a autonomia, a inclusão social e a melhoria da qualidade de

¹ Texto extraído da dissertação de mestrado de Aida Guerreiro de Oliveira, intitulada A Deficiência Visual: Atuação de professores do ensino regular e a educação inclusiva em São João de Meriti (2008 a 2018). Aida Guerreiro é deficiente visual, professora da rede municipal de São João de Meriti e membro do conselho municipal de defesa dos direitos da pessoa com deficiência.

vida, ampliar as aquisições e capacidades dos usuários na superação das barreiras, na ampliação das relações sociais, na convivência familiar e comunitária e no acesso a outros serviços. Para isso, o serviço deve oferecer atividades organizadas em três dimensões: desenvolvimento da convivência; fortalecimento de vínculos familiar, social e grupal e aprimoramento dos cuidados pessoais.

As ações do serviço devem ser pautadas em experiências grupais, lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social. A partir da identificação das necessidades, deverá ser viabilizado o acesso a benefícios, programas de transferência de renda, serviços de políticas públicas setoriais, atividades culturais e de lazer, sempre priorizando o incentivo à autonomia da dupla dependente e cuidador familiar.

Além da atenção à pessoa com deficiência em situação de dependência, o serviço deve prestar apoio às famílias e/ou aos cuidadores na diminuição do estresse decorrente dos cuidados prolongados na família, contribuir para o fortalecimento de vínculos, da autonomia e do papel protetivo da família, além de favorecer o desenvolvimento de projetos pessoais desses cuidadores. As ações devem possibilitar a ampliação da rede de pessoas com quem a família da PCD convive e compartilhe cultura, troca vivências e experiências. Inclusive, os profissionais da equipe deverão identificar demandas do dependente e/ou do cuidador e situações de violência e/ou violação de direitos e acionar os mecanismos necessários para resposta a tais condições. Portanto, esse serviço se configura como uma alternativa coletiva de cuidados pessoais, complementar aos cuidados ofertados pelas famílias.

Para isso, deve contar com equipe específica e habilitada para a prestação de serviços especializados a pessoas com deficiência e o desenvolvimento de ações pautadas 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.

5. OBJETIVO GERAL

Complementar e fortalecer a rede de proteção social de pessoas com deficiência, suas famílias e cuidadores, prevenindo a ocorrência de situações de risco social, de violação de direitos, de institucionalização e de segregação, assegurando o direito à inclusão comunitária e social de pessoas com deficiência, desenvolvendo relações de afetividade, solidariedade e união e promovendo acesso e permanência à rede de serviços públicos e ao mundo do trabalho.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dimensão do Trabalho com os usuários – pessoas com deficiência

- Desenvolver estratégias interdisciplinares para contribuir com o desenvolvimento progressivo da autonomia e a melhoria na qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- Estimular o desenvolvimento de competências biopsicossociais como fatores essenciais para a convivência, a autonomia e a proteção social;
- Estimular a interação e a cooperação nas ações de organização da vida diária, de modo a reduzir progressivamente o grau de dependência dos usuários;
- Possibilitar o deslocamento e ampliar o acesso dos usuários a experiências diversas, comumente

- presentes na rotina de pessoas adultas com autonomia;
- Possibilitar o acesso a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento da autonomia e de novas sociabilidades;
- Informar, orientar e promover acessos a benefícios, programas e outros serviços da rede socioassistencial;
- Informar, orientar e promover acesso a serviços das demais políticas públicas (saúde, educação, esporte e lazer, cultura, trabalho);
- Informar e orientar os usuários sobre direitos sociais, especialmente aqueles específicos da pessoa com deficiência, e garantir o acesso ao Sistema de Garantia de Direitos, sempre que necessário;
- Prevenir situações de desgaste de vínculos provenientes da relação prolongada ou permanente entre pessoa com deficiência e o cuidador;
- Prevenir situações de risco e promover a superação de situações violadoras de direitos que contribuam para a intensificação da dependência;
- Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências, estimulando o respeito e a cooperação;
- Assegurar a convivência familiar e comunitária, prevenindo o abrigo e a segregação da pessoa com deficiência;
- Promover ações sociais, culturais e comunitárias que visem a desconstrução de mitos e preconceitos e a sensibilização sobre direitos e inclusão de pessoas com deficiência;
- Estimular e favorecer a inclusão da pessoa com deficiência no mundo do trabalho.

Dimensão do Trabalho com as famílias

- Garantir apoio e atendimento sistemático e interdisciplinar às famílias, possibilitando espaço de reflexão sobre suas rotinas e práticas e sobre o desenvolvimento de novos saberes acerca de cuidados pessoais e a função protetiva das famílias;
- Promover orientação e apoio aos cuidadores familiares, acerca da importância do autocuidado, do processo de envelhecimento saudável, da qualidade de vida, da autonomia do cuidador familiar e do dependente, da identificação de novas redes de apoio à família;
- Prevenir situações de sobrecarga e desgaste de vínculos provenientes da relação prolongada ou permanente entre cuidador e pessoa com deficiência;
- Prevenir situações de risco social e de violação de direitos contra as pessoas com deficiência e seus cuidadores;
- Informar, orientar e promover acesso a benefícios, programas e outros serviços das redes socioassistencial, saúde, educação e do sistema de garantia de direitos;
- Garantir ações intergeracionais envolvendo a família de origem, a família extensa, as redes de apoio (amigos, vizinhos e comunidade) com foco na cooperação e superação das situações de isolamento social e das barreiras de inclusão social de cuidadores e cuidadas.

7. Público Alvo

- Pessoas com deficiência física, sensorial, intelectual, transtorno do espectro do autismo e múltipla deficiência, com algum grau de dependência, de ambos os sexos, suas famílias e/ou cuidadores familiares;
- Beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada (BPC);
- Inscritas no Cadastro Único de Programas Sociais (CadÚnico);
- Beneficiárias de Programas de Transferência de Renda;
- Em situação de vulnerabilidade e risco social.

Para atender ao objeto deste edital, deve-se considerar público alvo a pessoa com deficiência, com algum grau de dependência nas dimensões básica e/ou instrumental, ou seja, que necessite de apoio e ajuda para realizar apenas algumas atividades básicas da vida diária, uma ou mais vezes por dia, que tem pouca ou não tem necessidade de apoio extenso para a sua autonomia pessoal e que não requer o apoio permanente de um cuidador.

Sendo assim, para fins deste edital, deve-se considerar público alvo as pessoas com deficiência que apresentem dependência em uma ou duas das dimensões abaixo em destaque, exceto aquelas que necessitem de cuidador integralmente:

Básica - diz respeito a algum tipo de apoio nas tarefas dos autocuidados, como arrumar-se, vestir-se, comer, fazer higiene pessoal, locomover-se e outros;

Instrumental - diz respeito aos apoios para atividades importantes para o desenvolvimento pessoal e social da pessoa com deficiência, como levar a vida da forma mais independente possível, favorecendo a integração e a participação do indivíduo no seu entorno, em grupos sociais, incentivo ao associativismo, dentre outros apoios. Relacionam-se com tarefas como fazer refeições, limpar a residência, fazer compras, pagar contas, manter compromissos sociais, usar meio de transporte, comunicar-se, cuidar da própria saúde e manter a sua integridade e segurança.

Para além dos aspectos acima relacionados, para avaliar a dependência da pessoa com deficiência deve-se considerar as situações de risco por violação de direitos agravadas ou provocadoras de dependência presentes na convivência diária da pessoa com deficiência e sua família.

8. FORMAS DE ACESSO DO PÚBLICO

As pessoas com deficiência deverão acessar o Serviço de Proteção Social Especial prioritariamente por meio do encaminhamento da rede de serviços socioassistenciais, pelo Centro de Referência Especializado em Assistência Social, CREAS, e/ou pelo Centro de Referência em Assistência Social, CRAS, por outros serviços da rede local ou demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.



SEMASDHIR
Secretaria de Assistência
Social, Direitos Humanos
e Igualdade Racial.



SEMASDHIR
Secretaria de Assistência
Social, Direitos Humanos
e Igualdade Racial.



SEMASDHIR
Secretaria de Assistência
Social, Direitos Humanos
e Igualdade Racial.

9. FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO

O Serviço deverá funcionar em dias úteis, das 8:00 às 17:00, e a oferta do atendimento aos usuários deverá ocorrer nos períodos da manhã e/ou da tarde. O atendimento ao usuário deverá ocorrer conforme a necessidade e avaliação da equipe técnica, em conjunto com os usuários, familiares e/ou cuidadores e estar previsto no Plano Individual e/ou Familiar de Atendimento, podendo ser considerado, dentre outros: turnos de 4 horas diárias, com frequência de duas ou mais vezes por semana; turno integral, período da manhã e da tarde, inclusive no horário do almoço, com frequência de um ou mais dias da semana. Considerando a importância do estabelecimento de rotinas que favoreçam o alcance dos objetivos do serviço com o usuário e permita sua participação em outros serviços da rede, recomenda-se a permanência mínima semanal de dois dias com turnos parciais ou um dia integral (manhã e tarde). Ao mesmo tempo, recomenda-se a não fragmentação dos atendimentos, como por exemplo, apenas num período (manhã ou tarde) por semana, o que poderá inviabilizar a participação do usuário, ser insuficiente para apoio ao cuidador familiar e descaracterizar os objetivos do serviço.

10. IMPACTO SOCIAL ESPERADO

Segundo a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, o trabalho a ser realizado pela equipe técnica do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias deverá garantir as seguranças de acolhida, de convívio ou vivência familiar, comunitária e social e de desenvolvimento da autonomia, bem como contribuir para:

- Acessos aos direitos socioassistenciais;
- Redução e prevenção de situações de isolamento social e de abrigo institucional;
- Diminuição da sobrecarga dos cuidadores advinda da prestação continuada de cuidados a pessoas com dependência;
- Fortalecimento da convivência familiar e comunitária;
- Melhoria na qualidade de vida familiar;
- Redução dos agravos decorrentes de situações violadoras de direitos;
- Proteção social e cuidados individuais e familiares voltados ao desenvolvimento de autonomies.

11. AMBIENTE FÍSICO E RECURSOS MATERIAIS

- A localização do serviço deverá ser de fácil acesso para os usuários dos diversos territórios do município;
- Ambiente físico institucional com infraestrutura apropriada à natureza das atividades ofertadas, com espaço físico compatível com a quantidade de usuários que participaram das atividades executadas no local;
- Edificação com portas, corredores e espaços amplos e interligados que garantam fluxo de acessibilidade a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e que ofereçam condição de alcance e utilização, com segurança e maior autonomia;
- Rampas de acesso com proteção e se tiver curva, que permita o giro de cadeiras de rodas;
- Áreas claras, com boa iluminação, ventilação, limpeza e conservação adequadas;
- Adequados espaços: para recepção de usuários; sala administrativa; sala para coordenação; sala



SEMASDHIR
Secretaria de Assistência
Social, Direitos Humanos
e Igualdade Racial.



SEMASDHIR
Secretaria de Assistência
Social, Direitos Humanos
e Igualdade Racial.



Secretaria de
Assistência Social

- para a equipe técnica com armários para guarda de prontuários; sala para os cuidadores sociais; sala para acolhida e/ou atendimento técnico; ambientes para múltiplas atividades coletivas e comunitárias, com mesas e cadeiras não fixas ao chão; sala com armários para guarda de pertences dos usuários; banheiros para os funcionários; banheiros masculinos e femininos acessíveis e com sinalização; área de refeitório com geladeira, fogão, armários para guarda de alimentos, mesas e cadeiras não fixadas no chão; área para acondicionamento de material de limpeza e higiene em separado; espaços externos, ao ar livre, para convivência e execução de atividades;
- Mobiliário acessível e poucos armários de pé (preferir armários suspensos, escaninhos etc.);
 - Materiais de consumo, higiene, limpeza e alimentação (lanche e refeição) para os usuários, conforme o tempo de permanência dos mesmos no serviço;
 - Recursos pedagógicos, como materiais esportivos, lúdicos, culturais, jogos;
 - Recursos como telefone, internet, computadores, impressora, aparelhos de som, TV, projetor de imagem etc.; e,
 - Automóvel para realização de visitas domiciliares pela equipe técnica e de compras de materiais para o serviço.

12. PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO TRABALHO

Considerando ser o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias uma unidade de atendimento referenciada aos Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e articulada à rede socioassistencial de São João de Meriti, o serviço deverá estar alinhado às diretrizes nacionais e às orientações municipais de Assistência Social e deverá garantir o cumprimento do trabalho social essencial previsto na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, conforme a Resolução de número 109, de 11 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), com ações de:

- Acolhida, informação e escuta qualificada;
- Orientação sociofamiliar;
- Inserção do usuário no serviço;
- Abertura de prontuário individual do usuário e registro sistemático das intervenções realizadas com o usuário e a família;
- Cronograma de equipe para planejamento de atividades com o usuários e os familiares e avaliação do trabalho; reuniões de discussão de caso, de estudo; reuniões de rede; capacitações; etc.;
- Atendimento individual e/ou familiar;
- Elaboração de Relatório Técnico de Atividades, Relatórios Informativos e demais documentos técnicos;
- Encaminhamento dos usuários para acesso à documentação pessoal e inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único);
- Identificação e encaminhamento das famílias que possuam perfil para inserção em Programas de Transferência de Renda (PTR) e para acesso ao Benefício de Prestação Continuada (BPC);
- Articulação com as redes de serviços das políticas públicas e sistema de garantia de direitos;
- Encaminhamento para os serviços e para a rede socioassistencial;
- Encaminhamento e monitoramento dos encaminhamentos para os serviços de saúde, para garantia dos cuidados em saúde do usuário e da família;

- Encaminhamento e monitoramento dos encaminhamentos para a política de educação, para garantia do atendimento educacional do usuário e/ou do cuidador familiar;
- Articulação e encaminhamento para a rede de inclusão ao mundo do trabalho;
- Articulação e encaminhamento para o sistema de garantia de direitos;
- Notificação e encaminhamento à rede nos casos de identificação de violação de direitos;
- Intervenções técnicas e/ou interdisciplinares, planejadas e sistemáticas com os usuários, de atenção individual ou coletiva, utilizando distintas metodologias de escuta e de expressão das relações (reuniões, leituras, vídeos, música, dinâmicas, oficinas diversificadas, grupos focais, etc.);
- Desligamento do usuário no serviço, após intervenção técnica.

Para isso, as metas deverão ser monitoradas durante a execução do serviço e avaliadas ao final do prazo da parceria, pela equipe técnica do Serviço e pela Equipe de Monitoramento e Avaliação.

13. PLANO DE ATENDIMENTO

A oferta do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas famílias, prevê que, para cada indivíduo/família, seja traçado o Plano de Atendimento. Neste instrumento a ser produzido pela equipe técnica, faz-se necessário o apontamento de objetivos, estratégias e recursos que possam contribuir para o trabalho social, considerando as particularidades e o protagonismo de cada indivíduo e sua família.

Deverá ser construído gradualmente e de forma participativa ao longo da vinculação e acompanhamento, e continuamente revisto pela equipe. O Plano de Atendimento tem a função de, instrumentalmente, organizar a atuação interdisciplinar, delineando, operacional e metodologicamente, o caminho a ser seguido por todos os profissionais, possibilitando o monitoramento e a avaliação dos resultados alcançados com os usuários.

Portanto, é fundamental garantir a sua dinamicidade, reformulações e aprimoramento, baseados nas intervenções realizadas, nos resultados alcançados e no processo vivenciado por cada indivíduo ou família.

O Plano de Atendimento deverá conter:

- As características do usuário como: nome, idade, sexo, a deficiência, questões de saúde associadas, habilidades e capacidades para cuidar e ser cuidado, as situações de dependência informadas;
- O perfil do cuidador familiar, como: idade, habilidades, capacidades e restrições para prestar cuidados e ser cuidado;
- O perfil dos serviços frequentados no território pelo usuário e sua família e/ou as possibilidades de incentivo à participação em outros serviços no território, importantes para o processo de habilitação, reabilitação e inclusão social do usuário;
- As prioridades a serem consideradas no atendimento;
- As atividades a serem desenvolvidas conjuntamente;
- As condições de acesso ao serviço;
- Os dias da semana e a quantidade em horas de permanência do usuário no serviço, bem como a

- possibilidade de sua flexibilização;
- Os compromissos das partes envolvidas;
- As capacidades e ofertas disponibilizadas pelas partes;
- As dificuldades para oferta do serviço a serem superadas conjuntamente;
- A disponibilidade de receber no domicílio, a equipe do serviço, bem como de participar das ações propostas no serviço ou fora do serviço
- Os objetivos do serviço com o usuário;
- Os resultados esperados;
- A forma de acompanhamento dos resultados.

14. EQUIPE MÍNIMA PROFISSIONAL EXIGIDA

Função	Atribuições
01 (um) Coordenador Técnico Formação: Nível Superior, conforme recomendação prevista na Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS) Carga horária: 40 h/semana Perfil: - Conhecimento e experiência técnica nas áreas da Assistência Social e da pessoa com deficiência, com formação especializada e/ou experiências anteriores; - Habilidades de escuta e liderança de equipes interdisciplinares; - Domínio em sistemas operacionais básicos de editores de texto e planilhas eletrônicas; - Habilidade para lidar com diferentes formas de comunicação.	- Coordenar o serviço, sendo responsável direto pelo planejamento, gestão, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação de resultados do Plano de Trabalho da Unidade; - Selecionar os trabalhadores da unidade, garantindo a composição de uma equipe interdisciplinar com conhecimentos, habilidades e capacidades para atuação no serviço; - Organizar e orientar a equipe e os processos de trabalho; - Mobilizar os usuários e suas famílias para participação no serviço; - Identificar e atender as necessidades especiais de acessibilidade dos usuários; - Identificar e garantir aplicabilidade de metodologias e técnicas de trabalho interdisciplinar; - Levantar a necessidade de capacitação e de parcerias; - Referenciar o Serviço ao CREAS; - Desenvolver articulações com os órgãos gestores da Assistência Social e da Saúde para atenção integral aos usuários na unidade; - Articular com a rede de serviços no território para favorecer o acesso dos usuários; - Promover intercâmbio de informações com outros serviços e benefícios para potencializar a participação dos usuários; - Desenvolver instrumentos para registro de informações facilitadoras da organização do serviço; - Elaborar e assinar relatórios, em conjunto com a equipe técnica; - Fornecer informações para a gestão da SEMASDHIR, Setor de Vigilância Socioassistencial, Setor de Prestação de Contas e demais setores e/ou instâncias articuladas ao serviço; e, - Dentre outras pertinentes ao cargo.

02 (dois) Técnicos de Referência Formação: Profissionais de nível Superior, registro no órgão de classe conforme categoria profissional, sendo: 1 (um) Assistente Social Carga horária: até 30h/semana 1 (um) Psicólogo Carga horária: até 30h/semana Perfil: - Conhecimento e competência técnica na área da pessoa com deficiência, com formação especializada e/ou com experiências anteriores; - Conhecimento sobre as demais políticas sociais que envolvem a pessoa com deficiência; - Domínio em sistemas operacionais básicos de editores de texto e planilhas eletrônicas; - Habilidade para lidar com diferentes formas de comunicação.	- Participar da elaboração do Plano de Trabalho da Unidade; - Elaborar interdisciplinarmente o Plano Individual e/ou Familiar de Atendimento do usuário; - Colaborar para a definição de metodologias e técnicas de trabalhos interdisciplinares de atenção individualizada, grupal ou coletiva; - Propor instrumentos facilitadores da organização do serviço; - Orientar e apoiar os Educadores Sociais; - Realizar atendimento técnico e interdisciplinar com usuários e famílias/cuidadores; - Realizar atividades individuais ou coletivas para consecução dos objetivos do serviço com o usuário; - Articular ações com a rede de serviços no território; - Realizar e monitorar os encaminhamentos para a rede de serviços; - Participar de reuniões de equipe e discussão de casos, internas e externas; - Estabelecer processos de acompanhamento e avaliação dos resultados; - Elaborar e assinar relatórios, juntamente com a coordenação e orientadores sociais; - Propor melhorias do processo de trabalho; - Interagir com o coordenador técnico do serviço e subsidiariamente com o CREAS vinculado, com os demais serviços do SUAS e da rede local para fomento de informações; - Dentre outras pertinentes ao cargo.
--	---

4 (quatro) Educadores Sociais Formação: Profissionais de Nível Médio, atendendo ao previsto na Resolução nº09/2014, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Carga horária: 40h/semana Perfil: - Conhecimento na área das pessoas com deficiência, preferencialmente com experiência anterior; - Conhecimento em sistemas operacionais básicos de editores de texto e planilhas eletrônicas; - Habilidade para lidar com diferentes formas de comunicação.	- Atuar na recepção dos usuários possibilitando um ambiente acolhedor; - Organizar, facilitar e desenvolver atividades estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos previstos para o serviço e planejados pela equipe; - Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; - Organizar, facilitar oficinas e apoiar no desenvolvimento de atividades individuais e coletivas de acordo com o programado pela equipe: recreativas e ocupacionais; de promoção de saúde, cuidados e autocuidado e de promoção da inclusão social; esportivas, de lazer e culturais, como sessões de cinema, coral, música, poesia; teatro, esporte adaptado, alongamento, dança; atividades manuais de pintura, artes plásticas, artesanato; dentre outras; - Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social, apoiando a equipe na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; - Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; - Apoiar na locomoção/deslocamento e acompanhar os usuários no serviço e em atividades externas; - Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; - Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; - Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, na produção de relatórios e preenchimento do Plano Individual e/ou familiar de Atendimento; - Apoiar na orientação e informação sobre acesso a serviços, programas, projetos e benefícios; - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado, discussão de casos; e, - Dentre outras pertinentes ao cargo.
--	--



Secretaria de
Assistência Social

<p>I (um) Auxiliar Administrativo Formação: Profissionais de Nível Médio, atendendo ao previsto na Resolução nº09/2014, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Carga horária: 40h/semana Perfil: - Habilidade para lidar com diferentes formas de comunicação; - Conhecimento avançado em sistemas operacionais de editores de texto e planilhas eletrônicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; - Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; - Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; - Recepcionar, informar e agendar atendimento para os usuários e suas famílias e/ou cuidadores e a comunidade; - Digitar, organizar, elaborar, registrar, controlar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos instrumentais, atas, prontuários, protocolos, dentre outros; - Executar o recebimento, distribuição, suprimento, registro e controle de materiais, gêneros e equipamentos; - Organizar os documentos para a prestação de contas da parceria; - Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; - Controlar estoque e patrimônio; e, - Dentre outras pertinentes ao cargo.
<p>I (um) Cozinheiro Formação: Profissional de Nível Fundamental, atendendo ao previsto na Resolução nº09/ 2014, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Carga horária: 40h/semana Perfil: - Habilidade para lidar com diferentes formas de comunicação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições; - Apoiar o profissional da nutrição no planejamento de cardápios; - Organizar e elaborar o pré-preparo, o preparo e a finalização das refeições; - Realizar a triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, conforme orientações do profissional de nutrição, considerando os usuários e suas necessidades; - Atuar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas; - Utilizar-se de capacidades comunicativas no desempenho das atividades; e, - Dentre outras pertinentes ao cargo.



Secretaria de
Assistência Social

<p>I (um) Auxiliar de Serviços Gerais Formação: Profissional de Nível Fundamental, atendendo ao previsto na Resolução nº09/ 2014, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Carga horária: 40h/semana Perfil: - Habilidade para lidar com diferentes formas de comunicação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desempenhar atividades com o objetivo de zelar e manter todos os ambientes limpos e organizados; - Atuar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas; - Utilizar-se de capacidades comunicativas no desempenho das atividades; e, - Dentre outras pertinentes ao cargo.
---	--

Outros profissionais que a Organização da Sociedade Civil julgar ser necessário para a execução do trabalho devem ser informados no plano de trabalho.

Os recursos humanos deverão estar compatíveis com o Plano de Trabalho, com quadro de profissionais capacitados para realizar as atividades, e no caso do técnico(a) de referência, este(a) deve possuir registro em seu respectivo conselho de classe, atendendo inclusive ao que dispõe as legislações específicas de cada profissão.

A contratação dos profissionais previstos no Plano de Trabalho deverá ocorrer, obrigatoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias após a celebração da parceria. Caso excedido o prazo mencionado, o recurso financeiro referente ao período deverá ser devolvido proporcionalmente à administração pública.

O desligamento e/ou afastamento de profissionais durante a vigência da parceria deverá ser informado, imediatamente, ao técnico de monitoramento por meio de ofício.

A substituição do profissional deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias. Caso excedido o prazo mencionado, o recurso financeiro referente ao período deverá ser devolvido proporcionalmente à administração pública.

O recurso financeiro destinado e não utilizado com Recursos Humanos não poderá ser remanejado para outros fins e deverá ser devolvido à Administração Pública.

As contratações dos profissionais deverão ocorrer por meio de regime que esteja em consonância com as legislações vigentes que tratam desta matéria. No caso de profissionais que executem atividades contínuas, a contratação deverá ocorrer por meio do regime celetista.

Para a realização das atividades que não são de caráter contínuo (oficinas, palestras, atividades pontuais) a contratação poderá ocorrer por meio das legislações vigentes para este fim.

Todos os profissionais que forem atuar no Serviço deverão ser indicados no quadro de recursos humanos.



Secretaria de
Assistência Social

Os profissionais que excederem à equipe mínima exigida, deverão ser remunerados com recurso próprio da Organização da Sociedade Civil (OSC) e apontados como contrapartida.

15. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

A Comissão de Seleção, órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente Chamamento Público, foi constituída na forma da Portaria nº 3390/2024, publicada na DOM Nº 6364 em 23 de Julho de 2024, sendo composta pelos seguintes membros:

THIAGO DA SILVA SOUSA, matrícula nº 16185 (Presidente)
ALDENEIDE ANDRADE DA SILVA, matrícula nº 9291 (Primeiro Suplente)
VIVIANE DO CARMO FARIA, matrícula nº 11461 (Segundo Suplente)

Os membros da Comissão deverá se declarar impedido de participar do processo de seleção quando verificar que tenha participado, nos últimos 5 (cinco) anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer organização da sociedade civil participante do chamamento público, ou que dela tenha recebido, como beneficiário, no mesmo período, quaisquer serviços, bem como nas hipóteses em que seja cônjuge ou parente, até terceiro grau, inclusive por afinidade, dos administradores da organização da sociedade civil.

Na falta, impedimento ou impossibilidade de algum membro da comissão será substituído por outro por portaria competente.

16. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

Para a celebração do termo de colaboração, a OSC 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 federal 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 Federal nº 13.019, de 2014, e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta (art. 33, caput, inciso III, da 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, caput, inciso IV, da Lei Federal nº 13.019, de 2014);

d) Possuir, no momento da apresentação do plano de trabalho, no mínimo 1 (um) ano 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);



Secretaria de
Assistência Social

e) Deter capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas ou de natureza semelhante, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano (art. 33, inciso V, alínea “b”, da Lei federal nº 13.019, de 2014);

f) Possuir condições materiais, abrangendo recursos humanos, para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas ou, alternativamente, prever a sua contratação com recursos da parceria, tudo a ser atestado mediante declaração do representante legal da OSC;

g) Comprovar que está inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS do município de São João de Meriti.

h) Apresentar certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições, de dívida ativa e trabalhista (art. 34, caput, inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014);

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, 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 (art. 34, caput, incisos V e VI, da Lei federal nº 13.019, de 2014);

k) Comprovar que funciona no endereço declarado pela entidade, por meio de cópia de documento hábil, a exemplo de conta de consumo ou contrato de locação (art. 34, caput, inciso VII, da Lei federal nº 13.019, de 2014);

17. DA FORMA DE IMPUGNAÇÃO A ESTE EDITAL

A análise das eventuais impugnações sobre o teor do presente Edital e seus anexos caberá à Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Igualdade Racial, em decisão irrecurável que poderá ser precedida de manifestação técnica.

Na ocasião de alguma impugnação que implique em alteração dos termos do Edital, a decisão da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Igualdade Racial poderá determinar a adequação dos prazos inicialmente estabelecidos, caso a alteração afete a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

Não será conhecida qualquer impugnação:

- Interposta fora do prazo determinado deste Edital;
- Subscrita por representante não habilitado legalmente ou não identificado norequerimento como



Secretaria de
Assistência Social

representante da OSC.

As respostas às impugnações e recursos, além da publicação no site oficial, serão juntadas nos autos do processo de Chamamento Público.

Todos os atos, inclusive a íntegra de eventuais impugnações e decisões, serão publicados no site oficial.

18. DA PROPOSTA

As Organizações da Sociedade Civil (OSCs) interessadas em celebrar Termo de Colaboração para a execução do Serviço de Proteção Especial de Média Complexidade, conforme detalhado no Plano de Trabalho, devem apresentar suas propostas em conformidade com as disposições deste Edital. As propostas devem ser acompanhadas do Plano de Ação, seguindo a sequência abaixo especificada e observando as providências estabelecidas no presente documento:

Os documentos exigidos devem ser entregues na **Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Igualdade Racial**, conforme o cronograma estipulado (ANEXO IX):

Início do Recebimento das Propostas: 27/08/2024, a partir das 10h.

Término do Recebimento das Propostas: 28/08/2024, até às 16h.

Local de Entrega: Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Igualdade Racial

Endereço: Avenida Presidente Lincoln, 899 - Térreo, Vilar dos Teles (Prédio da Prefeitura)

Os documentos a serem entregues são os seguintes:

- Anexo X devidamente preenchido;
- Proposta de Plano de Ação, por unidade executora, nos termos do Anexo I deste edital
- Estimativas das despesas a serem realizadas na execução das atividades descritas no Plano de Ação, incluindo estimativas de custos indiretos necessários à execução do objeto, conforme o Anexo I deste edital;
- Declaração de ciência, concordância e veracidade das informações e documentos apresentados, conforme o Anexo II deste edital.

19. DA PREVISÃO E APLICAÇÃO DE RECEITAS E DESPESAS

As despesas relacionadas à parceria serão executadas nos termos dos incisos XIX e XX do artigo 42, da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e suas alterações.

Serão desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo com os valores e cronogramas de referência, constantes neste edital.

20. DAS COMPROVAÇÕES E DOCUMENTO PARA A FASE DE SELEÇÃO

A fim de que as OSC's sejam identificadas desde o início do processo de seleção, as mesmas deverão entregar, como parte integrante da proposta, os seguintes documentos:

- Cópia do estatuto social e suas alterações registradas em cartório, que devem estar em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei nº 13.019, de 2014;
- Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, tanto da matriz, quanto de eventual (is) filial (is) executora(s) da OSC.
- Ata de posse da atual diretoria da OSC registradas em cartório.
- Anexos I a VI devidamente preenchidos.
- Documentos pessoais do responsável da instituição (RG, CPF, Comprovante de Residência)

21. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

A fase de seleção abrange as seguintes etapas:

- avaliação das propostas, pela Comissão de Seleção;
- homologação e a divulgação dos resultados.

A avaliação das propostas terá caráter eliminatório e classificatório;

As propostas serão classificadas por ordem decrescente, de acordo com os critérios de pontuação e julgamento estabelecidos neste Edital;

Serão eliminadas as OSC's, cujas propostas de plano de trabalho estejam em desacordo com os termos deste Edital.

22. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Terminado o prazo para envio das propostas, a Comissão de Seleção dará início ao trabalho de avaliação documental.

Nessa etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará e julgará com independência técnica as Propostas apresentadas pelas OSC's proponentes, quanto ao grau de adequação às condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A análise técnica deverá obedecer aos critérios objetivos de seleção e julgamento das propostas e metodologia de pontuação conforme estabelecidos no plano de trabalho.

A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas acarretará eliminação da proposta apresentada, com aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração de eventual crime.

Serão rejeitadas as previsões de receitas e despesas que não possuam nexo de causalidade com o objeto da parceria e o cumprimento das normas pertinentes.



Secretaria de
Assistência Social



Secretaria de
Assistência Social



Secretaria de
Assistência Social

23. CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO DAS PROPOSTAS

A análise técnica das propostas tem caráter eliminatório e classificatório e será de responsabilidade da Comissão de Seleção.

Serão eliminadas as propostas:

- Que não se enquadrem nos critérios e regras deste Edital;
- Que não tenham sido protocoladas na data limite deste Edital.

24. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E METODOLOGIA DE PONTUAÇÃO

A classificação das propostas ocorrerá pela análise e avaliação comparativa das mesmas, de acordo com os critérios de julgamento abaixo discriminados e com a proposta de pontuação em seguida:

Critérios de julgamento	Metodologia de Pontuação	Pontuação Máxima por item
(A) Informações sobre as ações a serem executadas	Grau de pleno atendimento (2,0) Grau satisfatório de atendimento (1,00) O não atendimento ou o atendimento Insatisfatório ou errôneo(0,0) A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação daproposta.	2,0
(B) Informações sobre a metodologia a ser aplicada	Grau de pleno atendimento (2,0) Grau satisfatório de atendimento (1,0) O não atendimento ou o atendimento insatisfatório ou errôneo (0,0) A atribuição de nota "zero" neste critério implica a eliminação daproposta	2,0
(C) Informações sobre as metas a serem atingidas em termos quantitativos e	Grau de pleno atendimento (2,0) Grau satisfatório de atendimento (1,0) O não atendimento ou o atendimento insatisfatório ou errôneo(0,0) A atribuição de nota "zero" neste critério implica a	2,0



Secretaria de
Assistência Social

mensuráveis	eliminação daproposta.	
(D) Informações sobre os indicadores que aferirão o cumprimento das metas	Grau de pleno atendimento (2,0) Grau satisfatório de atendimento (1,0) O não atendimento ou o atendimento insatisfatório ou errôneo (0,0) A atribuição de nota "zero" neste critério implica a eliminação daproposta.	2,0
(E) Informações sobre os prazos para execução das ações e para o cumprimento das metas	Grau de pleno atendimento (2,0) Grau satisfatório de atendimento (1,0) O não atendimento ou o atendimento insatisfatório ou errôneo(0,0) A atribuição de nota "zero" neste critério implica a eliminação daproposta.	2,0
(F) Informações sobre o método de monitoramento e avaliação das ações propostas	Grau de pleno atendimento (2,0) Grau satisfatório de atendimento (1,0) O não atendimento ou o atendimento insatisfatório ou errôneo (0,0) A atribuição de nota "zero" neste critério implica a eliminação daproposta.	2,0
(G) A adequação da proposta aos objetivos da política pública, do plano, do programa ou da ação que insere a parceria	Grau de pleno adequação (2,0) Grau satisfatório de adequação (1,0) O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação ou errôneo (0,0) A atribuição de nota "zero" neste critério implica a eliminação da proposta	2,0
(H) A adequação da proposta ao valor de referência ou valor máximo da proposta constante do Edital de Chamamento	Grau de pleno adequação (2,0) Grau satisfatório de adequação (1,0) O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação ou errôneo (0,0) A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação daproposta	2,0

(I) Descrição da realidade objeto da parceria e donexo entre essa realidade e a atividade ou projeto proposto	Grau de pleno da descrição (2,0) Grau satisfatório da descrição (1,0) O não atendimento ou descrição insatisfatória ou errôneo (0,0) A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação daproposta	2,0
TOTAL		18

A classificação para cada quesito de avaliação de que trata a Metodologia de Pontuação da Tabela acima,deverá ser feita segundo os seguintes conceitos:

Grau de Pleno Atendimento: texto com informações completas sobre o tema, tecnicamente compatíveis e atendendo as prescrições do Edital e seus anexos: correção e precisão na abordagem do tema; grau (profundidade) de abordagem e domínios dos temas; coerência e integração da proposta de plano de trabalho com a estrutura especificada pelo Edital; clareza e objetividade da exposição — Pontuação 2,0.

Grau Satisfatório de Atendimento: texto com informações mínimas para compreensão do tema; com pouco domínio do tema; pouca coerência e integração da proposta de plano de trabalho, sem objetividade ou clareza — Pontuação 1,0.

Não Atendimento ou Atendimento Insatisfatório ou Errôneo: texto com informações incompletas não possibilitando a compreensão do tema ou apresentando informações antagônicas e erros graves na abordagem do tema ou não abordando o tema indicado; as informações não correspondem ao solicitado neste Edital.

Para aferição da nota, será atribuída pontuação de 0 (zero), 1 (um) ou 2 (dois) para cada item, sendo:

- 0 (zero): não atende;
- 1 (um): atende parcialmente;
- 2 (dois): atende completamente.

A nota final corresponderá à soma dos pontos obtidos em cada um dos itens, sendo a pontuação máxima de 18(dezoito) pontos.

Serão desclassificados os planos de trabalho que:

- Apresentarem nota final igual ou inferior a 10 (dez) pontos ou;
- Obtiverem nota 0 (zero) nos critérios de julgamento (A), (B), (C), (D), (E), (F), (G), (H) ou (I);
- Cujo valor global seja acima do teto previsto no Edital.

25. CRITÉRIO DE DESEMPATE

Os casos de empate serão analisados de acordo com os critérios abaixo, na seguinte ordem:

- Maior nota no item de adequação (G);
- Maior nota nos itens de consistência (A), (B), (C), (D), (E) e (F);
- Maior nota no item de articulação (I);
- Possuir Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, e considerando o maior tempo decertificação;
- Maior tempo de abertura no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ de sua matriz

26. DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DAS OSC'S PARTICIPANTES

O resultado com a ordem de classificação das propostas e respectiva pontuação das OSC's selecionadas será divulgado no site eletrônico e publicado no Diário Oficial do Município. A classificação do resultado não gera direito subjetivo à celebração de Termo de Colaboração.

27. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA INTERPOSIÇÕES DE RECURSOS DO RESULTADO FINAL

As interposições de RECURSOS deverão ser formuladas por escrito e igualmente entregues com uma cópia em via digital, em formato PDF, ou assemelhado, à COMISSÃO DE SELEÇÃO, protocoladas na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, respeitando o cronograma previsto neste edital.

Em sede de recurso, não serão admitidas razões acerca do teor do edital, bem como novos documentos ou complementações que não estejam contidos na proposta originalmente apresentada.

Não serão conhecidos recursos interpostos fora do prazo. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

Início do prazo para interposição de recursos: 10/09/2024, à partir das 10h.

Fim do prazo para interposição de recursos: 11/09/2024, até às 16h.

Local de Entrega: Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Igualdade Racial

Endereço: Avenida Presidente Lincoln, 899 - Térreo, Vilar dos Teles (Prédio da Prefeitura)

28. DA HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo para interposição, sem interposição destes, a Comissão de Seleção encerrará seu trabalho encaminhando o resultado final da seleção mediante ata, que será anexada ao processo administrativo, contendo a lista classificatória das OSC's participantes à Secretaria Municipal de Assistência Social, para HOMOLOGAÇÃO.

O resultado final do julgamento do chamamento público promovido nos termos deste Edital será divulgado no site eletrônico, e também publicado no Diário Oficial do Município.

A homologação do resultado final do julgamento do chamamento público promovido nos termos deste edital nãoobriga o MUNICÍPIO a firmar o TERMO de Colaboração.

29. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

Para a celebração da parceria, o MUNICÍPIO convocará a OSC selecionada para, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação do resultado, comprovar que atende aos requisitos dos artigos 33 e 34 da Lei Federal nº 13.019/14, apresentando, especialmente:

1. Documentos institucionais :

- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, emitido no site eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, demonstrando que a entidade existe e mantém cadastro ativo há, no mínimo, 01 (um) ano;
- Comprovação de experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:
 - Instrumentos similares firmados com órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, com empresas públicas, privadas, outras organizações da sociedade civil ou cooperações internacionais, acompanhados de declaração de efetividade na realização das ações, indicando quais os resultados alcançados, emitida pelo representante legal ou estatutário, do concedente ou contratante;
 - Declarações de experiência anterior, emitidas por redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais ou empresas públicas ou privadas que especifiquem a efetividade das ações e indiquem os resultados alcançados, firmadas pelo representante legal ou estatutário, do concedente ou contratante;
 - Comprovação ou declaração, sob as penas da lei, firmada pelo representante legal ou estatutário, sobre a experiência prévia da organização da sociedade civil, acompanhada de relatório pormenorizado das atividades por ela já desenvolvidas e especificando sua efetividade.
- Comprovação de capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil, para o desenvolvimento das atividades previstas e o cumprimento das metas estabelecidas no objeto da parceria, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:
 - Estrutura física do proponente e a disponibilização de equipamentos e materiais necessários ao cumprimento do objeto; (anexo VI)
 - Aferição da capacidade técnica dos profissionais responsáveis pela execução do objeto ou do quadro de pessoal do proponente que ficará diretamente envolvido na consecução da parceria, com apresentação de documentação legal para o exercício profissional e currículo;
 - Atestados de capacidade técnica, emitida pelo representante legal ou estatutário, do concedente ou contratante;

- Cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;
- Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual registrado;
- Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles; (anexo IV);
- Cópia autenticada do RG e CPF do representante legal da organização da sociedade civil e do responsável técnico pelo projeto ou atividade;
- Cópia do comprovante residencial, atualizado, de até 03 (três) meses, do representante legal da organização da sociedade civil e do responsável técnico pelo projeto ou atividade;
- Declaração de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, podendo ser realizada por meio de contas de consumo, salvo as referentes à telefonia móvel;
- Declaração, sob as penas da lei, de que a organização da sociedade civil não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações; (anexo III)
- Declaração, emitida pelos dirigentes da organização da sociedade civil, informando que nenhum dos dirigentes é membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, conforme previsto em instrução normativa do TCERJ. (anexo IV)
- Declaração emitida pelos dirigentes da organização da sociedade civil atestando não incorrerem nas situações de vedações, previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do inciso VII do art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações, conforme previsto em instrução normativa do TCERJ;(anexo V)
- Declaração, sob as penas da lei, de que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela organização da sociedade civil, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade, (anexo IV)
- Declaração, sob as penas da lei, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezoito anos, salvo na condição de aprendiz; (anexo IV)
- Comprovante de inscrição nos conselhos municipais das áreas correspondentes de atuação;

2. Documentos de regularidade fiscal:

- certidão de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da união;
- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais



Secretaria de
Assistência Social

- instituídos por lei;
- c) certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT;
- d) certidão de débitos de tributos municipais;
- e) certidão de débitos estaduais ou declaração de que a organização da sociedade civil não possui inscrição estadual.

Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados, que estiverem com prazo de vigência expirado e novas certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, a organização da sociedade civil será notificada para, no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularizar a documentação, sob pena de não celebração da parceria.

Serão consideradas regulares, para fins de cumprimento do disposto neste edital, as certidões positivas com efeito de negativas.

Em todas as fases do processo de seleção as OSC's ficam obrigadas a informar qualquer evento superveniente que possa prejudicar a regular celebração da parceria, sobretudo quanto ao cumprimento dos requisitos e exigências previstos para celebração.

As OSC's deverão comunicar alterações em seus atos societários e no quadro de dirigentes.

Todas as declarações de que trata o presente Edital deverão ser subscritas pelo(s) representante(s) legal(is) das OSC's e impressas em seu papel timbrado.

As OSC's selecionadas que não apresentarem as comprovações e documentos necessários à celebração da parceria serão desclassificadas.

Em caso de desclassificação de alguma OSC, será convocada a imediatamente mais bem classificada para que apresente as comprovações e os documentos exigidos neste Edital.

30. DOS IMPEDIMENTOS E VEDAÇÕES

Ficará impedida de celebrar Termo de Colaboração com o MUNICÍPIO a OSC que:

- Não estar inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social de São João de Meriti
- Não possuir Atestado de Funcionamento do Conselho Tutelar de São João de Meriti
- Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
- Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- Tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta do município de São João de Meriti, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral e por afinidade, até o segundo grau; tenha tido as contas rejeitadas pela



Secretaria de
Assistência Social

administração pública nos últimos 05 (cinco) anos, salvo se:

- for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;
 - for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;
 - a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.
6. Tenha sido punida com uma das sanções estabelecidas no artigo 39, V, da Lei Federal nº 13.019/14, pelo período que durar a penalidade;
7. Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
8. 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 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;
 - considerada responsável por ato de improbidade administrativa, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/92.

Em qualquer das hipóteses de impedimento previstas neste edital que resultem em dano ao erário, persistirá o impedimento para a celebração de parcerias, enquanto não houver o ressarcimento integral, pelo qual seja responsável a OSC, ou seu dirigente.

As vedações previstas no inciso III, do item 19.1, não se aplicam à celebração de parcerias com entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas naquele inciso, sendo vedado que a mesma pessoa figure no Termo de Colaboração, simultaneamente como dirigente e administrador público.

31. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas será um procedimento em que a execução da parceria será analisada e avaliada, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto e o alcance das metas e dos resultados previstos, e deverá ser bimestral.

Também será bimestral a apresentação do relatório de execução do objeto, elaborado pela OSC, 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 acordado.

A prestação de contas apresentada pela OSC 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



Secretaria de
Assistência Social

resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas, segundo o previsto no plano de trabalho.

O relatório de execução financeira, além de indicar o demonstrativo integral de receitas e despesas, acompanhadas de documento fiscal, deverá ser acompanhado dos extratos bancários da conta específica vinculada à execução da parceria, da conciliação bancária e dos comprovantes de recolhimento dos tributos oriundos da relação trabalhista, acompanhados da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, assim como o registro do CAGED, referentes ao período de que trata a prestação de contas.

32. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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.

Caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração do TERMO DE COLABORAÇÃO, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação das sanções.

Todos os custos decorrentes da elaboração das Propostas e de quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público e celebração do TERMO DE COLABORAÇÃO, serão de inteira responsabilidade das ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL — OSC's Proponentes, não cabendo nenhuma indenização, remuneração ou apoio por parte do Município.

São João de Meriti, 29 de Julho de 2024.

Ana Silva
Secretária Municipal de Assistência Social,
Direitos Humanos e Igualdade Racial
Mat.7933



Secretaria de
Assistência Social

PLANO DE TRABALHO

MODALIDADE DA PARCERIA:

Termo de Colaboração

1. OBJETO DA PARCERIA:

Seleção de organização da sociedade civil interessada em celebrar termo de colaboração para execução de Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, e suas Famílias em Unidade Referenciada.

2. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E SUAS FAMÍLIAS:

A Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais SUAS/2009 prevê a atenção à Pessoa com Deficiência em situação de dependência e suas famílias no escopo das competências do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. De acordo com esta Tipificação, as ofertas previstas no âmbito deste Serviço podem ser prestadas no CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social, em Unidades Especializadas Referenciadas ao CREAS, no domicílio dos usuários ou em CENTROS-DIA.

Considerando a definição deste Serviço expressa na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais do SUAS e as diversas possibilidades de materializar sua oferta, foi pactuada na Comissão Intergestores Tripartite – CIT, Resolução nº 07, de 12 de abril de 2012 e no Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, Resolução CNAS nº 11, de 24 de abril de 2012, os critérios de partilha do cofinanciamento federal para apoio a oferta do SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E SUAS FAMÍLIAS, OFERTADO EM CENTRO-DIA DE REFERÊNCIA. Neste contexto, o Serviço de Proteção Social Especial ofertado em Centro-dia de Referência será concebido em consonância com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais do SUAS e objetiva prestar atendimento especializado nas situações de vulnerabilidades, risco pessoal e social por violação de direitos às pessoas com deficiência em situação de dependência e suas famílias, por meio da oferta de um conjunto de ações que contribuam para ampliar as aquisições dos usuários, na perspectiva da garantia das segurança previstas na Política Nacional de Assistência Social – PNAS, tais sejam: A segurança de Acolhida das demandas reais dos usuários, interesses, necessidades e possibilidades e a garantia de formas de acesso aos direitos sociais; a segurança de convívio ou vivências familiar, comunitária e social a partir de experiências que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares, ampliação da capacidade protetiva e de superação de fragilidades e riscos na tarefa de cuidar, do acesso a serviços socioassistenciais e das políticas setoriais, conforme necessidades; e a segurança de desenvolvimento da autonomia por meio de vivências de experiências que promovam o desenvolvimento de potencialidades e ampliação do universo informacional e cultural, que utilizem recursos disponíveis pela comunidade, família e recursos lúdicos para potencializar a autonomia e a



Secretaria de
Assistência Social

criação de estratégias que diminuam os agravos decorrentes da dependência e do isolamento social e promovam a inserção familiar e social

O serviço deverá ser organizado segundo princípios, diretrizes e orientações do Estatuto da Criança e do Adolescente e das “Orientações Técnicas: Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias do Ministério de Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

VALOR DE REFERÊNCIA:

FONTE 1500	FONTE 1660
RS 3.000,00	RS 12.000,00
RS 15.000,00 (Valor Mensal)	
RS 180.000,00 (Valor Anual)	

Os recursos financeiros para a celebração do TERMO DE COLABORAÇÃO, a serem formalizados por conta deste EDITAL, serão atendidos pelas dotações orçamentárias previstas no exercício de 2024 e subsequentes, abaixo indicadas:

PROGRAMA DE TRABALHO: 08.242.100.2.031 – OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, INCLUSIVE COM RECURSOS DE CONVÊNIO OU SIMILARES.

FICHA: 584
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.50.43.00 – SUBVENÇÕES SOCIAIS
FONTE DE RECURSOS - 1500 (Recursos Próprios)

FICHA: 585
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.50.43.00 – SUBVENÇÕES SOCIAIS
FONTE DE RECURSOS - 1660 (FNAS)

O PLANO DE TRABALHO para execução da parceria no período previsto de será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da assinatura do Termo de Colaboração, podendo ser renovada por iguais e sucessivos períodos, a critério da Administração Pública Municipal e em concordância da Organização da Sociedade Civil, até o prazo máximo de 72 (setenta e dois) meses.

Em caso de renovação do termo, o reajuste será baseado no Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) ou outro índice que o Governo venha a adotar em substituição ao mesmo

3. METAS QUANTITATIVAS:



Secretaria de
Assistência Social

Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias com meta de 100 (cem) vagas.

4. PÚBLICO ALVO

Pessoas com deficiência física, sensorial, intelectual, transtorno de espectro do autismo e múltipla deficiência e com algum grau de dependência, e suas famílias.

5. OBJETIVO GERAL:

Prestar atendimento especializado nas situações de vulnerabilidades, risco pessoal e social por violação de direitos às pessoas com deficiência em situação de dependência e suas famílias, por meio da oferta de um conjunto de ações que contribuam para ampliar as aquisições dos usuários, na perspectiva da garantia das segurança afações na Política Nacional de Assistência Social.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Apoiar e fortalecer as famílias no seu papel protetivo;
- Prestar apoio e orientação aos cuidadores familiares alertando para a importância dos autocuidados;
- Promover a capacitação e a descoberta de novos saberes sobre cuidados pessoais; Identificar novas tecnologias de ajuda e autonomia no cotidiano das pessoas com deficiência e suas famílias;
- Identificar novas redes de apoio aos cuidadores familiares;
- Mobilizar a família de origem, a família ampliada, a família estendida, conforme o caso, os amigos, os vizinhos e a comunidade para a facilitação de processos de convivência e cooperação para a superação das situações de isolamento social e das barreiras de inclusão social de cuidadas e cuidadores.

7. PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO:

Para garantir a oferta de atendimento adequado aos serviços e deverão elaborar um Projeto Político-Pedagógico (PPP), que deve orientar a proposta de funcionamento do serviço como com todo, tanto no que se refere ao seu funcionamento interno, quanto seu relacionamento com a rede local, as famílias e a comunidade. Sua elaboração é uma tarefa que deve ser realizada coletivamente, de modo a envolver toda a equipe do serviço, os atendidos e suas famílias. Após a elaboração, o projeto deve ser implantado, sendo avaliado e aprimorado a partir do dia-a-dia.

8. ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO SERVIÇO:

- Mobilização dos usuários para acesso ao serviço;
- Acolhida e escuta qualificada;
- Construção do plano individual e/ou familiar de atendimento;
- Iniciativas de promoção de convívio e de organização da vida cotidiana;
- Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;
- Promoção e apoio nos cuidados pessoais;
- Acesso a informação, comunicação e defesa de direitos;



SECRETARIA DE
Assistência Social

- h) Orientação e encaminhamento para outros serviços da rede no território;
- i) Apoio e orientação à família na sua função protetiva;
- j) Apoio e orientação aos cuidadores familiares para a autonomia no cotidiano do domicílio e na comunidade;
- k) Apoio na identificação de tecnologias assistivas de autonomia no serviço, no domicílio e na comunidade;
- l) Mobilização de família extensa ou ampliada;
- m) Mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio;
- n) Mobilização para o exercício da cidadania e participação associativa;
- o) Acesso a documentos pessoais;
- p) Orientação sobre acesso ao Benefício de Prestação Continuada – BPC-LOAS, ao
- q) Cadastro Único, ao programa Bolsa Família e aos benefícios eventuais ofertados no município;
- r) Notificação, apoio e orientação nas situações de negligência, abandono, maus-tratos;
- s) Articulação com os serviços da área da saúde para garantia dos cuidados das questões de saúde do usuário;
- t) Articulação com os serviços da área de educação, para garantia do atendimento educacional do usuário;
- u) Articulação da rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas ou ofertadas por entidades privadas;
- v) Articulação interinstitucional com os demais serviços do Sistema de Defesa e de Garantia de Direitos;
- w) Elaboração de relatórios e/ou prontuários.

9. ATIVIDADES DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO:

Manutenção de prontuário da família/atendido, com informações mínimas do acompanhamento e evolução do usuário no serviço, de encaminhamentos, descrição de situações prioritárias e/ou anexo de documentos, articulação com o CRAS de referência e com o CREAS.

Manutenção de lista de atendidos no serviço, previamente padronizadas pelo órgão gestor, com registro do perfil e da situação familiar do acolhido.

Elaboração de relatório mensal em modelo previamente padronizado pelo órgão gestor, com a descrição das atividades desenvolvidas de acordo com os planos de trabalho, ou alteradas, neste caso com as devidas justificativas.

Preenchimento e envio ao CREAS de planilha mensal, com as informações dos usuários inseridos no mês e dos casos desligados do serviço, indicando a data e o motivo do desligamento.

Preenchimento e envio ao CREAS de atualização dos dados de atendimento, conforme necessidade do caso e pactuação com CREAS. Elaboração e envio ao CREAS de relatórios de acompanhamento, quando solicitado. Elaboração e envio ao CREAS de relatórios de intervenção e desligamentos após consenso sobre o procedimento a ser adotado com o técnico de referência da família no CREAS.

10. PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO – PIA



SECRETARIA DE
Assistência Social

O Plano de Atendimento tem como objetivo orientar o trabalho de intervenção durante o período de atendimento, visando à superação das situações. Deve basear-se em um levantamento das particularidades, potencialidades e necessidades específicas de cada caso e delinear estratégias para o seu atendimento.

11. ARTICULAÇÃO EM REDE

Articulação com demais serviços da rede socioassistencial e intersetorial, mediada pelo CREAS, para acompanhamento e inclusão em serviços e acesso a benefícios. Manter articulação permanente com o CREAS, através de reuniões técnicas e visitas institucionais periódicas.

12. AMBIENTE FÍSICO

- a) A localização do serviço deverá ser de fácil acesso para os usuários dos diversos territórios do município;
- b) Ambiente físico institucional com infraestrutura apropriada à natureza das atividades ofertadas, com espaço físico compatível com a quantidade de usuários que participarão das atividades executadas no local;
- c) Edificação com portas, corredores e espaços amplos e interligados que garantam fluxo de acessibilidade a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e que ofereçam condição de alcance e utilização, com segurança e maior autonomia;
- d) Rampas de acesso com proteção e se tiver curva, que permita o giro de cadeiras de rodas;
- e) Áreas claras, com boa iluminação, ventilação, limpeza e conservação adequadas;
- f) Adequados espaços: para recepção de usuários; sala administrativa; sala para coordenação; sala para a equipe técnica com armários para guarda de prontuários; sala para os cuidadores sociais; sala para acolhida e/ou atendimento técnico; ambientes para múltiplas atividades coletivas e comunitárias, com mesas e cadeiras não fixas ao chão; sala com armários para guarda de pertences dos usuários; banheiros para os funcionários; banheiros masculinos e femininos acessíveis e com sinalização; área de refeitório com geladeira, fogão, armários para guarda de alimentos, mesas e cadeiras não fixadas no chão; área para acondicionamento de material de limpeza e higiene em separado; espaços externos, ao ar livre, para convivência e execução de atividades;
- g) Mobiliário acessível e poucos armários de pé (preferir armários suspensos, escaninhos etc.);
- h) Materiais de consumo, higiene, limpeza e alimentação (lanche e refeição) para os usuários, conforme o tempo de permanência dos mesmos no serviço;
- i) Recursos pedagógicos, como materiais esportivos, lúdicos, culturais, jogos;
- j) Recursos como telefone, internet, computadores, impressora, aparelhos de som, TV, projetor de imagem etc.; e,
- k) Automóvel para realização de visitas domiciliares pela equipe técnica e de compras de materiais para o serviço.

13. EQUIPE PROFISSIONAL MÍNIMA PARA CADA UNIDADE

A composição da equipe que deve atuar nos serviços de acolhimento para crianças e adolescentes foi regulamentada pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (Resolução Nº269, de 2006 do CNAS). Os parâmetros para a composição mínima da equipe técnica dos



SECRETARIA DE
Assistência Social

serviços de acolhimento foram estabelecidos pela NOB-RH/SUAS, a qual define que a equipe de referência dos serviços de acolhimento deve ser formada por psicólogo e assistente social. Contudo devido as diversas especificidades apresentadas ao longo da atendimento, a instituição poderam ser inserido outros profissionais para atender as demandas institucionais.

Cabe ressaltar, caso a instituição tenha outros profissionais não relacionados neste quadro, será necessário informar no plano de ação citando a função, escolaridade, quantidade e competências.

Função	Atribuições
--------	-------------

Função	Atribuições
--------	-------------

01 (um) Coordenador Técnico

Formação: Nivel Superior, conforme recomendação prevista na Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS)
Carga horária: 40 h/semana
Perfil: - Conhecimento e experiência técnica nas áreas da Assistência Social e da pessoa com deficiência, com formação especializada e/ou experiências anteriores; - Habilidades de escuta e liderança de equipes interdisciplinares; - Dominio em sistemas operacionais básicos de editores de texto e planilhas eletrônicas; - Habilidade para lidar com diferentes formas de comunicação.

01 (um) Coordenador Técnico	Atribuições
Formação: Nivel Superior, conforme recomendação prevista na Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS) Carga horária: 40 h/semana Perfil: - Conhecimento e experiência técnica nas áreas da Assistência Social e da pessoa com deficiência, com formação especializada e/ou experiências anteriores; - Habilidades de escuta e liderança de equipes interdisciplinares; - Dominio em sistemas operacionais básicos de editores de texto e planilhas eletrônicas; - Habilidade para lidar com diferentes formas de comunicação.	- Coordenar o serviço, sendo responsável direto pela planejamento, gestão, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação de resultados do Plano de Trabalho da Unidade; - Selecionar os trabalhadores da unidade, garantindo a composição de uma equipe interdisciplinar com conhecimentos, habilidades e capacidades para atuação no serviço; - Organizar e orientar a equipe e os processos de trabalho; - Mobilizar os usuários e suas famílias para participação no serviço; - Identificar e atender as necessidades especiais de acessibilidade dos usuários; - Identificar e garantir aplicabilidade de metodologias e técnicas de trabalho interdisciplinar; - Levantar a necessidade de capacitação e de parcerias; - Referenciar o Serviço ao CREAS; - Desenvolver articulações com os órgãos gestores da Assistência Social e da Saúde para atenção integral aos usuários na unidade; - Articular com a rede de serviços no território para favorecer o acesso dos usuários; - Promover intercâmbio de informações com outros serviços e benefícios para potencializar a participação dos usuários; - Desenvolver instrumentos para registro de informações facilitadores da organização do serviço; - Elaborar e assinar relatórios, em conjunto com a equipe técnica; - Fornecer informações para a gestão da SEMASDHIR, Setor de Vigilância Socioassistencial, Setor de Prestação de Contas e demais setores e/ou instâncias articuladas ao serviço; e, - Dentre outras pertinentes ao cargo.



SECRETARIA DE
Assistência Social

02 (dois) Técnicos de Referência	Atribuições
Formação: Profissionais de nível Superior, registro no órgão de classe conforme categoria profissional, sendo: 1 (um) Assistente Social Carga horária: até 30h/semana e 1 (um) Psicólogo Carga horária: até 30h/semana Perfil: - Conhecimento e competência técnica na área da pessoa com deficiência, com formação especializada e/ou com experiências anteriores; - Conhecimento sobre as demais políticas sociais que envolvem a pessoa com deficiência; - Dominio em sistemas operacionais básicos de editores de texto e planilhas eletrônicas; - Habilidade para lidar com diferentes formas de comunicação.	- Participar da elaboração do Plano de Trabalho da Unidade; - Elaborar interdisciplinarmente o Plano Individual e/ou Familiar de Atendimento do usuário; - Colaborar para a definição de metodologias e técnicas de trabalhos interdisciplinares de atenção individualizada, grupal ou coletiva; - Propor instrumentos facilitadores da organização do serviço; - Orientar e apoiar os Educadores Sociais; - Realizar atendimento técnico e interdisciplinar com usuários e famílias/cuidadores; - Realizar atividades individuais ou coletivas para consecução dos objetivos do serviço com o usuário; - Articular ações com a rede de serviços no território; - Realizar e monitorar os encaminhamentos para a rede de serviços; - Participar de reuniões de equipe e discussão de casos, internas e externas; - Estabelecer processos de acompanhamento e avaliação dos resultados; - Elaborar e assinar relatórios, juntamente com a coordenação e orientadores sociais; - Propor melhorias do processo de trabalho; - Interagir com o coordenador técnico do serviço e subsidiariamente com o CREAS vinculado, com os demais serviços do SUAS e da rede local para fomento de informações. - Dentre outras pertinentes ao cargo.



SECRETARIA DE
Assistência Social

4 (quatro) Educadores Sociais	Atribuições
Formação: Profissionais de Nivel Médio, atendendo ao previsto na Resolução nº09/2014, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Carga horária: 40h/semana Perfil: - Conhecimento na área da pessoa com deficiência, preferencialmente com experiência anterior; - Conhecimento em sistemas operacionais básicos de editores de texto e planilhas eletrônicas; - Habilidade para lidar com diferentes formas de comunicação.	- Atuar na recepção dos usuários possibilitando um ambiente acolhedor; - Organizar, facilitar e desenvolver atividades estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos previstos para o serviço e planejados pela equipe; - Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; - Organizar, facilitar oficinas e apoiar no desenvolvimento de atividades individuais e coletivas de acordo com o programado pela equipe: recreativas e ocupacionais; de promoção de saúde, cuidados e autocuidado e de promoção da inclusão social; esportivas, de lazer e culturais, como sessões de cinema, coral, música, poesia; teatro, esporte adaptado, alongamento, dança; atividades manuais de pintura, artes plásticas, artesanato; dentre outras; - Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social, apoiando a equipe na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; - Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; - Apoiar na locomoção/deslocamento e acompanhar os usuários no serviço e em atividades externas; - Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; - Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; - Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, na produção de relatórios e preenchimento do Plano Individual e/ou familiar de Atendimento; - Apoiar na orientação e informação sobre acesso a serviços, programas, projetos e benefícios; - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado, discussão de casos; e, - Dentre outras pertinentes ao cargo.



Secretaria de
Assistência Social



Secretaria de
Assistência Social



Secretaria de
Assistência Social

<p>1 (um) Auxiliar Administrativo Formação: Profissionais de Nível Médio, atendendo ao previsto na Resolução nº09/2014, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Carga horária: 40h/semana Perfil: - Habilidade para lidar com diferentes formas de comunicação; - Conhecimento avançado em sistemas operacionais de editores de texto e planilhas eletrônicas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa;- Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;- Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral;- Recepcionar, informar e agendar atendimento para os usuários e suas famílias e/ou cuidadores e a comunidade;- Digitar, organizar, elaborar, registrar, controlar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos instrumentais, atas, prontuários, protocolos, dentre outros;- Executar o recebimento, distribuição, suprimento, registro e controle de materiais, gêneros e equipamentos;- Organizar os documentos para a prestação de contas da parceria;- Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;- Controlar estoque e patrimônio; e,- Dentre outras pertinentes ao cargo.
<p>1 (um) Cozinheiro Formação: Profissional de Nível Fundamental, atendendo ao previsto na Resolução nº09/2014, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Carga horária: 40h/semana Perfil: - Habilidade para lidar com diferentes formas de comunicação.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições;- Apoiar o profissional da nutrição no planejamento de cardápios;- Organizar e elaborar o pré-preparo, o preparo e a finalização das refeições;- Realizar a triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, conforme orientações do profissional de nutrição, considerando os usuários e suas necessidades;- Atuar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas;- Utilizar-se de capacidades comunicativas no desempenho das atividades; e,- Dentre outras pertinentes ao cargo.

19. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS CONTRIBUÍR PARA:

- Acessos aos direitos socioassistenciais;
- Redução e prevenção de situações de isolamento social e de abrigo institucional;
- Diminuição da sobrecarga dos cuidadores advinda da prestação continuada de cuidados a pessoas com dependência;
- Fortalecimento da convivência familiar e comunitária;
- Melhoria na qualidade de vida familiar;
- Redução dos agravos decorrentes de situações violadoras de direitos;
- Proteção social e cuidados individuais e familiares voltados ao desenvolvimento de autonomias.

20. INDICADORES A SEREM UTILIZADOS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS:

Indicadores de fortalecimento do vínculo familiar

Estes indicadores deverão ser registrados em instrumental específico, onde será contabilizada a frequência de familiares nas ações de atenção e cuidado aos acolhidos.

- 70% de frequência de familiares em atividades coletivas realizadas pela instituição de acolhimento;
- 100% de busca ativa das famílias de origem e ampliada;
- 70% de desligamento de serviço de acolhimento e retorno às suas famílias;
- 100% das famílias atendidas referenciadas no CREAS.

Indicadores de articulação de rede

Estes indicadores deverão ser registrados em instrumentais específicos, onde serão contabilizadas a presença de representantes das instituições nas ações de articulação em rede e as famílias referenciadas.

- 85% de presença nas reuniões de Cooperação Técnica com o CREAS;
- 85% de presença nas reuniões de rede socioassistencial e intersetorial.

21. MEIOS DE VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS:

Relatórios conforme instrumentais elaborados pela SEMASDHIR.

22. PRAZO PARA EXECUÇÃO DA ATIVIDADE:

24 meses

23. FORMA E PERIODICIDADE PARA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

A liberação dos recursos será mensal obedecendo cronograma de desembolso que compõe o

plano de ação.

24. Plano de Ação

As OSCs ao participarem do chamamento público deverão formular e apresentar Plano de ação no qual constem as ações a serem desenvolvidas e que atenda aos requisitos normativos relacionados ao Termo de Colaboração e ao presente PLANO DE TRABALHO, de acordo com o modelo disponibilizado neste termo e suas orientações.

As Propostas de Plano de ação serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base nos Critérios de Julgamento, assim considerada a média aritmética das notas lançadas por cada um dos membros da Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento.

No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento (G).

Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida pela soma dos itens (A) (B), (C), (D), (E) e (F) dos Critérios de Julgamento, sucessivamente a maior pontuação no item (I).

Persistindo a situação de igualdade, para o desempate será considerado a entidade ou organização de assistência social que possuir o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, e o maior tempo de certificação.

Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a OSC com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio.

Será obrigatoriamente justificada a seleção de Proposta que não for a mais adequada ao valor de referência constante deste Chamamento Público.

ANEXO I – MODELO DE PLANO DE AÇÃO

Papel timbrado da Entidade/OSC

PLANO DE AÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE OU ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL/OSC

Nome:
Endereço:
Cidade:
Estado:
CEP:
Telefone:
E-mail:
Site:

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
Nº do CNPJ:
Data da inscrição no CNPJ:

Dados cadastrais
Número de inscrição no COMAS:
Número de inscrição no CMDCA:

Município:
Município:

Certificação (não obrigatório) CEBAS: Vigência:

Finalidade estatutária:

2. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL

Nome do Presidente:
RG:
Órgão Expedidor:
CPF:
Endereço:
Telefone:
E-mail:
obs.: preencher com os dados pessoais do representante legal

3. OBJETO DA PARCERIA/IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO SOCIOASSISTENCIAL

Especificar o nome do serviço de acordo com o Edital de Chamamento: Serviço de XXX
Tipo de Proteção: (Ex. Proteção Social Especial) Valor global para a execução do objeto:
Prazo de execução: (ex. 12 meses) Público alvo:
Meta a ser Financiada:
Número de grupos:

Período de atendimento: 24 horas/Dias da semana:

Condições e formas de acesso de usuários e famílias: Abrangência do serviço:
Condições de acessibilidade:

ENDEREÇO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Unidade:
Número de atendidos/Faixa etária
Rua:
Bairro:
Cidade:
Estado:
CEP:
Telefone:
E-mail:

4. DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA ATIVIDADE

Nome completo:
CPF:
RG:
Órgão Expedidor
Número de registro profissional:
Cargo:
Telefone para contato:
E-mail:

5. APRESENTAÇÃO E HISTÓRICO DA ENTIDADE/OSC

Obs.: breve resumo da sua área de atuação, contendo dentre outros: ano de fundação, experiência, foco da atuação.

6. DESCRIÇÃO DA REALIDADE

Descrição da realidade que será objeto da parceria devendo ser demonstrado onexo com a atividade e com as metas a serem atingidas.

7. OBJETIVOS OBJETIVO GERAL :

OBJETIVOS ESPECÍFICOS E RESULTADOS ESPERADOS
(Descrição dos resultados que se pretende alcançar com a parceria)
INFRAESTRUTURA FÍSICA EXISTENTE



Secretaria de
Assistência Social



Secretaria de
Assistência Social



Secretaria de
Assistência Social

<p>1 (um) Auxiliar de Serviços Gerais Formação: Profissional de Nível Fundamental, atendendo ao previsto na Resolução nº09/2014, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Carga horária: 40h/semana Perfil: - Habilidade para lidar com diferentes formas de comunicação.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Desempenhar atividades com o objetivo de zelar e manter todos os ambientes limpos e organizados;- Atuar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas;- Utilizar-se de capacidades comunicativas no desempenho das atividades; e,- Dentre outras pertinentes ao cargo.
--	---

14. CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO

As pessoas com deficiência deverão acessar o Serviço de Proteção Social Especial prioritariamente por meio do encaminhamento da rede de serviços socioassistenciais, pelo Centro de Referência Especializado em Assistência Social, CREAS, e/ou pelo Centro de Referência em Assistência Social, CRAS, por outros serviços da rede local ou demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

15. AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS:

Segurança de acolhida

Ter ambiente em condições favoráveis e espaço protegido ao processo de desenvolvimento peculiar da criança e do adolescente.

Segurança de convívio ou vivência familiar, comunitária e social

Ter assegurado o convívio familiar, comunitário e/ou social. Ter acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos.

Segurança de desenvolvimento de autonomia individual, familiar e social.

Garantir colocação em família substituta, sempre que houver a impossibilidade do restabelecimento e/ou a preservação de vínculos com a família de origem.

16. UNIDADE:

Centro Dia

17. PERÍODO DE FUNCIONAMENTO:

Semanalmente de 8h às 17h

18. ABRANGÊNCIA:

Municipal



Secretaria de
Assistência Social



Secretaria de
Assistência Social



Secretaria de
Assistência Social

8. METAS A SEREM ATINGIDAS

(Descrição das metas que se pretende alcançar com a parceria)

9. AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS E FORMA DE EXECUÇÃO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PROPOSTAS

Listar as atividades a serem desenvolvidas com ESTIMATIVA DOS RECURSOS, de forma clara e objetiva. Ex. oficina de teatro (carga horária/periodo/quantidade de atendimento). Neste item só devem constar as atividades que serão realizadas com o recurso da parceria.

Atividades	Descrição da atividade
MES 1	
MES 2	
MES 3	
MES 4	
MES 5	
MES 6	
MES 7	
MES 8	
MES 9	
MES 10	
MES 11	
MES 12	

10. METODOLOGIA

Descrever as ações que serão executadas para o alcance das metas, dos objetivos e dos



Secretaria de
Assistência Social

resultados da parceria:

Descrever a forma de execução das ações identificando a metodologia a ser aplicada.

Como fazer o serviço, como será implementado, como serão desenvolvidas as atividades. Explicar passo a passo o conjunto de procedimentos e técnicas a serem utilizadas, que articulados numa sequência lógica, possam permitir atingir os objetivos e as metas propostas.

As atividades ocorrerão em oficinas. Serão usadas estratégias dinâmicas e inovadoras, sendo priorizada discussão em grupos, apresentação de painéis, participação em palestras, debates, exposições de filmes, visitas Tendo, também, atividades culturais, esportivas e avaliação mensal.

11. ESTIMATIVA DE DESPESAS

Estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo encargos sociais e trabalhistas, e a discriminação de custos indiretos, necessários à execução do objeto. Deverá incluir os elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público.

EQUIPE DE TRABALHO (Recursos Humanos)

Atividade	
Cargo/ Função	
Quantidade	
Forma de contratação	
Formação	
Carga Horária Mensal dedicada a parceria	
Salário mensal	
Encargos (INSS, FGTS, PIS, 13º, Férias)	
Passes Urbanos	
Rescisões trabalhistas	
Cesta Básica ou Ticket	
Custo Total Mensal	
Custo Total Anual	

Obs.: Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da OSC, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com: pagamento de impostos, contribuições sociais, FGTS, férias, décimo-terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, e sejam proporcionais ao tempo efetivamente dedicado à parceria, compatíveis com o valor de mercado e observem o acordo e as convenções coletivas de trabalho. No caso em que a remuneração for paga proporcionalmente com

recursos da parceria, é vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

Equipe de Trabalho: o pessoal necessário à execução do objeto da parceria, que poderá incluir pessoas pertencentes ao quadro da organização da sociedade civil ou que vierem a ser contratados, inclusive os dirigentes, desde que exerçam ação prevista no plano de trabalho aprovado, nos termos da legislação civil e trabalhista.

SERVIÇO DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

Atividade	Descrição do serviço	Valor unitário	Quantidade	Valor Total

SERVIÇO DE TERCEIRO - PESSOA FÍSICA

Atividade	Descrição do Item	Unidade	Valor unitário	Quantidade	Valor Total

MATERIAL DE CONSUMO

Atividade	Descrição do Item	Unidade	Valor unitário	Quantidade	Valor Total

CUSTOS INDIRETOS

Necessários à execução do objeto: internet, transporte, aluguel, telefone, consumo de água e luz, serviços contábeis, entre outras despesas, observados os critérios de razoabilidade, modicidade e compatibilidade com os preços praticados no mercado conforme o caso.

PAGAMENTOS EM ESPÉCIE

DESCREVER JUSTIFICATIVA PARA O PAGAMENTO DE DESPESAS EM ESPÉCIE

Atividade	Descrição do Item	Unidade	Valor unitário	Quantidade	Valor Total

QUADRO SINTÉTICO DAS DESPESAS

Despesas	Total mês	Total 12 meses
Recursos Humanos		
Encargos		
Material de Consumo		
Serviços de Pessoa Jurídica		
Serviços de Pessoa Física		
Custos Indiretos		
TOTAL		

VALOR GLOBAL PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO:

(Valor total dos recursos que serão gastos com as despesas da proposta)

12. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	
MES 1	
MES 2	
MES 3	
MES 4	
MES 5	
MES 6	
MES 7	
MES 8	
MES 9	
MES 10	
MES 11	
MES 12	

13. MONITORAMENTO E CONTROLE

Metodologia proposta para o acompanhamento das ações através de instrumentais: o que será avaliado, qual a periodicidade, quem participará, quem será responsável).

Ex. do que avaliar: cumprimento da meta, cumprimento dos objetivos, cumprimento das ações.

participação dos beneficiários nas atividades/ações, satisfação dos usuários em relação as atividades/ações.

14. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da OSC proponente, declaro, sob as penas da lei, que a entidade apresentou as prestações de contas de valores repassados em exercícios anteriores pela Administração Pública municipal direta e indireta, que foram devidamente aprovadas, não havendo nada a regularizar ou valor a ressarcir.

Local e data

Proponente

(Representante legal da OSC proponente)



Secretaria de
Assistência Social

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E DE CONCORDÂNCIA, E VERACIDADE

DAS INFORMAÇÕES DE DECLARAÇÃO

Declaro que a [identificação da OSC], sob as penas da lei, se responsabiliza pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção, que está ciente, concorda e atende a todas as disposições, condições e requisitos previstos no Edital de Chamamento Público nº 001/2024 e anexos, na Lei Federal nº 13.019/2014 e sendo que:

Metas Quantitativas e mensuráveis a serem atingidas	Indicadores de aferição do cumprimento das metas	Meios de verificação para o cumprimento das metas e avaliação dos resultados	Prazo para o cumprimento das metas

É regida por estatuto social nos termos do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014 e da Lei Federal 8.742/1993 e alterada pela Lei 12.435/2011;

Possui tempo mínimo de existência de 01 (um) ano, com cadastro ativo no CNPJ nos termos da alínea "a" do inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014, na data de apresentação da Proposta de Plano de Trabalho;

Possui (meses/anos) de experiência prévia, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, nos termos da alínea "b" do inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014;

Possui instalações e outras condições materiais, inclusive quanto à salubridade e segurança, quando necessárias para realização do objeto e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento da atividade ou projeto, nos termos alínea "c" do inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014, ou previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria.

A proposta de Plano de ação apresentada contempla despesas com pagamento de pessoal, e anexo à proposta constam os documentos comprobatórios.

Local-UF, _____ de _____ de 20__.

Assinatura (Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



Secretaria de
Assistência Social



Secretaria de
Assistência Social



Secretaria de
Assistência Social

ANEXO III – DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

DECLARAÇÃO

- Declaro para os devidos fins, sob as penas da lei, que a [identificação da OSC]:
- Não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos;
- Não se submete, tal qual seus Dirigentes, às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019, de 2014 e suas alterações;
- 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 do Poder ou do Ministério Público, ou Dirigente da Administração Pública Municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- Observação 1: a presente vedação não se aplica às OSC's que pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas Autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como Dirigente e Administrador Público (art. 39, § 5º, da Lei Federal nº 13.019/2014);
- Não teve as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos cinco anos, que não tenham sido sanadas e/ou quitados os débitos, reconsiderada ou revista a decisão de rejeição, ou ainda a referida decisão esteja pendente de recurso com efeito suspensivo;
- Não se encontra submetida aos efeitos de: i) sanções de suspensão de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a administração pública; ii) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública; iii) suspensão temporária da participação em chamamento público; iv) impedimento de celebrar parceria ou contrato com a Administração Pública Municipal e v) 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 irrecorrível, 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 Federal nº 8.429, de 02 de Junho de 1992.

Local-UF, _____ de _____ de 20__.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



Secretaria de
Assistência Social



Secretaria de
Assistência Social



Secretaria de
Assistência Social

ANEXO IV – DECLARAÇÃO RELATIVA AO ITEM 29 - LETRAS (F) (K),(M) E (N), DO
EDITAL – XXX

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins, em nome da [identificação da Organização da Sociedade Civil - OSC], sob as penas da lei, que:

Não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela Organização da Sociedade Civil-OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade em atendimento ao prescrito pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

^Não haverá contratação de empresa(s) pertencente(s) a parentes até 2º grau, inclusive por afinidade, de dirigentes da OSC, ou de agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade;

^Não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz.

RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE

Nome do dirigente e cargo que ocupa na OSC	Endereço residencial	Número e órgão expedidor da Carteira de Identidade-RG/RNE e número do CPF

Local-UF, _____ de _____ de 20__.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO V – DECLARAÇÃO RELATIVA AO ITEM 29 - LETRA (L) DO EDITAL

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins, em nome da [identificação da OSC], sob as penas da lei, que:

^Nenhum dos dirigentes é membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, sendo considerados: i) membros do Poder Executivo: o Chefe do Poder Executivo (Prefeito), Vice Prefeito e Secretários Municipais;

ii) membros do Poder Legislativo: Vereadores; iii) membros do Ministério Público (Procuradores e Promotores).

^Não incorre nas situações de vedações, previstas nas alienas “a”, “b” e “c” do inciso VII do art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014.

Local-UF, _____ de _____ de 20__.

.....
(ASSINATURA DE TODOS OS DIRIGENTES DA OSC)



Secretaria de
Assistência Social



Secretaria de
Assistência Social

ANEXO VI – DECLARAÇÃO SOBRE AS INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

DECLARAÇÃO

Declaro, em conformidade com o art. 33, *caput*, inciso V, alínea “c”, da Lei Federal nº 13.019/2014, que a [identificação da OSC]:

^Dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades previstas 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 previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

^Dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar com recursos da parceria outros bens para tanto.

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

Local-UF, _____ de _____ de 20__.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE CONTA BANCARIA

DECLARAÇÃO

Eu, (nome completo do representante legal da organização da sociedade civil), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ e do CPF nº, na qualidade de dirigente do/a (nome da organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob nº _____, informo que os repasses das verbas públicas referentes a o Termo de Colaboração decorrente do Edital de Chamamento nº 001/2024 para a execução do de **Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias no Município de São João de Meriti**, deverão ser depositados na conta bancária abaixo descrita:

Nome do Banco (instituição financeira pública): _____ Agência: _____ Conta Corrente: _____

Outrossim, DECLARO, sob as penas da lei, que a movimentação bancária das despesas do Termo de Colaboração, será realizada na referida conta.

São João de Meriti, _____ de _____ de 20__.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO VIII

MINUTA DE TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO N° _____, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Igualdade Racial, e a Organização da Sociedade Civil, para os fins que especifica.

Celebram o presente **TERMO DE COLABORAÇÃO**, na forma do artigo 16, da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações, de um lado, o MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob nº 29.138.336/0001-05, com sede na Avenida Presidente Lincoln, nº 899, Vilar dos Teles, São João de Meriti – RJ, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL, representada pela Secretária ANA CRISTINA DE OLIVEIRA SILVA, brasileira, solteira, portadora do RG nº _____/RJ, inscrita no CPF/MF sob nº 078.XXX.XXX.10, doravante simplesmente **MUNICÍPIO**; e, de outro lado, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC abaixo qualificada, selecionada no procedimento de Chamamento Público nº 01/2024, promovido pelo **MUNICÍPIO** por intermédio da Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Igualdade Racial atuado no Processo Administrativo nº XXXX/xxx, e cujo resultado fora homologado no dia _____, com a publicação da respectiva ata no sítio oficial (<https://meriti.rj.gov.br/home/>) na mesma data, e com a classificação final publicada no Diário Oficial do Município do dia _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº _____, com sede na Cidade de São João de Meriti, na _____, CEP _____, neste ato representada por seu(s) representante(s) legal(is) _____, que comprovou(aram) tal condição mediante a apresentação de cópia autenticada da ata de eleição e posse, arquivada no setor competente e cuja cópia digitalizada é juntada no Processo Administrativo nº _____, instaurado para celebração e acompanhamento da parceria que ora firmada, doravante simplesmente **OSC**; com fundamento especialmente na Lei Federal nº 13.019, de 31 de Julho de 2014 e suas alterações, ou outro que venha a substituí-lo, bem como no edital de chamamento público nº 001/2024 e seus Anexos, todos constantes do Processo Administrativo nº _____, e integrantes deste **TERMO DE COLABORAÇÃO** como se transcritos fossem, e, assim, têm o **MUNICÍPIO** e a **OSC**, entre si, justo e avançado o quanto segue.

1. DO OBJETO

O presente **Termo de Colaboração**, cujas disposições as partes se obrigam a cumprir fielmente (segundo os parâmetros do Edital de Chamamento Público nº 01/2023), terá por objeto a execução



Secretaria de
Assistência Social

dos Serviço de Proteção Especial de Alta Complexidade, nos termos do PLANO DE TRABALHO proposto pela OSC e aprovado pelo MUNICÍPIO, juntado a fls. ____ o Processo Administrativo nº ____ em decorrência do Edital de Chamamento Público nº 001/2023

O PLANO DE TRABALHO mencionado no item 1.1 é parte integrante e indissociável do presente **Termo de Colaboração**.

Para a execução das ações, deverão ser observadas as referências de serviços, como descrito no ANEXO I, do Edital nº 001/2024, além dos princípios, diretrizes e orientações constantes nos documentos de orientações técnicas publicados pelo Ministério da Cidadania.

Além dos princípios, diretrizes e orientações constantes nos documentos de orientações técnicas publicados pelo Ministério da Cidadania, a presente parceria será regida pelas seguintes normas:

a) Constituição Federal de 1988; Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei Federal nº 12.435 de 06 de julho de 2011, que dispõe sobre a Lei Orgânica de Assistência Social — LOAS; Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalhos inseridos em TERMOS DE COLABORAÇÃO, define diretrizes para política de colaboração com ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE SOCIAL — OSC's; Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992, Lei de Improbidade Administrativa;

b) Resoluções e Orientações Técnicas que regem a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), dentre as quais se destacam a NOB/RH-2006, Resolução CNAS nº 109/2009, que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e posteriores alterações; e Resolução CNAS nº 33/2012 que aprova a Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS de 2012; RESOLUÇÃO Nº 21 do CNAS, de 24 de Novembro de 2016, que estabelece requisitos para a celebração de parcerias, conforme a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 entre o órgão gestor da Assistência Social e as entidades ou organizações de assistência social no âmbito do SUAS; Demais RESOLUÇÕES do Conselho Nacional de Assistência Social, específicas do OBJETO deste EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO, em especial aquelas advindas após a RESOLUÇÃO DO CNAS Nº 109/2009;

c) O Conselho Municipal de Assistência Social, que define os parâmetros para a inscrição, acompanhamento e fiscalização das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no Conselho de Assistência Social, do Município de São João de Meriti — RJ; Em qualquer evento, realizado com recurso advindo da presente parceria, no interior da sede ou fora dela, é vedada à OSC a comercialização de bebida



Secretaria de
Assistência Social

alcoólica

2. DAS OBRIGAÇÕES

Além de outras previstas ao longo do presente **Termo de Colaboração**, são obrigações:

A. Do MUNICÍPIO:

- a) instruir o Processo Administrativo nº ____ instaurado especificamente para a celebração e acompanhamento desta Parceria, com atos atinentes à alteração, liberação de recursos, monitoramento e avaliação da execução, bem como prestação de contas;
- b) informar à OSC os atos normativos e orientações que interessam à execução e à prestação de contas do presente Termo de Colaboração;
- c) prestar o apoio necessário e indispensável à OSC, para que seja alcançado o objeto deste **Termo de Colaboração**, em toda a sua extensão e no tempo devido;
- d) transferir à OSC os recursos financeiros previstos para a execução deste **Termo de Colaboração**, de acordo com a programação orçamentária e financeira do Município de São João de Meriti e obedecendo ao cronograma de desembolso constante do PLANO DE TRABALHO aprovado;
- e) Caso venha ser renovado o termo, fica desde já ajustado como índice de reajuste o IGP-M ou outro índice que o Governo venha a adotar em substituição ao mesmo;
- f) realizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos recursos transferidos;
- g) designar novo gestor da parceria e suplente, na hipótese dos mesmos deixarem de ser agente público ou serem lotados em outro órgão ou entidade ou outro motivo como licenças, e designar novo Suplente, quando este passar a ser Gestor da parceria;
- h) propor, receber, analisar e, se o caso, aprovar as propostas de alteração deste **Termo de Colaboração** e do PLANO DE AÇÃO;
- i) prorrogar de ofício o prazo de vigência deste **Termo de Colaboração**, antes de seu término, se der causa a atraso na liberação dos recursos, limitando a prorrogação ao exato período do atraso verificado;
- j) analisar os relatórios de execução do objeto, bem como os relatórios de execução financeira da parceria;
- k) analisar e decidir sobre a prestação de contas relativa a este **Termo de Colaboração**, e das instruções expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado.
- l) aplicar as sanções previstas neste **Termo de Colaboração**, bem como na Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações;
- m) proceder às ações administrativas quanto à exigência e restituição dos recursos transferidos;
- n) divulgar informações referentes à parceria celebrada em dados abertos e acessíveis no seu sítio eletrônico;
- o) exercer atividade de monitoramento e avaliação sobre a execução da parceria, inclusive, se for o caso, reorientando as ações, de modo a aprimorar e a evitar a descontinuidade das ações pactuadas;



Secretaria de
Assistência Social

p) apreciar as contas apresentadas pela OSC;

B. Da OSC:

- 1) executar fielmente o objeto da parceria de serviço socioassistencial a que se refere ao PLANO DE TRABALHO;
- 2) zelar pela boa qualidade e eficiência das ações, atividades e serviços prestados, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pelo MUNICÍPIO e aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência Social, em consonância com a política nacional de Assistência Social vigente, bem com, quando for o caso, providenciar licenças e aprovações de projetos emitidos pelos órgãos competentes, nos termos da legislação aplicável;
- 3) manter recursos humanos e materiais e equipamentos sociais em quantidade e qualidade adequados e compatíveis com o plano de trabalho aprovado, a ser executado;
- 4) comunicar, de imediato, por escrito o MUNICÍPIO, acerca de ocorrências de fatos ou anomalias que venham a prejudicar a perfeita execução da atividade, a paralisações das atividades, alteração do número de profissionais, bem como quaisquer outras informações e atividades que venham a interferir no atendimento;
- 5) recrutar e selecionar profissionais com grau de instrução compatível com a função a ser desempenhada, necessários ao desenvolvimento das ações previstas na Cláusula Primeira deste **Termo de Colaboração**, de modo a garantir o cumprimento das atividades mensais com a comunidade em atendimento ao PLANO DE TRABALHO;
- 6) apoiar e integrar, num esforço conjunto com os demais órgãos do Sistema, as ações de formação e capacitação dos seus profissionais;
- 7) atender a eventuais solicitações acerca de levantamentos de dados formulados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Igualdade Racial, com vistas a contribuir com o planejamento do atendimento no âmbito municipal;
- 8) aplicar integralmente os recursos financeiros repassados pelo MUNICÍPIO na prestação dos serviços objeto desta Colaboração, conforme estabelecido no plano de trabalho.
- 9) empregar os recursos recebidos na forma deste **Termo de Colaboração**.
- 10) efetuar o seu registro contábil e patrimonial em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, inclusive nas hipóteses de aquisição de bens com recursos da parceria, manter a contabilidade e registros atualizados e em boa ordem, bem como relação nominal dos beneficiários das ações colaboradas à disposição dos órgãos fiscalizadores, e ainda, manter registros contábeis específicos relativos aos recebimentos de recursos oriundos da presente Colaboração, durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas final;
- 11) prestar contas dos recursos recebidos por meio deste **Termo de Colaboração**, nos prazos estabelecidos nas Instruções Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e ainda observar nas compras e contratações realizadas os procedimentos estabelecidos;
- 12) abrir, manter e movimentar os recursos na conta bancária específica, em instituição financeira pública determinada pelo MUNICÍPIO, observado o disposto no art. 51 da Lei Federal nº 13.019/2014, inclusive os eventuais resultados de aplicação no mercado financeiro, aplicando-os, na conformidade do PLANO DE TRABALHO, e exclusivamente, no cumprimento do seu objeto, observadas as vedações relativas à execução das despesas;
- 13) permitir livre acesso de agentes públicos do MUNICÍPIO, especialmente da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Igualdade Racial, responsável pelo presente **Termo de Colaboração**, dos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos, do Gestor da Parceria, dos integrantes da Comissão de Monitoramento e Avaliação, dos servidores do Órgão de Controle Interno do Município e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela Lei Federal nº 13.019/2014, bem como aos locais de execução do objeto, permitindo o acompanhamento "in loco" e prestando todas e quaisquer informações solicitadas;
- 14) responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;
- 15) apresentar mensalmente o relatório circunstanciado de atendimento e serviço à SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL, através de instrumentais específicos e outros comprovantes;
- 16) apresentar, ao MUNICÍPIO, as Prestações de Contas;
- 17) executar o PLANO DE AÇÃO aprovado, bem como aplicar os recursos públicos e gerir os bens públicos com observância aos princípios da legalidade, legitimidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como utilizar os bens materiais e /ou equipamentos adquiridos com os recursos deste **Termo de Colaboração**, sempre em conformidade com o OBJETO, pactuado.
- 18) responsabilizar-se exclusivamente pela contratação e pagamento dos salários, verbas de convenção ou dissídio coletivo, verbas rescisórias do pessoal que vier a ser necessário à execução do objeto da parceria, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, ônus tributários ou extraordinários e aqueles decorrentes de acidentes de trabalho de seus empregados, no desempenho de seus serviços ou em conexão com eles;
- 19) comunicar ao MUNICÍPIO suas alterações estatutárias, devidamente registrada em Cartório, bem como eventuais alterações em seu quadro de representantes;
- 20) divulgar na internet, e em locais visíveis da sede social da OSC, bem como nos estabelecimentos em que exerça suas ações, todas as informações detalhadas da parceria;
- 21) submeter previamente ao MUNICÍPIO qualquer proposta de alteração do PLANO DE TRABALHO aprovado, na forma definida neste **Termo de Colaboração**, observadas as vedações relativas à execução das despesas;
- 22) Não realizar pagamento antecipado com recursos da parceria;
- 23) Apenas efetuar pagamentos em espécie quando previsto e justificado no PLANO DE TRABALHO;
- 24) 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 **Termo de Colaboração** ou qualquer outro que vier a alterá-lo ou complementá-lo;
- 25) desenvolver as ações seguindo as diretrizes do plano de trabalho;
- 26) prestar ao gestor da parceria todas as informações e esclarecimentos necessários durante o processo de monitoramento e avaliação do atendimento ao objeto do presente Termo;
- 27) promover, no prazo estipulado pelo gestor da parceria, quaisquer adequações apontadas no processo de monitoramento, avaliação e gestão operacional;
- 28) manter atualizados os registros e prontuários de atendimento, através dos sistemas informatizados disponibilizados pelo MUNICÍPIO;
- 29) apresentar ao gestor da parceria, nos prazos e nos moldes por ela estabelecidos, os relatórios



Secretaria de
Assistência Social



Secretaria de
Assistência Social

mensais dos serviços executados;

- 30) não contratar ou remunerar, a qualquer título, com os recursos repassados, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da administração pública municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- 31) abster-se, durante toda a vigência da parceria, de ter como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal direta ou indireta, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

3. DOS RESPONSÁVEIS PELO GERENCIAMENTO DA PARCERIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Compete à Secretaria da pasta, ordenadora da despesa, coordenar as obrigações decorrentes deste Termo de Colaboração;

a) DO GESTOR DA PARCERIA

As obrigações do gestor da parceria são aquelas previstas sem prejuízo daquelas previstas nos artigos 61 e 62, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações.

Caberá ao gestor da parceria emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação das ações objeto do presente **Termo de Colaboração**, submetendo-o à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, nos termos do art. 59, da Lei Federal nº 13.019/2014, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela OSC.

b) DO GESTOR DO CONTRATO

Os gestores de contrato estabelecerão permanente e constante contato com a Comissão de Monitoramento e com o gestor da parceria.

O gestor de contratos emitirá, mensalmente, um relatório com os valores efetivamente transferidos pelo MUNICÍPIO para a OSC, o qual deverá ser publicado no sítio eletrônico oficial.

c) DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O MUNICÍPIO deverá, realizar relatório trimestral dos resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas atividades definidas, podendo valer-se do apoio técnico de terceiros.

A OSC compromete-se a colaborar com as informações previstas no item anterior, fornecendo todos os dados necessários, e permitindo o livre acesso dos agentes responsáveis, mesmo se o MUNICÍPIO valer-se do apoio técnico de terceiros.



Secretaria de
Assistência Social

d) DO RESPONSÁVEL PELA OSC

O responsável pela OSC será o representante legal da entidade, eleito nos termos de seu ato constitutivo, cuja qualificação pessoal, endereço e telefones deverão sempre estar atualizados junto ao MUNICÍPIO, mediante comunicação, mediante ofício, à Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Igualdade Racial. O MUNICÍPIO cuidará para que o comunicado seja juntado ao processo administrativo aberto para acompanhar a execução da parceria.

Presumir-se-ão válidas e recebidas todas as comunicações endereçadas ao responsável pela OSC.

4. DA LIBERAÇÃO E DA CONTABILIZAÇÃO DOS REPASSES

O MUNICÍPIO transferirá o montante necessário para execução do objeto do presente termo de colaboração, no valor total de R\$ _____, obedecendo ao cronograma de desembolso previsto no PLANO DE TRABALHO aprovado, parte integrante deste instrumento.

Os recursos serão automaticamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês.

Não será admitida a exigência de emissão de Nota Fiscal de Prestação de Serviços, tendo o MUNICÍPIO como tomador dos serviços deste **Termo de Colaboração**.

As parcelas serão retidas nas hipóteses previstas no artigo 48 da Lei n. 13.019, de 31 de julho de 2014, e suas alterações, até o saneamento das impropriedades.

O atraso injustificado no cumprimento de metas pactuadas no PLANO DE TRABALHO configura inadimplemento de obrigação estabelecida no termo de colaboração, quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos.

Os recursos da parceria e os resultados das respectivas aplicações financeiras, geridos pelas organizações da sociedade civil, estão vinculados ao plano de trabalho e não caracterizam receita própria e nem pagamento por prestação de serviços e devem ser alocados nos seus registros contábeis conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade.

Quando não utilizados em sua totalidade, os recursos remanescentes serão devolvidos ao MUNICÍPIO ao final da parceria, no prazo de 30 (trinta) dias.

5. DAS COMPRAS, CONTRATAÇÕES E DA REALIZAÇÃO DE DESPESAS E PAGAMENTOS



PREFEITURA DE
SÃO JOÃO DE MERITI
TRABALHANDO SEM PARAR | **Secretaria de
Assistência Social**

A OSC deverá manter a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação final de contas ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas.

É vedado ao MUNICÍPIO praticar atos de ingerência na seleção e na contratação de pessoal pela OSC ou que direcionem o recrutamento de pessoas para trabalhar ou prestar serviços na referida organização.

O provisionamento de valores destinados a encargos trabalhistas, quando previsto no PLANO DE TRABALHO, necessariamente será proporcional ao período de atuação do profissional na execução das ações e restritas às parcerias celebradas sob a égide da Lei Federal 13.019/2014 e suas alterações.

Nos casos em que a remuneração for paga proporcionalmente com recursos da parceria, a OSC deverá informar a memória de cálculo do rateio da despesa para fins de prestação de contas, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

Na ocasião da prestação mensal de contas a organização da sociedade civil deverá enviar um extrato atualizado da conta poupança na qual ficarão depositados os recursos para pagamento das verbas rescisórias e encargos trabalhistas.

Para a recomposição dos valores provisionados em conta poupança indevidamente utilizados pela organização da sociedade civil, o Município poderá, de ofício, promover a dedução dos valores dos repasses mensais.

Os rendimentos decorrentes do depósito mantido em conta poupança serão revertidos para o pagamento de verbas rescisórias, nos termos deste artigo, aplicando-se, no que for possível.

Na hipótese de demissão por justa causa, de culpa recíproca na rescisão do contrato de trabalho, ou de pedido de demissão de empregado durante a execução da parceria, será apurado o passivo total remanescente na ocasião da prestação de contas bimestral, de modo que o(s) repasse(s) seguinte(s), no que tange às verbas rescisórias, será(ão) o necessário para a complementação do provisionamento.

A movimentação dos recursos provisionados em conta poupança apenas será feita mediante a comprovação, pela organização da sociedade civil, da demissão do empregado devendo apresentar, na ocasião da prestação bimestral de contas, cópia da notificação da demissão, do aviso prévio, do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT) expedido conforme as regras do Ministério do Trabalho e, se necessário, também o extrato de depósitos do FGTS na conta do empregado demitido.

Se ao final da parceria houver valores provisionados remanescentes, estes serão mantidos na conta



PREFEITURA DE
SÃO JOÃO DE MERITI
TRABALHANDO SEM PARAR | **Secretaria de
Assistência Social**

poupança, permanecendo a organização da sociedade civil como depositária dos valores.

Uma vez que tais valores destinar-se-ão exclusivamente ao pagamento de verbas rescisórias e encargos trabalhistas dos empregados envolvidos com a execução do plano de trabalho, o numerário remanescente será objeto de prestação de contas mensal pela organização da sociedade civil, ou em menor prazo, sempre que houver a rescisão do contrato de trabalho de algum empregado.

Em cada prestação mensal de contas, que continuará a ser feita enquanto os recursos não forem utilizados, a organização da sociedade civil comprovará a vigência dos contratos dos empregados que foram vinculados à execução do plano de trabalho.

Após a rescisão dos contratos de trabalho dos empregados vinculados ao plano de trabalho, havendo quantias remanescentes, as mesmas serão restituídas ao Município no prazo de 30 (trinta) dias.

A OSC somente poderá pagar despesa em data posterior ao término da execução do termo de colaboração quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante sua vigência. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada nos termos do artigo 51, da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações.

É da OSC a responsabilidade exclusiva pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no presente **Termo de Colaboração**, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária do Município a inadimplência da OSC em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à execução, em conformidade com o inciso XX, art. 42, da Lei Federal 13.019/2014.

Na hipótese de o relatório técnico de monitoramento e avaliação evidenciar irregularidades, tais como desvio de finalidade na aplicação dos recursos da parceria, atrasos na execução das ações e metas, descumprimento ou inadimplência da OSC em relação a obrigações pactuadas, o MUNICÍPIO notificará a OSC para, no prazo de até 15 (quinze) dias:

- sanar a irregularidade;
- cumprir a obrigação; ou
- apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

Não sendo sanadas as irregularidades, deverá o MUNICÍPIO suspender novos repasses.

É de responsabilidade exclusiva da OSC o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal



PREFEITURA DE
SÃO JOÃO DE MERITI
TRABALHANDO SEM PARAR | **Secretaria de
Assistência Social**

6. DOS BENS REMANESCENTES DA PARCERIA

Para os fins deste **Termo de Colaboração**, consideram-se bens remanescentes equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos da parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam de forma definitiva.

Os bens móveis remanescentes adquiridos com recursos dos repasses integrarão o patrimônio do Município, facultada a doação nos termos da legislação municipal.

Por decisão do Secretária da Pasta, os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos, após a consecução do objeto da parceria, poderão ser transferidos a outra entidade parceira da Administração Pública Municipal, que os receberá em regime de comodato.

Os bens duráveis adquiridos com recursos decorrentes dos repasses, deverão ser identificados com o número do contrato, arrolados e apresentados ao Município na ocasião da prestação de contas mensal.

7. DAS ALTERAÇÕES NA PARCERIA

As alterações serão permitidas nos termos da Lei 13.019/2014 e suas alterações.

Não serão celebrados termos aditivos com atribuição de vigência ou efeitos financeiros retroativos.

8. DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste **Termo de Colaboração** será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data do início da prestação do serviço, conforme detalhado no PLANO DE TRABALHO, podendo ser renovado por períodos iguais e sucessivos, a critério do MUNICÍPIO.

A renovação deste **Termo de Colaboração** ocorrerá mediante a assinatura de termo aditivo, em até 30 (trinta) dias antes do término da parceria.

A renovação deste **Termo de Colaboração**, por si só, não poderá implicar na alteração do PLANO DE TRABALHO.

9. DAS AÇÕES DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

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

A gestão pública operacional e o acompanhamento da execução dos serviços citados acima compreendem as seguintes atribuições:

- coordenar, articular e avaliar o planejamento e o processo de execução das ações de cada um dos serviços;
- assegurar a oferta dos serviços nos padrões de qualidade exigidos pelas normativas nacionais e municipais que regulamentam a política de assistência social;
- As ações de monitoramento e avaliação do gestor público compreendem a verificação:
- do número de atendimentos correspondente às metas estabelecidas no Plano de Trabalho;
- da permanência da equipe de referência de acordo com os termos do presente Edital durante todo o período de vigência;
- das estratégias metodológicas conforme descritas no Plano de Trabalho apresentado; Os procedimentos de monitoramento e avaliação ocorrerão através de:
- análise de dados, coletados através de instrumentos específicos, da execução das ações desenvolvidas em cada serviço;
- visitas técnicas in loco, previamente agendadas, ou não; III - reuniões de monitoramento, individuais e/ou coletivas.
- estratégias de avaliação dos serviços junto aos usuários.

Informar ao gestor da parceria a existência de vagas destinadas ao objeto do presente **Termo de Colaboração**;

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

10. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas apresentada pela OSC deverá conter elementos que permitam ao Gestor da Parceria avaliar o andamento ou concluir que 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, tendo como base os indicadores estabelecidos e aprovados no PLANO DE TRABALHO.

A prestação de contas terá como objetivo atender ao disposto no artigo 64 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e deverá ser bimestral.

A omissão da OSC no dever de prestar contas ou a rejeição das contas apresentadas permitirá ao MUNICÍPIO reter os repasses mensais, até que sejam saneadas as impropriedades apontadas.

Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente e aqueles que forem aplicados em finalidade diversa da prevista no PLANO DE TRABALHO.

A OSC, na entrega das contas, deverá apresentar os documentos necessários conforme o período ao qual as contas se referirem.

No caso de rejeição das contas, exaurida a fase recursal, a OSC deverá devolver os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurada ou com a prestação de contas não apresentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis e o não ressarcimento ao erário ensejará inscrição do débito na dívida ativa.



PREFEITURA DE
SÃO JOÃO DE MERITI
TRABALHANDO SEM PARAR | **Secretaria de
Assistência Social**

Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a OSC poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de lei de novo plano de trabalho, atendidos os requisitos da Lei Federal nº 13.019/14.

Negado o pedido, a restituição deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da intimação da decisão de indeferimento.

Os débitos a serem restituídos pela OSC serão apurados mediante atualização monetária no caso em que os saldos financeiros não se encontrarem depositados e aplicados na conta específica da parceria, e serão atualizados com aplicação do índice Instituto Nacional de Preços ao Consumidor-INPC, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, até sua efetiva restituição.

Os documentos relativos à prestação de contas deverão ser sempre enviados em mídia digital, devendo a organização da sociedade civil manter em arquivo as cópias físicas pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contados do trânsito em julgado da apreciação das contas da parceria pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, ou pelo prazo de dez anos do dia útil subsequente ao da prestação de contas, o que ocorrer posteriormente.

11. DAS SANÇÕES

Quando a execução da parceria estiver em desacordo com o PLANO DE TRABALHO e com as normas da Lei Federal n. 13.019, de 31 de julho de 2014, e suas alterações, o MUNICÍPIO poderá aplicar à OSC as seguintes sanções:

- advertência;
- 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, por prazo não superior a dois anos; e
- Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.

É facultada a defesa do interessado no prazo de 10 (dez) dias, contado do recebimento da notificação da sanção, que será expedida por determinação da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Igualdade Racial, e juntada no respectivo processo administrativo.

A sanção de advertência tem caráter preventivo e será aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pela organização da sociedade civil no âmbito da parceria que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.



PREFEITURA DE
SÃO JOÃO DE MERITI
TRABALHANDO SEM PARAR | **Secretaria de
Assistência Social**

A sanção de suspensão temporária será aplicada nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da parceria e não se justificar a imposição da penalidade mais grave, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provierem para o MUNICÍPIO.

A sanção de suspensão temporária impede a OSC de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com o MUNICÍPIO por prazo não superior a dois anos.

A sanção de declaração de inidoneidade impede a OSC de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que ocorrerá quando a organização da sociedade civil ressarcir o MUNICÍPIO pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo de dois anos da aplicação da sanção de suspensão temporária.

12. DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

O presente **Termo de Colaboração** poderá ser rescindido pelo descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele estabelecidas, pela superveniência de normas legais ou razões de interesse público que o tornem formal ou materialmente inexequível, ou ainda mediante prévio aviso, com antecedência mínima de **60 (sessenta) dias**.

Em caso de rescisão contratual antecipada do imóvel locado pela OSC exclusivamente para a execução do plano de trabalho, em decorrência da cessação do serviço pactuado, o Município se responsabilizará pelo pagamento da multa proporcionalmente aos meses faltantes para o encerramento do contrato de locação. O repasse relativo à multa rescisória será limitada ao valor de 3 meses de aluguel, conforme praticado no mercado.

A inexecução total ou parcial deste termo de colaboração enseja a sua imediata rescisão, com as suas consequências as previstas em lei.

Constituem justo motivo para rescisão deste termo de colaboração:

- a utilização dos recursos em desacordo com o plano de trabalho;
- a falta de apresentação ou apresentação apenas parcial das contas mensais, anuais ou final, conforme o caso, nos prazos estabelecidos;
- o não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais e plano de trabalho;
- a paralisação da execução da parceria, sem justa causa e prévia comunicação ao Município;
- a subcontratação total ou parcial do seu objeto ou a associação da organização da sociedade civil com outrem, não admitidas no edital de chamamento público e no termo celebrado;
- o desatendimento das determinações regulares das autoridades designadas para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- a alteração do estatuto que implique a modificação da finalidade da organização da sociedade



Secretaria de
Assistência Social



Secretaria de
Assistência Social

civil em relação ao objeto da parceria;

- h) razões de interesse público;
- i) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do termo celebrado;
- j) constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção em qualquer documento apresentado;

Os casos de rescisão do termo celebrado serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado, sendo o caso, o contraditório e a ampla defesa.

Na hipótese de desistência ou denúncia imotivada a OSC está obrigada ao ressarcimento dos prejuízos comprovadamente experimentados pelo município, se houver culpa, dolo ou má fé, sem prejuízo das demais cominações legais.

Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao **MUNICÍPIO** no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sem prejuízo da apresentação final das contas da parceria, sob pena de inscrição do débito em dívida ativa.

Os saldos financeiros que não se encontrarem depositados e aplicados na conta específica da parceria devem ser devidamente atualizados com aplicação do índice INPC/IBGE, ou outro que venha a substituí-lo, quando de sua devolução.

O **MUNICÍPIO** encaminhará ao Ministério Público representação contra a **OSC** que aplicar os recursos em fins diversos ou praticar qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico do previsto neste termo de colaboração e à Procuradoria Geral do município para a cobrança judicial, visando ao ressarcimento aos cofres públicos dos recursos gastos irregularmente.

13. TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

A **OSC** divulgará na internet, no site, suas ações, desde a celebração deste **Termo de Colaboração** até 180 (cento e oitenta) dias após o encerramento da parceria, contados da apreciação da prestação de contas final, contendo as informações de que tratam o art. 11 e seu parágrafo único, da Lei nº 13.019, de 2014, e suas alterações.

14. DA LIBERAÇÃO E DO VALOR TOTAL DE REPASSE

O número deste **Termo de Colaboração** deverá constar nos documentos fiscais comprobatórios das despesas.

As despesas relacionadas à execução da parceria serão executadas em estrita observância ao PLANO DE TRABALHO aprovado e as cláusulas pactuadas, sendo vedado:

- a) utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;
- b) pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria,



Secretaria de
Assistência Social

salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

- c) pagar despesa cujo fato gerador tenha ocorrido antes da vigência do instrumento da parceria;
- d) pagar despesas a título de taxa de administração;
- e) pagar multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos do Município na liberação de recursos financeiros.

15. DA ASSUNÇÃO OU TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

Nas hipóteses de inexecução por culpa exclusiva da **OSC**, o **MUNICÍPIO** poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas e atividades pactuadas:

- a) retomar os bens públicos em poder da **OSC**, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;
- b) assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela **OSC** até o momento em que a administração assumiu essas responsabilidades;
- c) no caso de transferência da responsabilidade pela execução do restante do objeto da parceria, o **MUNICÍPIO**, deverá convocar **OSC** participante do chamamento público realizado, desde que atendida a ordem de classificação e mantidas as mesmas condições do instrumento anterior.

16. DO FORO

Com a assinatura do presente **Termo de Colaboração**, o **MUNICÍPIO** e a **OSC** elegem o foro da Comarca de São João de Meriti — RJ para dirimir as dúvidas decorrentes da execução da parceria, estabelecendo a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa, com a participação da Procuradoria Geral do Município, órgão encarregado de assessoramento jurídico integrante da estrutura do **MUNICÍPIO**.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Colaboração, excluir-se-á o dia o início e incluir-se-á o dia do vencimento, prorrogando-se este para primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.

Para fins do presente **Termo de Colaboração**, não é permitida a atuação em rede, pela **OSC**.

E, por estarem assim justos e de acordo com as cláusulas e condições acima, assinam as partes o presente **Termo de Colaboração**, composto por (...) folhas, em uma única via, para que produza seus efeitos legais, sendo a seguir arquivado em ordem numérica de acordo com a Legislação

Municipal em vigor.

Local-UF, _____ de _____ de 20____.

Município

(Nome e Cargo do Representante

Legal da OSC)

Testemunha

Testemunha



SEMASDHIR
Secretaria de Assistência
Social, Direitos Humanos
e Igualdade Racial.

ANEXO IX – CRONOGRAMA



ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO
Publicação do Edital	31/07/2024	
Entrega das propostas	27/08/2024	10h
Fim do prazo para entrega das propostas	28/08/2024	16h
Publicação do resultado	04/09/2024	
Início do prazo para interposição de recursos	10/09/2024	10h
Fim do prazo para interposição de recursos	11/09/2024	16h
Publicação do resultado após análise dos recursos	17/09/2024	
Homologação	Á definir	
Assinatura do termo de colaboração	Á definir	



PREFEITURA DE
SÃO JOÃO DE MERITI
TRABALHANDO SEM PARAR!

SEMASDHIR
Secretaria de **Assistência Social, Direitos Humanos e Igualdade Racial.**

ANEXO X – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Igualdade Racial - SEMASDHIR Avenida Presidente Lincoln, 899 - Térreo - Jardim Meriti - São João de Meriti- RJ Telefone (21) 2699-0586		FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) - EDITAL 001/2024 - SERVIÇO DE PROTEÇÃO ESPECIAL PARA PESSOAS COMDEFICIÊNCIA E SUAS FAMÍLIAS NO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI.	
			
1.DADOS DA OSC			
RAZÃO SOCIAL DA OSC:			
NOME FANTASIA DA OSC:			
CNPJ:			
DATA DA ABERTURA CNPJ:			
ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL (CARTÃO CNPJ):			
ATIVIDADE ECONÔMICA SECUNDARIA (CARTÃO CNPJ):			
ENDEREÇO:			
CIDADE:		UF:	
CEP:		TELEFONE	
EMAIL:			
Nº INSCRIÇÃO CEBAS:			
Nº INSCRIÇÃO COMAS/VALIDADE:			
Nº INSCRIÇÃO CMDCA/VALIDADE:			
Nº INSCRIÇÃO (OUTROS):			
1.1 DADOS CADASTRAIS DO REPRESENTANTE LEGAL DA OSC			
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:			
CARGO:			
RG/CI:		ORGÃO EXPEDIDOR:	
CPF:			
ENDEREÇO:			
CIDADE:			
CEP:		UF:	
CELULAR:		TELEFONE FIXO:	
E-MAIL:			
1.2.DADOS CADASTRAIS DO COORDENADOR/ TÉCNICO RESPONSÁVEL DA OSC			
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:			
CARGO:			
RG/CI:		ORGÃO EXPEDIDOR:	
CPF:			
ENDEREÇO:			
CIDADE:			
CEP:		UF:	
CELULAR:		TELEFONE FIXO:	
E-MAIL:			



PREFEITURA DE
SÃO JOÃO
DE MERITI

GOVERNO QUE CUIDA DA GENTE