

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CHAMAMENTO PÚBLICO CP – SMAS
Nº 01/ 2021

1. INTRODUÇÃO

1.1. O MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, torna público que fará realizar **CHAMAMENTO PÚBLICO** para escolha de Organizações da Sociedade Civil, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 e posteriores alterações e do Decreto Municipal nº 42.696/2016, para celebração de Termo de Colaboração, nas condições devidamente descritas, caracterizadas e especificadas neste Edital e no Plano de Trabalho (Anexo I), parte integrante do presente Edital.

1.2. O presente Chamamento Público e a parceria dele decorrente se regem por toda a legislação aplicável à espécie, especialmente pelas normas da Lei Federal nº 13.019, de 31.07.2014 e suas alterações; do Decreto Municipal nº 42696 de 2016; do Decreto Municipal nº 21.083, de 20.02.2002 (cota para pessoas negras e mulheres); do Decreto Municipal nº 32.318, de 7.06.2010; pelas normas do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro (CAF), instituído pela Lei Municipal nº 207, de 19.12.1980, e suas alterações, ratificadas pela Lei Complementar Municipal nº 01, de 13.09.1990; pelas normas do Regulamento Geral do Código supracitado (RGCAF), aprovado pelo Decreto Municipal nº 3.221, de 18.09.1981 e suas alterações; bem como as normas constantes deste Edital e seus Anexos, normas que as organizações concorrentes declaram, pela sua participação no certame, conhecer e a elas se sujeitarem incondicional e irrestritamente.

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

1.4. O Chamamento Público a que se refere este Edital poderá ser adiado, revogado por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, sem que caiba às organizações da sociedade civil participantes qualquer direito à reclamação ou indenização por estes motivos.

1.5. Os interessados poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos acerca do objeto deste Edital ou interpretação de qualquer de seus dispositivos em até 5 (cinco) dias úteis antes da data marcada para início da sessão pública. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados aos cuidados da Comissão de Seleção e protocolados no endereço da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Bloco I, 5º andar, sala 529, Rio de Janeiro – RJ, telefone (21) 2976-1513 ou pelo e-mail: chamamentopublicosubgsmas@gmail.com, das 10 às 16 horas.

1.6. Os interessados poderão formular impugnações ao Edital em até 5 (cinco) dias úteis anteriores à abertura da sessão pública, no endereço mencionado no subitem 1.5, de 10 até 16 horas. Decairá do direito de impugnar o Edital perante a

Administração o participante que não o fizer tempestivamente.

1.6.1. As Impugnações deverão ser decididas pela Comissão de Seleção em até 3 (três) dias úteis antes da sessão pública, com a divulgação da decisão pela mesma forma que se deu publicidade ao presente Edital.

1.6.2. Não serão aceitas impugnações ao Edital encaminhadas por serviço postal, e-mail ou fac-símile.

1.7. Este Edital e seus Anexos serão disponibilizados no sítio <http://rio.rj.gov.br/web/smas/editais>, bem como na sede da SMAS, no endereço descrito no subitem **1.5**, podendo os interessados comparecer munidos de *pen drive* para gravação dos arquivos.

1.7.1. A versão impressa do Edital e de seus anexos poderá ser adquirida mediante o pagamento o pagamento de sua reprodução gráfica, através de DARM-RIO. Neste caso, quando da retirada da versão impressa do Edital e de seus anexos, a organização da sociedade civil deverá apresentar comprovante de pagamento constando a sua denominação ou razão social, o seu número de inscrição no CNPJ e o nº deste Edital.

2. AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

2.1. A autorização da Senhora Subsecretária de Gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme art. 252 do CAF, consta do Processo Administrativo nº 08/004.119/2019 de 24/09/2019, tendo sido publicada no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro D.O. RIO de 03 de Março de 2021.

3. DIA, HORÁRIO E LOCAL DE ENTREGA DE ENVELOPES

3.1. No dia 08 de Abril de 2021, às 9:00 h. (nove horas), na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Bloco I, 5º andar, sala 509-A, Rio de Janeiro – RJ, a Comissão de Seleção estará reunida, para receber os envelopes referentes ao presente Chamamento Público.

3.2. No caso do Chamamento Público não poder ser realizado na data estabelecida, será o mesmo transferido para o primeiro dia útil posterior, no mesmo horário e local, salvo quando houver designação expressa de outra data pela Secretaria Municipal Assistência Social, situação na qual se dará divulgação pelas mesmas formas que se deu publicidade ao presente Edital.

4. DO OBJETO

4.1. Execução, através de cooperação mútua, dos serviços de proteção social básica e proteção social especial de média complexidade oferecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, no âmbito da 1ª Coordenadoria de Assistência Social, nas condições devidamente descritas, caracterizadas e especificadas neste Edital e no Plano de Trabalho (Anexo I), parte integrante do presente Edital.

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. Os recursos necessários à realização do objeto ora selecionado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROGRAMA DE TRABALHO: **1703.08.244.0513.2239**
CÓDIGO DE DESPESA: **33.39.50.01**
FONTE DE RECURSO: **100**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROGRAMA DE TRABALHO: **1703.08.244.0513.2239**
CÓDIGO DE DESPESA: **33.39.50.01**
FONTE DE RECURSO: **193**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROGRAMA DE TRABALHO: **1703.08.183.0566.2243**
CÓDIGO DE DESPESA: **33.39.50.01**
FONTE DE RECURSO: **193**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROGRAMA DE TRABALHO: **1703.08.244.0567.2244**
CÓDIGO DE DESPESA: **33.39.50.01**
FONTE DE RECURSO: **193**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROGRAMA DE TRABALHO: **1703.08.244.0567.2246**
CÓDIGO DE DESPESA: **33.39.50.01**
FONTE DE RECURSO: **100**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROGRAMA DE TRABALHO: **1703.08.244.0567.2246**
CÓDIGO DE DESPESA: **33.39.50.01**
FONTE DE RECURSO: **193**

5.2. O desenvolvimento do Plano de Trabalho totalizará a importância de R\$ **5.466.536,66** (**Cinco milhões quatrocentos e sessenta e seis mil quinhentos e trinta e seis reais e sessenta e seis reais**), conforme detalhamento estabelecido na Planilha de Custos (Valores Estimados) (Anexo II).

6. PRAZOS

6.1. Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no órgão ou entidade.

6.2. O prazo da execução do objeto ora selecionado é de 12 (doze) meses, tendo início a partir da publicação do extrato do Termo de Colaboração no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro.

6.3. O prazo previsto no subitem 6.2 poderá ser prorrogado, por meio de termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, limitada a duração a 60 (sessenta) meses, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração Pública e o cumprimento das metas e indicadores estabelecidos.

6.3.1. Quando a prorrogação for solicitada pela Organização da Sociedade Civil deverá ser devidamente formalizada e justificada em, no mínimo, 30 (trinta) dias

antes do termo inicialmente previsto da parceria.

6.3.2. Por ocasião da prorrogação da vigência da parceria, os repasses financeiros para consecução dos seus objetos poderão ser reajustados para o novo período da parceria, desde que mantida a vantajosidade para a Administração e observados os seguintes fatores:

6.3.2.1. No caso das despesas e custos atrelados à mão de obra principal utilizada no objeto da parceria, deverá ser demonstrada de forma analítica a variação dos custos conforme acordo ou convenção coletiva de regência da categoria.

6.3.2.2. Em relação aos demais custos e despesas previstos no Termo, será observado o reajuste medido pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado - Especial (IPCA-E) do IBGE, a cada período de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do extrato do Termo.

6.3.2.3. Fica vedada a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial da parceria, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva.

6.3.2.4. Em qualquer hipótese de reajuste previsto neste item, o pleito deverá ser apresentado através de planilha analítica, sendo submetida à análise da Secretaria Municipal de Assistência Social.

6.3.2.5. Os eventuais reajustes serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação da parceria ou com o seu encerramento.

6.4. Os prazos relativos aos recursos administrativos são disciplinados em seção própria deste Edital.

7. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar do presente Chamamento Público as Organizações da Sociedade Civil que atenderem às exigências constantes deste Edital, que não possuam 12 (doze) ou mais instrumentos jurídicos vigentes celebrados com o Município do Rio de Janeiro, que funcionem sem realizar subdelegação para execução de quaisquer de suas atividades-fim e que possuam normas de organização interna que prevejam, expressamente:

7.1.1. objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

7.1.2. que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da organização extinta;

7.1.3. escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

7.1.4. que possuam existência legal no mínimo de 3 (três) anos, 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; experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza

semelhante; e instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;

7.2. As organizações religiosas e as sociedades cooperativas são dispensadas da comprovação dos subitens 7.1.1 e 7.1.2.

7.3. Estão impedidas de participar deste Chamamento Público as organizações da sociedade civil que:

7.3.1. não estejam regularmente constituídas ou, se estrangeiras, não estejam autorizadas a funcionar no território nacional;

7.3.2. estejam omissas no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

7.3.3. tenham como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

7.3.4. tenham tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se:

7.3.4.1. for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;

7.3.4.2. for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;

7.3.4.3. a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

7.3.5. tenham sido punidas com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

7.3.5.1. suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;

7.3.5.2. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;

7.3.5.3. suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

7.3.5.4. declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

7.3.6. tenham 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;

7.3.7. tenham entre seus dirigentes pessoa:

7.3.7.1. 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;

7.3.7.2. julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

7.3.7.3. considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992.

7.3.8. tenham 12 (doze) ou mais instrumentos jurídicos vigentes celebrados com a Administração Pública Municipal.

7.4. Não será permitida a participação de organização da sociedade civil que possua em sua diretoria pessoas que participem da diretoria de outra organização da sociedade civil que possua Termo de Colaboração ou de Fomento vigente celebrado com a Administração Municipal.

7.5. Não será permitida a participação de mais de uma organização da sociedade civil sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas, observando-se ainda o que dispõe o Decreto nº 42696/2016.

7.6. Não será permitida a participação de organização da sociedade civil cujos dirigentes, gerentes ou associados sejam servidores do Município ou de suas entidades, fundações ou autarquias, ou que o tenham sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data deste Edital. Conforme o art. 2º, do Decreto Municipal nº 19.381/2001, também será vedada a participação de entidades que possuam em seus quadros funcionais, profissional que tenha ocupado cargo integrante dos 1º e 2º escalões de sua estrutura, nos últimos 12 (doze) meses, devendo apresentar declaração de atendimento às disposições desse Decreto (ANEXO VIII).

8. REPRESENTAÇÃO NO PROCESSO

8.1. As organizações da sociedade civil participantes poderão ser representadas em todas as etapas deste Chamamento Público por seu representante legal ou por agente credenciado regularmente constituído.

8.2. Por credencial entende-se:

8.2.1. Procuração passada por instrumento público ou particular, que contenha no mínimo poderes “ad negocia” para manifestar a intenção de recorrer e de desistir dos recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da organização da sociedade civil;

8.2.2. Carta de credenciamento devidamente preenchida nos termo do Anexo IV.

8.3. O representante legal deverá apresentar documento comprobatório de legitimidade para representar a organização da sociedade civil, via de regra, o ato constitutivo da organização da sociedade civil e a ata de eleição da diretoria vigente, nos quais estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações. O agente credenciado deverá apresentar procuração ou carta de credenciamento acompanhada de documento comprobatório de que o mandante ou de que o signatário da carta possui poderes para tanto.

8.4. O representante legal ou o agente credenciado, antes da entrega dos envelopes e da credencial, deverá identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

8.5. A carta de credenciamento ou a procuração, o ato constitutivo da organização da sociedade civil e a ata de eleição, para fins de credenciamento, deverão ser entregues separadamente dos envelopes “A” e “B”, referidos no item 9.01 deste Edital, sem prejuízo da regra descrita no subitem 12.01.

8.6. Encerrada a fase descrita nos subitens 8.1, 8.2, 8.3 e 8.4, iniciada no horário previsto no subitem 3.1, não mais serão admitidos novos proponentes, devendo a Comissão de Seleção lavrar na ata o recebimento dos envelopes de proposta e documentação de habilitação.

9. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS

9.1. No local, data e hora estabelecidos no subitem 3.1, as organizações da sociedade civil interessadas neste Chamamento Público apresentarão os documentos e as propostas exigidos no presente Edital em 02 (dois) envelopes opacos, indevassáveis e lacrados, constando obrigatoriamente da parte externa de cada um as seguintes indicações:

ENVELOPE “A” - PROPOSTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CHAMAMENTO PÚBLICO CP - SMAS Nº 01/ 2021
[NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL]

ENVELOPE “B” - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CHAMAMENTO PÚBLICO CP - SMAS Nº 01/ 2021
[NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL]

10. FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS

10.1. Os documentos dos ENVELOPES “A” – PROPOSTA - e “B” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - serão apresentados na forma estabelecida nos itens a seguir.

10.1.1. A proposta constante do ENVELOPE “A” será apresentada de acordo com o roteiro estipulado no item 11 deste Edital, sendo de exclusiva responsabilidade da organização da sociedade civil proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração após sua entrega à Comissão de Seleção, na forma do item 09 deste Edital, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

10.1.2. Não assistirá à proponente qualquer direito autoral sobre a proposta apresentada, podendo o Município do Rio de Janeiro utilizá-la para atingir os objetivos previstos no Termo de Colaboração objeto deste certame ou de outros que venha a realizar.

10.2. Não serão admitidas, sob quaisquer motivos, modificações ou substituições da proposta ou de quaisquer documentos, uma vez entregues os envelopes na forma do subitem 9.1.

10.3. As organizações da sociedade civil participantes arcarão com todos os custos relativos à apresentação das suas propostas. O Município do Rio de Janeiro, em nenhuma hipótese, será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos realizados no Chamamento Público ou os resultados dele decorrentes.

10.4. A Comissão de Seleção poderá requisitar, a qualquer tempo, a via original dos documentos exigidos neste Edital.

10.5. É facultada à Comissão de Seleção, em qualquer fase do Chamamento Público, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior do documento ou informação que deveria constar originalmente na proposta.

10.6. Os documentos exigidos no ENVELOPE “B” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – poderão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, e rubricados pelo representante legal da organização da sociedade civil, ou seu agente credenciado, e acompanhados das respectivas certidões de publicação no órgão da imprensa oficial, quando for o caso. As folhas da documentação serão numeradas em ordem crescente e não poderão conter rasuras ou entrelinhas. Na hipótese de falta de numeração, numeração equivocada ou ainda inexistência de rubrica do representante legal ou agente credenciado nas folhas de documentação, poderá a Comissão de Seleção solicitar a quem tenha poderes para tanto que sane a incorreção. Em caso de descumprimento das formalidades acima por falta de representante legal ou agente credenciado, bem como sua recusa em atender ao solicitado, a organização da sociedade civil será inabilitada.

10.7. Somente será avaliada a documentação de habilitação da organização da sociedade civil que apresentar a melhor proposta. O ENVELOPE “B” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – das demais organizações da sociedade civil ficará em poder da Comissão de Seleção até a assinatura do Termo de Colaboração pela organização da sociedade civil vencedora do certame, momento em que sua retirada pelos representantes será permitida. Caso tais documentos não sejam retirados até 05 dias úteis após a publicação do extrato do Termo de Colaboração, do D.O. Rio, estes serão destruídos.

11. PROPOSTA

11.1. A Proposta deverá ser apresentada em texto digitado, em papel formato A4, com margem esquerda igual a 3cm, margem direita igual a 1cm e margens superior e inferior iguais a 3cm, com espaçamento 1,5 entre as linhas e em fonte verdana, tamanho 10. Deverá ser elaborada de acordo com o roteiro a seguir, observadas ainda as condições estabelecidas no Plano de Trabalho (Anexo I).

11.2. Constituem os tópicos essenciais da Proposta:

11.2.1. ÍNDICE: Deverá conter a paginação correta e todos os tópicos da Proposta.

11.2.2. APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

Deverá conter um breve histórico/currículo da organização da sociedade civil com o relato de sua experiência na área de interesse do objeto do edital, destacando se já trabalhou com a modalidade de atividade e o público alvo específico do presente edital. Neste item a organização da sociedade civil deverá relatar se já ganhou algum

prêmio ou concurso de projetos, bem como se participa de algum Fórum, Rede ou Associação que discuta a temática em questão neste edital, especificando qual a modalidade de participação (direção, coordenação, membro de grupo de trabalho ou comissão etc).

11.2.3. CONHECIMENTO DO PROBLEMA:

Consistirá em uma dissertação própria da organização da sociedade civil a ser desenvolvida com base na sua experiência anterior sobre o objeto do Termo de Colaboração que se pretende celebrar a partir do presente Edital (serão desclassificadas as propostas que simplesmente copiarem os dados do Plano de Trabalho). Deverá ser demonstrado: a) conhecimento sobre as políticas setoriais constantes do Plano de Trabalho (apresentação de conhecimento sobre a legislação, políticas e programas nacionais e municipais); b) apresentação de discussão técnica sobre as modalidades de atendimento dos programas previstos no Plano de Trabalho; c) informações e dados sobre os trabalhos similares já realizados pela organização da sociedade civil; d) dificuldades e desafios encontrados para sua realização; e) soluções propostas para superá-los.

11.2.4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Apresentação dissertativa discriminando as atividades a serem desenvolvidas, os prazos, os produtos ou serviços, e a metodologia empregada, conforme descrito no Plano de Trabalho (Anexo I). **As propostas que meramente repetirem o conteúdo do Plano de Trabalho serão desclassificadas.**

11.3. As propostas serão julgadas de acordo com:

- (i) o grau de adequação aos objetivos específicos do programa ou ação em que se insere o objeto da parceria;
- (ii) a experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
- (iii) a capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades previstas e o cumprimento das metas estabelecidas;
- (iv) o preço/valor de referência.

11.3.1. A proposta será julgada por meio de pontuação, considerando-se os parâmetros estabelecidos abaixo:

A	Fator Grau de Adequação	De 0 a 10
	(i) Grau de adequação aos objetivos específicos do programa ou ação em que se insere o tipo de parceria.	<ul style="list-style-type: none">• Grau pleno de atendimento (0 a 10 pontos)• Grau satisfatório de atendimento (0 a 5 pontos)• Não atendimento ou atendimento insatisfatório (0 ponto)
E	Fator Experiência	De 0 a 10
	(i) Experiência da organização da sociedade civil correspondente ao tempo, em anos, na execução do objeto da parceria ou de natureza semelhante.	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento do item (i) (0 a 4 pontos)• Atendimento do item (ii) (0 a 4 pontos)• Atendimento do item (iii) (0 a 2 pontos)
	(ii) Experiência da	

	<p>organização da sociedade civil correspondente à quantidade de instrumentos jurídicos, certidões ou atestados comprovando a execução do objeto da parceria ou de natureza semelhante.</p> <p>(iii) Experiência do responsável técnico pela execução do objeto da parceria, demonstrando notória competência na área de atuação do objeto da parceria, a ser comprovado mediante certidões e/ou atestados.</p>	
C	Fator Capacidade Operacional	De 0 a 60
	<p>(i) Dados técnicos da execução das tarefas e a metodologia empregada.</p> <p>(ii) Infraestrutura de apoio, declarando os equipamentos e programas (inclusive os recursos de informática quando for o caso), assim como o suporte técnico operacional disponível na organização da sociedade civil para, eventualmente, apoiar a equipe que executará as atividades.</p> <p>(iii) Organograma da equipe a ser alocada aos serviços com a descrição da qualificação do pessoal necessário, as atribuições e as responsabilidades das diversas áreas, bem como a lotação de cada uma dessas áreas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento do item (i) (0 a 15 pontos) • Atendimento do item (ii) (0 a 25 pontos) • Atendimento do item (iii) (0 a 20 pontos)
P	Fator Preço (quanto maior, menor será a pontuação)	De 0 a 20
	Preço/valor de referência	<ul style="list-style-type: none"> • O valor global proposto é acima de 10% mais baixo que o valor de referência (20 pontos) • O valor global proposto é igual ou até 10% mais baixo que o va-

		lor de referência (10 pontos) <ul style="list-style-type: none"> • O valor global proposto é superior ao valor de referência (0 ponto)
--	--	---

11.3.2. Será considerada a proposta mais vantajosa aquela que somar o maior número de pontos segundo a escala prevista. Em caso de empate, será considerada a melhor proposta aquela que houver alcançado maior pontuação no fator capacidade operacional; persistindo o fato, será considerada a melhor proposta aquela que houver alcançado maior pontuação no fator experiência; persistindo, ainda, será considerada a melhor proposta aquela que houver alcançado maior pontuação no fator preço; caso permaneça o empate, será considerada a melhor proposta aquela que tiver alcançado maior pontuação no fator grau de adequação. Permanecendo o empate, será realizado sorteio.

11.3.3. A organização da sociedade civil que obtiver nota abaixo de 50 (cinquenta) pontos ou que obtiver pontuação zero em qualquer um dos fatores terá sua proposta desclassificada.

11.3.4. Será obrigatoriamente justificada a seleção de proposta que não for a mais adequada ao valor de referência constante do chamamento público.

12. HABILITAÇÃO

12.1. O ENVELOPE “B” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – deverá conter todos os documentos especificados a seguir:

12.1.1. Certidão de existência jurídica expedida pelo Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou cópia autenticada do Estatuto da organização da sociedade civil, registrado e com eventuais alterações. Em se tratando de Universidade deverá constar também declaração emitida pelo respectivo Conselho Universitário ou Conselho Superior de Ensino e Pesquisa aprovando a execução do objeto do presente Chamamento Público.

12.1.2. Cópia da Ata de Eleição da Diretoria com mandato vigente, registrada no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

12.1.3. Certidão de Regular Funcionamento das Fundações, expedida pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, na forma do Decreto Municipal nº 32.318/2010, se a organização da sociedade civil participante for uma fundação.

12.1.4. Prova de inscrição ativa no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

12.1.5. Prova de no mínimo 03 (três) anos de existência, através de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

12.1.6. Relação nominal atualizada dos dirigentes da organização da sociedade civil, 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.

12.1.7. Cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado.

12.1.8. Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal mediante a apresentação dos seguintes documentos:

12.1.8.1. A prova de regularidade com a Fazenda Federal será efetuada por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, inclusive contribuições sociais, e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN;

12.1.8.2. Ato Declaratório de Isenção do INSS (Art. 308 da Instrução Normativa INSS/DC Nº 100 de 18.12.2003), caso a organização da sociedade civil seja isenta.

12.1.8.3. A prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da organização da sociedade civil será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) E certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a organização da sociedade civil, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição estadual;

12.1.8.4. A prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio da organização da sociedade civil será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) E certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a organização da sociedade civil, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição municipal;

12.1.9. Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF-FGTS.

12.1.10. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo.

12.1.11. Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas praticados em face de trabalhadores menores, em obediência à Lei Federal nº 9.854/99, que deverá ser emitida junto à Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Rio de Janeiro, conforme disposto no art. 2º do Decreto Municipal nº 18.345, de 01.02.2000, OU Declaração firmada pelo representante legal da organização da sociedade civil (Anexo IX) de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos. Para as organizações da sociedade civil sediadas fora do Estado do Rio de Janeiro, a certidão deverá ser emitida pelo órgão competente no Estado onde a mesma tem sua sede.

12.1.12. Declaração de que a organização da sociedade civil não possui em seu quadro nenhum funcionário que ocupe ou tenha ocupado cargo integrante do 1º ou 2º escalão da Administração Pública Municipal, nos últimos 12 (doze) meses, emitida pelo seu representante legal, nos termos do parágrafo único do art. 2º do Decreto Nº 19.381/2001 (Anexo VIII).

12.1.13. Declaração do representante legal de que a organização da sociedade civil não incide em nenhuma das hipóteses de impedimento previstas no item 07 do presente Edital (Anexo X).

12.1.14. Certidões negativas de falência ou insolvência civil ou recuperação judicial ou extrajudicial expedidas pelo Distribuidor da sede da organização de sociedade

civil. Para as entidades sediadas no Município do Rio de Janeiro, a prova será feita mediante apresentação de certidões dos 1º, 2º, 3º e 4º Ofícios de Registro de Distribuição e pelos 1º e 2º Ofícios de Interdições e Tutelas. As entidades sediadas em outras comarcas do Estado do Rio de Janeiro ou em outros Estados deverão apresentar, juntamente com as certidões negativas exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registros que controlam a distribuição de falências e recuperação judicial ou extrajudicial. Não serão aceitas certidões com validade expirada ou passadas com mais de 90 (noventa) dias contados da efetiva pesquisa do Cartório em relação à data da realização do Chamamento Público.

12.1.15. Declaração firmada pelo representante legal e em papel timbrado da organização da sociedade civil de que observa cotas mínimas para pessoas de cor negra e mulheres - Decreto nº 21.083, de 20.02.2002, alterado pelo Decreto nº 21.253, de 05.04.2002 (Anexo XI).

12.1.16. Cópia do Registro da Organização da Sociedade Civil no Conselho Municipal de Assistência Social ou no Conselho de Assistência Social do Distrito Federal (Lei Federal nº 8.742 de 07.12.1993, art. 9º) ou Conselho Estadual de Assistência Social, quando não houver conselho de assistência social no município (Lei Federal nº 12.101, de 27.11.2009, art. 19, § 2º) ou Cópia do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS.

12.1.17. Cópia do Registro da Organização da Sociedade Civil no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA (Lei nº 8.069 de 13.07.1990, arts. 90 e 91).

12.01.18 Cópia do Registro da Organização da Sociedade Civil no Conselho Municipal no Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa – COMDEPI (Lei nº 5.208/2010 e Decreto nº 37.221/2013).

12.2. Os documentos necessários à habilitação da organização da sociedade civil farão parte integrante do processo administrativo e poderão ser apresentados em original ou cópia autenticada por cartório competente, ou ainda em cópias acompanhadas dos respectivos originais, de modo a permitir a autenticação destes na forma do Decreto Municipal nº 2.477, de 25.01.1980, por servidor municipal lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, no momento da sessão pública.

12.3. Se os Certificados, Declarações, Registros e Certidões exigidos neste Edital não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, os referidos documentos deverão ter sido emitidos há no máximo 90 (noventa) dias contados até a data da apresentação dos Envelopes “A” e “B”.

13. ETAPAS DO CHAMAMENTO PÚBLICO

13.1. A primeira etapa deste Chamamento Público consiste no recebimento dos Envelopes “A” e “B” das organizações de sociedade civil que acudirem ao Certame pela Comissão de Seleção da Secretaria Municipal de Assistência Social, nos termos do subitem 9.01.

13.2. Após superada a fase de representação no processo (item 8 do presente Edital), os envelopes “A” – PROPOSTA – serão abertos e as propostas serão rubricadas por todos os representantes presentes na sessão e pela Comissão de Seleção. Será lavrada ata do ato de recebimento dos envelopes, assim como serão

assinalados dia e horário para nova sessão, considerando-se intimados todos os presentes. A ata será publicada no D.O. Rio.

13.3. No dia assinalado no subitem anterior, será divulgada pelo Presidente da Comissão de Seleção a classificação das Propostas. Após tal ato, serão abertos os envelopes “B” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – da organização da sociedade civil cuja proposta foi classificada em primeiro lugar.

13.4. Se a organização de sociedade civil for inabilitada, serão convocadas as organizações de sociedade civil subseqüentes e, na ordem de classificação, o Presidente da Comissão de Seleção poderá convidar aquela imediatamente mais bem classificada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta por ela apresentada. A seguir, será analisada a documentação de habilitação.

14. DIREITO DE PETIÇÃO

14.1. Após a etapa de julgamento da habilitação, a organização da sociedade civil interessada poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais participantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias úteis, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.2. A falta de manifestação imediata e motivada da organização da sociedade civil interessada acarretará decadência do direito de recorrer e a homologação do resultado do processo seletivo.

14.3. A não apresentação das razões escritas pelo recorrente acarretará, como consequência, a análise do recurso pela síntese das razões orais.

14.4. Os recursos serão dirigidos ao Presidente da Comissão de Seleção.

14.4.1. A Comissão de Seleção poderá reconsiderar sua deliberação, no prazo de até cinco dias úteis;

14.4.2. Caso a Comissão de Seleção não reconsidere sua deliberação, no prazo de até cinco dias úteis, o Presidente, com a devida justificativa, encaminhará o recurso à autoridade superior, que proferirá a decisão no mesmo prazo, a contar do recebimento.

14.5. O provimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15. HOMOLOGAÇÃO E CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

15.1. Uma vez homologado o resultado do Chamamento Público pelo Secretário Municipal de Assistência Social, a organização da sociedade civil será convocada para, no prazo de 02 (dois) dias, assinar o Termo de Colaboração.

15.2. Deixando a organização da sociedade civil de assinar o Termo de Colaboração no prazo de 02 (dois) dias, poderá a Secretaria Municipal de Assistência Social, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas à faltosa, convocar as organizações da sociedade civil participantes remanescentes, por ordem de classificação, na forma do subitem 13.04.

15.3. A organização da sociedade civil será responsável, na forma do Termo de Colaboração, pelos atos de seus empregados.

15.4. A organização da sociedade civil será responsável, na forma do Termo de Colaboração, pela qualidade das atividades executadas e dos materiais empregados, em conformidade com as especificações do Plano de Trabalho e demais normas técnicas pertinentes, sendo certo que a ocorrência de desconformidade implicará a reexecução da atividade e a substituição dos materiais recusados, sem que isso acarrete qualquer ônus para a Secretaria Municipal de Assistência Social e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

15.5. A organização da sociedade civil será também responsável, na forma do Termo de Colaboração, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, tributárias, previdenciárias e trabalhistas, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros em virtude da execução das atividades a seu encargo, respondendo por si e por seus sucessores.

15.6. A fiscalização da parceria caberá à Secretaria Municipal de Assistência Social, devendo a organização da sociedade civil se submeter a todas as medidas, processos e procedimentos inerentes à atuação da Secretaria, que não eximem aquela de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e as previstas no Termo.

16. FORMA DE PAGAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

16.1. As parcelas dos recursos serão liberadas em estrita conformidade com o cronograma de desembolso aprovado, nos termos da Minuta do Termo de Colaboração, mediante transferência eletrônica, através de crédito no Banco **Santander Brasil S.A.**, conforme contrato nº 103/2011, publicado no D.O. Rio nº 195, de 26/12/2011, decorrente de licitação CEL/SMF – PP 01/11, ou em outro Banco que venha a substituí-lo, nos conformes legais, de titularidade da organização de sociedade civil, cadastrada junto à Coordenação do Tesouro Municipal.

16.1.1. Demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, o termo de colaboração poderá admitir a realização de pagamentos em espécie, após saque à conta bancária específica da parceria, na hipótese de impossibilidade de pagamento mediante transferência eletrônica, devidamente justificada pela organização da sociedade civil no plano de trabalho, que poderá estar relacionada, dentre outros motivos, com:

- (i) o objeto da parceria;
- (ii) a região onde se desenvolverão as ações da parceria; ou
- (iii) a natureza dos serviços a serem prestados na execução da parceria.

16.1.2. Ato do Secretário Municipal ou do dirigente máximo da entidade da administração pública municipal disporá sobre os critérios e limites para a autorização do pagamento em espécie.

16.1.3. Os pagamentos realizados na forma do item anterior não dispensam o registro do beneficiário final da despesa por ocasião da prestação de contas.

16.2. A partir da segunda parcela os repasses estão condicionados à apresentação da prestação de contas pela organização da sociedade civil. Não serão repassados recursos caso não seja aprovada a prestação de contas do penúltimo repasse efetuado.

16.2.1. No caso de aprovação parcial da prestação de contas, o valor correspondente à glosa será retido até que a exigência seja atendida.

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

16.3. A prestação de contas deverá ser acompanhada dos seguintes relatórios:

16.3.1. Relatório de Execução do Objeto, que conterá:

- (i) a demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;
- (ii) a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- (iii) os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como listas de presença, fotos, vídeos, entre outros; e
- (iv) os documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver.

16.3.1.2. O relatório de que trata o subitem anterior deverá, ainda, fornecer elementos para avaliação:

- (i) dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- (ii) do grau de satisfação do público-alvo, que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local e declaração do conselho de política pública setorial, entre outros; e
- (iii) da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

16.3.1.3. As informações de que trata o subitem 16.3.1.2 serão fornecidas por meio da apresentação de documentos e por outros meios previstos no plano de trabalho.

16.3.1.4. O órgão ou a entidade da Administração Pública poderá dispensar a observância do subitem 16.3.1.2 quando a exigência for desproporcional à complexidade da parceria ou ao interesse público, mediante justificativa prévia.

16.3.1.5. A organização da sociedade civil deverá apresentar justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas.

16.3.2. Relatório de Execução Financeira, que contemplará:

- (i) o exame da conformidade das despesas, realizado pela verificação das despesas previstas e das despesas efetivamente realizadas, por item ou agrupamento de itens, conforme aprovado no plano de trabalho, observados os termos do Decreto Municipal nº 42696/2016; e
- (ii) a verificação da conciliação bancária, por meio da aferição da correlação entre as despesas constantes na relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta corrente específica da parceria.

16.4. A prestação de contas final deverá ser apresentada no prazo de até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria, inclusive com a comprovação de recolhimento ao Tesouro Municipal de eventuais saldos financeiros.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A Administração Municipal poderá impor à organização da sociedade civil, pela execução da parceria em desacordo total ou parcial com o Plano de Trabalho, com o Termo de Colaboração a ser celebrado, com as normas da Lei Federal nº 13.019/2014 e com o Decreto Municipal nº 42696/2016, as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

(i) Advertência;

(ii) Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, por prazo não superior a dois anos;

(iii) 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).

18. FORO

18.1. Fica eleito o foro Central da Comarca da Capital do Rio de Janeiro para dirimir quaisquer questões, dúvidas ou demandas referentes à execução do objeto deste Chamamento Público e adjudicação dela decorrente.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A homologação do resultado do presente Chamamento Público não implicará direito à celebração de Termo de Colaboração.

19.2. A organização da sociedade civil deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação no Chamamento Público quando da assinatura do Termo de Colaboração.

19.3. Para o deslinde das questões porventura ocorridas no Chamamento Público, a Comissão de Seleção da Secretaria Municipal de Assistência Social observará as regras do presente Edital, a Lei Federal nº 13.019/2014 e as normas que informam a atuação da Administração Pública, principalmente os Princípios de Direito Público.

19.4. Ficam as organizações da sociedade civil participantes deste Chamamento Público e seus representantes legais ou agentes credenciados sujeitos às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis quando praticarem irregularidades que venham ferir as normas deste Edital e aos Princípios de Direito Público.

19.5. A Administração Pública Municipal poderá autorizar ou propor a alteração do termo de colaboração ou do plano de trabalho, após, respectivamente, solicitação fundamentada da organização da sociedade civil ou sua anuência, desde que não haja alteração de seu objeto, da seguinte forma:

(i) por termo aditivo à parceria para:

(a) ampliação do valor global, no limite máximo de até trinta por cento;

(b) redução do valor global, sem limitação de montante;

(c) prorrogação da vigência, em períodos iguais e sucessivos, limitados à duração máxima de 60 (sessenta) meses;

(d) alteração da destinação dos bens remanescentes; ou

- (ii) por certidão de apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como:
- (a) utilização de rendimentos de aplicações financeiras antes do término da execução da parceria; ou
 - (b) remanejamento de recursos sem a alteração do valor global.

19.6. Sem prejuízo das alterações previstas no item anterior, a parceria deverá ser alterada por certidão de apostilamento, independentemente de anuência da organização da sociedade civil, para:

- (i) prorrogação da vigência, antes de seu término, quando o órgão ou a entidade da administração pública municipal tiver dado causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado e
- (ii) indicação dos créditos orçamentários de exercícios futuros.

19.7. Anteriormente à celebração da parceria, a organização da sociedade civil deve se cadastrar junto ao Sistema Gerencial de Informação de Materiais – SIGMA.

19.8. Integram o presente Edital todas as instruções, observações e restrições contidas nos seus anexos:

Anexo I – Plano de Trabalho;

Anexo II – Planilha de Custos (Valores Estimados);

Anexo III – Minuta de Termo de Colaboração;

Anexo III A – Declaração de Conhecimento a Lei Federal nº 12.846 de 1º de agosto de 2013

Anexo III B – Declaração de Responsabilização Civil e Administrativa

Anexo IV – Carta de Credenciamento (assinatura com firma reconhecida) (fora dos envelopes);

Anexo V – Declaração de que a organização da sociedade civil não possui em sua Diretoria pessoas que participem da Diretoria de outra fundação privada ou associação (**Envelope B**);

Anexo VI – Declaração de Instrumentos Jurídicos Firmados (**Envelope B**);

Anexo VII – Declaração de Execução sem Subdelegação (**Envelope B**);

Anexo VIII – Declaração de Conformidade ao Decreto Municipal nº 19.381/2001 (**Envelope B**);

Anexo IX - Declaração de Ilícitos Trabalhistas (**Envelope B**);

Anexo X – Declaração de Inexistência de Impedimento (**Envelope B**);

Anexo XI – Declaração de Cota Mínima (**Envelope B**);

Anexo XII – Critérios de Julgamento das Propostas.

19.9. Este Edital e seus anexos contêm 101 (cento e uma) folhas, todas rubricadas pelo Presidente da Comissão de Seleção.

Rio de Janeiro, 04 de março de 2021.

Bruna Stephen da Motta Novaes
Presidente da Comissão de Seleção

ANEXO I - PLANO DE TRABALHO
COLABORAÇÃO ÀS AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL, DA 1ª
COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- CONTEXTO

A Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS) desenvolve ações em consonância com a legislação vigente, a partir dos princípios da Constituição Federal (CF/1988), Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS/1993), Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004), Sistema Único de Assistência Social (SUAS/2011), Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (2009) e demais orientações técnicas que tratam da matéria.

Desde janeiro de 2019, a Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS) tem as diretrizes da Política de Assistência Social parametrizada pelo Ministério da Cidadania – órgão do Poder Executivo Federal resultante da união do Ministério do Desenvolvimento Social, Ministério do Esporte e o Ministério da Cultura.

Enquanto marco histórico, a Constituição Federal de 1988 redefine o papel da Assistência Social no país, qualificando-a como política de seguridade social. Nela estão figurados seus destinatários e a fonte primária de recursos para as ações e diretrizes a serem adotadas.

Com a promulgação da Lei nº 8.742/93 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – que dispõe sobre a organização da Assistência Social, alterada pela Lei Federal nº 12.435 de 06 de julho de 2011, uma nova era é inaugurada, introduzindo mudanças estruturais e conceituais na Assistência Social, com novos atores, estratégias e práticas; além de novas relações interinstitucionais e com a sociedade. Ela passa a ser direito do cidadão e dever do Estado, política não contributiva, que deve prover os mínimos sociais por meio de um conjunto articulado de ações de iniciativa pública e da sociedade, visando à garantia de atendimento às necessidades básicas.

A Política Nacional de Assistência Social (PNAS) trata da gestão sob a perspectiva de um sistema; o Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Ela projeta um modelo descentralizado e participativo; resultando na regulação e organização das ações socioassistenciais, no âmbito nacional.

“Os serviços, programas, projetos e benefícios, têm como foco prioritário a atenção às famílias, seus membros e indivíduos e o território como base de organização, que passam a ser definidos pelas funções que desempenham, pelo número de pessoas que deles necessitam e pela sua complexidade. Pressupõe ainda, gestão compartilhada, cofinanciamento da política pelas três esferas de governo e definição clara das competências técnico-políticas da União, Estados, Distrito Federal e municípios, com a participação e mobilização da sociedade civil, e estes têm o papel efetivo de sua implantação e implementação.” (PNAS, 2004, p.33).

Assim, os mais de cinco mil e quinhentos municípios passaram a executar as ações, projetos e programas, buscando o enfrentamento da manifestação da questão social, tendo como parceira a sociedade civil; de forma complementar, na oferta de serviços de uma política pública consistente.

Tendo em vista a gestão descentralizada junto aos cidadãos cariocas, a proteção social dispensada se materializa nos territórios através de dez Coordenadorias de Assistência Social (CAS) e respectivas Unidades Administrativas, todas públicas: Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), Centros de Referência Especializados para População em Situação de Rua (CENTRO POP) e Unidades de Reinserção Social (URS).

Cada Coordenadoria é responsável, em sua área de abrangência, por integrar e articular a rede socioassistencial às demais políticas públicas, órgãos setoriais, instituições da rede privada e todos aqueles que viabilizam o cuidado, convívio familiar, comunitário e prezam pelo respeito aos direitos de indivíduos e seus núcleos.

Outro fator de inflexão na atenção às famílias vulneráveis e em risco, na cidade do Rio de Janeiro, é a segurança de renda. Neste aspecto, o Cadastro Único para Programas Sociais, do Governo Federal, configura-se como tecnologia de enfrentamento à pobreza, via transferência de renda; auxiliando as Coordenadorias de Assistência Social (CAS) na identificação e caracterização dos núcleos de baixa renda.

Conhecendo a realidade socioeconômica das regiões da cidade, é possível planejar e implementar serviços, programas, projetos e benefícios que respondam às demandas; organizando técnica e financeiramente o Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Na persecução de transformações positivas das condições de vida, relações familiares, comunitárias e de participação, a proteção social é dispensada pelas Coordenadorias de Assistência Social e Direitos Humanos (CASDH), gerando oportunidades para cada circunstância apresentada, individual ou coletivamente. Assim, o acesso do público-alvo às Unidades Administrativas se realiza consoante à complexidade de intervenção requerida; a saber:

Proteção Social Básica

Tem como porta de entrada os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) – unidade pública municipal, localizada em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, com o objetivo de prevenir o rompimento de vínculos familiares, articulando os serviços socioassistenciais do território.

A legislação federal prevê o atendimento de até mil famílias por CRAS e uma equipe de referência. Considerando a autonomia na gestão descentralizada, as Unidades podem utilizar, de forma estratégica, inúmeros recursos (Resolução CNAS Nº 109, de 11 de novembro de 2009):

- I. Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
- II. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), realizado em grupos, segundo as faixas etárias e de maneira descentralizada nos CRAS;
- III. Benefícios socioassistenciais, programas intersetoriais e de acesso ao mundo do trabalho (Benefício de Prestação Continuada, BPC na Escola, Acessuas Trabalho, são exemplos).

Proteção Social Especial de Média Complexidade

Trata-se de acompanhamento sistemático, com maior estruturação técnica e operacional que cooperem para prevenir a institucionalização. É destinado aos indivíduos em situação de risco pessoal e social; violação de direitos em função de abandono, maus-tratos físicos e ou psíquicos; abuso sexual; cumprimento de medidas socioeducativas; situação de rua; trabalho infantil, entre outras.

A articulação em rede, por vezes em interface com o Poder Judiciário e Sistema de Garantia de Direitos, no contexto familiar e comunitário, é concentrada nos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) e Centros de Referência Especializados para População em Situação de Rua (CENTRO POP).

Dos recursos disponíveis, são elencados:

- I. Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);
- II. Serviço Especializado em Abordagem Social;
- III. Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);
- IV. Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua;
- V. Benefícios socioassistenciais, programas intersetoriais (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, por exem).

Propomos, ainda, a execução de uma **metodologia de atendimento integral aos adolescentes/jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto na cidade do Rio de Janeiro**, cujo objetivo é proporcionar ao jovem em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto a possibilidade de reescrever sua história, com acesso a novos estímulos e novas ofertas de fruição, desenvolvimento de potencialidades, tutoria com equipe especializada e ampliação de repertórios, proporcionando assim a substituição de sua trajetória de risco por um percurso de vida mais saudável.

Para a implementação dessa metodologia de atendimento, precisamos contar com uma equipe exclusiva de profissionais qualificados, denominados Tutores que comporão, na prática, uma equipe multidisciplinar de acompanhamento do adolescente/jovem e potencializará seu processo de promoção social.

A gestão compartilhada de Entes e organicidade do SUAS, entretanto, carece de um olhar mais apurado às especificidades regionais e integração de órgãos, instâncias de negociação, deliberação e unidades orçamentárias.

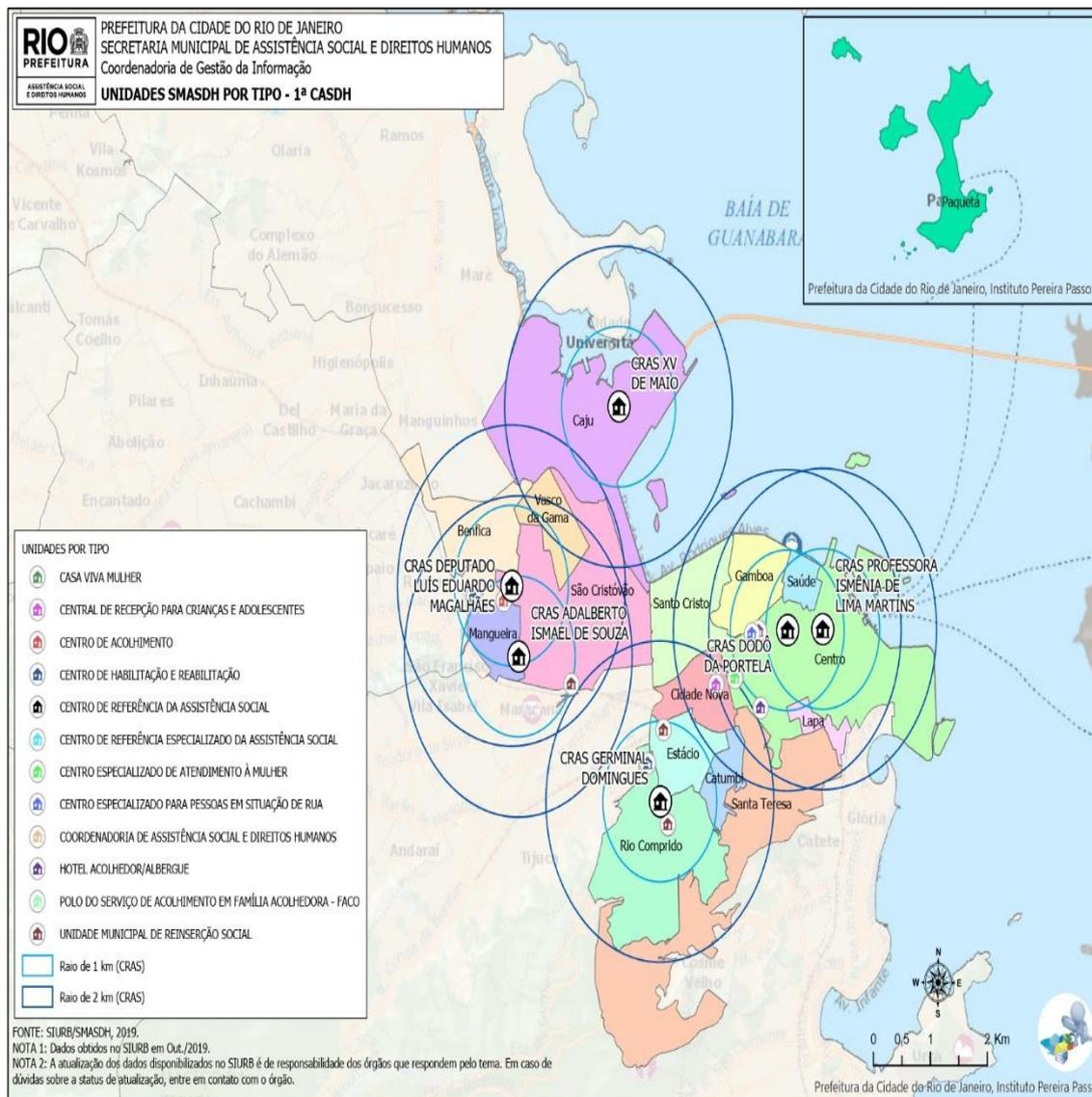
O papel da Assistência Social na proteção social deve contribuir não só para promover o acesso aos direitos, bem como para manter a vigilância e identificação de vulnerabilidades e riscos pessoais e sociais que possam acometer aos indivíduos ou famílias. E quais seriam tais circunstâncias?

Perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento, sociabilidade e de ciclos de vida; desvantagem pessoal resultante de deficiências; uso de substâncias psicoativas; formas diferenciadas de violência advindas do núcleo familiar, de grupos ou de indivíduos; inserção precarizada ou exclusão do mercado formal de trabalho; exploração sexual, comercial, situação de rua, vivência de trabalho infantil e outras formas de submissão; ou ainda aquelas que provoquem danos e agravos à sua condição de vida ou que impeçam o usufruto da autonomia e bem-estar.

Outras informações relevantes constituem o cenário histórico, econômico e social do ambiente no qual o trabalho será executado.

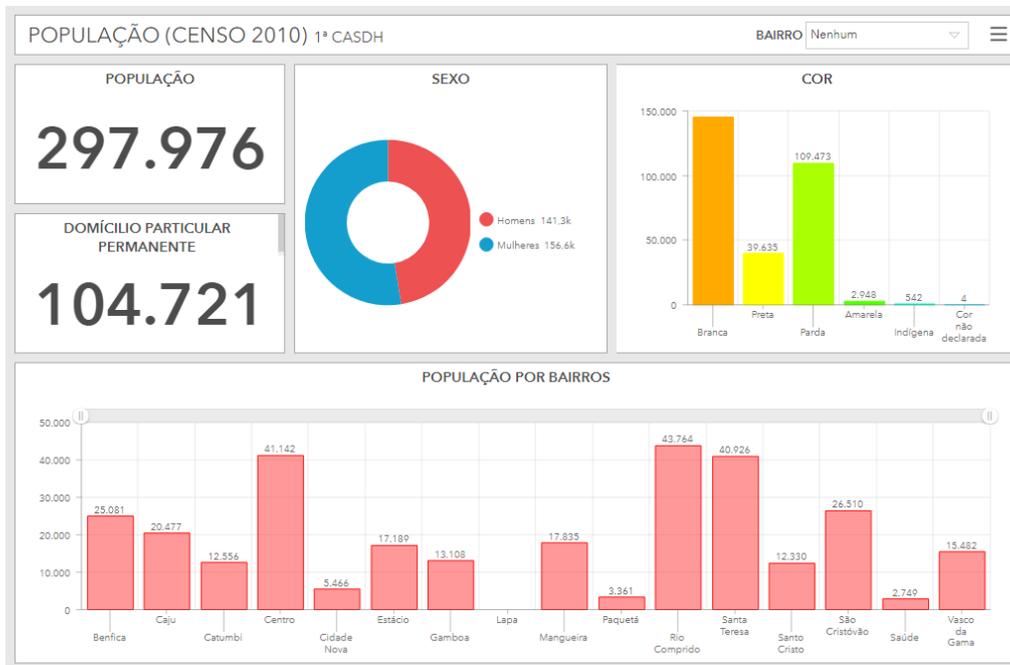
A área de abrangência da 1ª Coordenadoria de Assistência Social é composta por 16 bairros: Benfica, Caju, Catumbi, Centro, Cidade Nova, Estácio, Gamboa, Lapa, Mangueira, Paquetá, Rio Comprido, Santa Teresa, Santo Cristo, São Cristóvão, Saúde e Vasco da Gama. Seu limite territorial coincide integralmente com os limites da Área de Planejamento 1 (AP1); da Região de Planejamento 1.1 – Centro; e das Regiões Administrativas I (Portuária), II (Centro), III (Rio Comprido), VII (São Cristóvão) e XXIII (Santa Tereza).

Mapa 1 – Limite Territorial – 1ª CAS



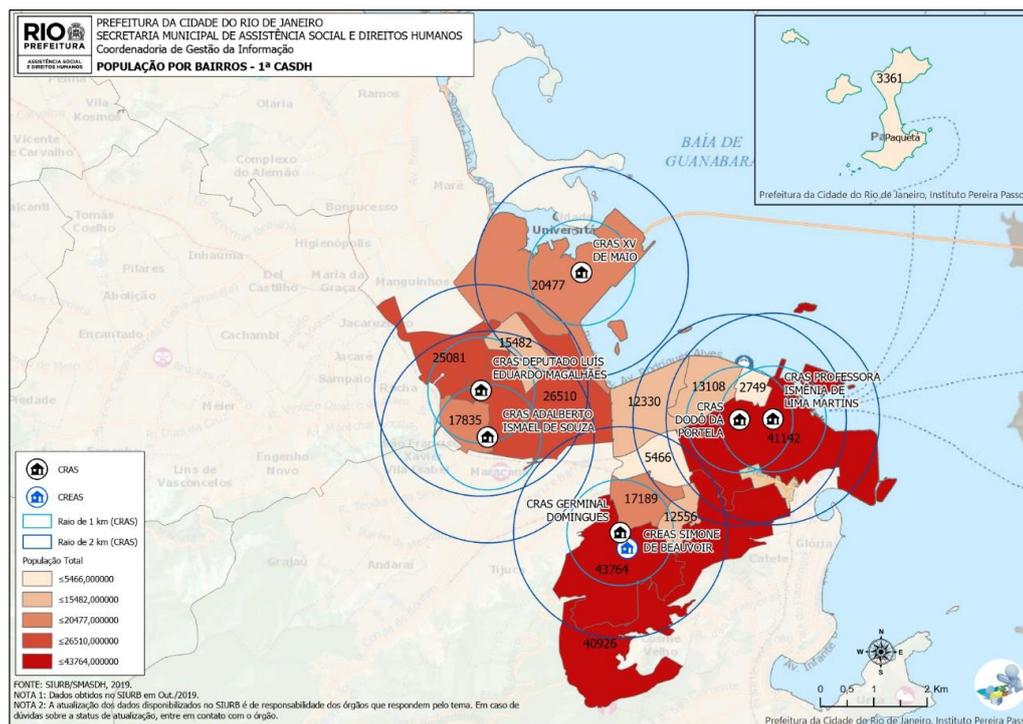
De acordo com o Censo demográfico 2010, esse território possuía 297.976 habitantes (4,7% do total da cidade) e 104.721 domicílios particulares permanentes (4,9% da cidade), uma relação de, aproximadamente, 2,8 pessoas por domicílio. Dentre os bairros mais populosos, destacam-se, respectivamente, Rio Comprido, Centro e Santa Telesa, todos com mais de 40 mil habitantes.

Figura 1 – Painel Perfil Geral da População – 1ª CAS (2010)



Fonte: IBGE, Censo 2010.

Mapa 2 – Distribuição da população por bairros – 1ª CAS

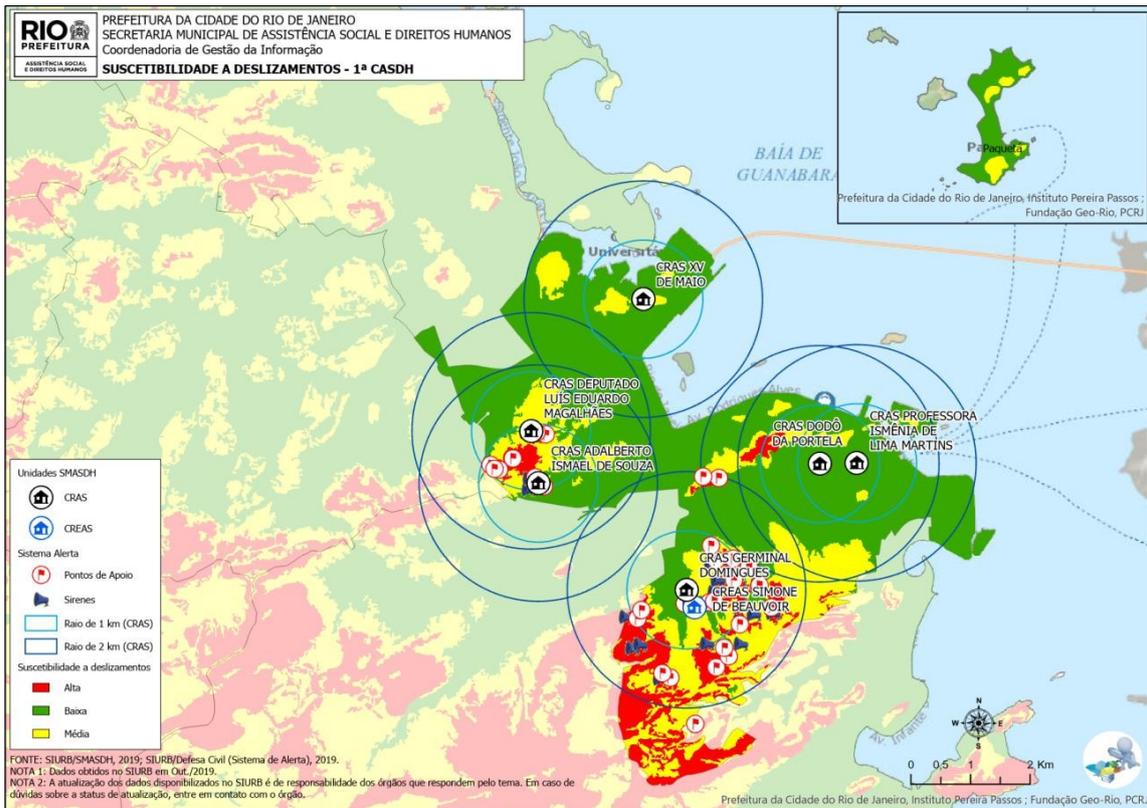


RISCO E RESILIÊNCIA

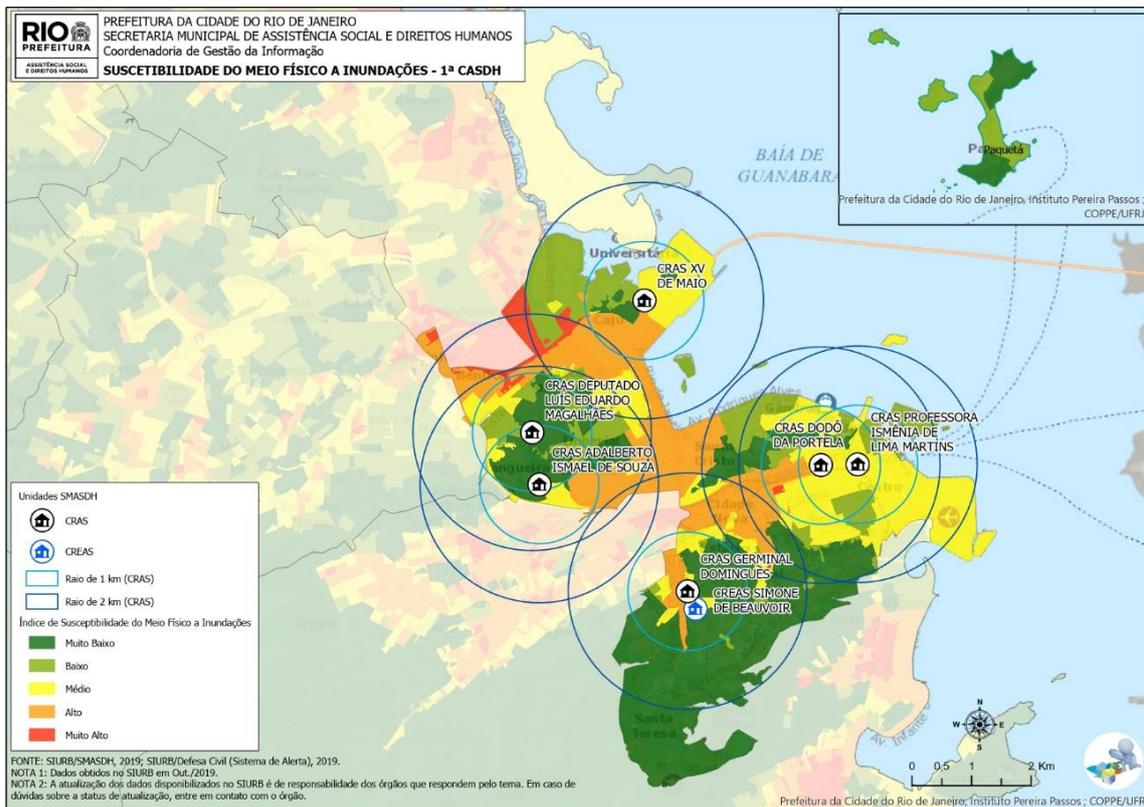
Com relação a existência e a localização das áreas mais sensíveis aos deslizamentos na 1ª Coordenadoria de Assistência Social – conforme o Mapa de Suscetibilidade a Escorregamentos do Rio de Janeiro elaborado pela Geo Rio –, destacam-se as áreas de relevo mais acidentado nos bairros Gamboa, Santo Cristo, Santa Teresa, Catumbi e Estácio, classificadas como status Alto. A

cobertura por Sistema de Alerta nessa área é composta por 23 sirenes e 30 pontos de apoio distribuídos por 17 favelas. Nota-se a maior concentração na Região Administrativa do Rio Comprido, em especial, na favela Catumbi, com 2 sirenes e 3 pontos de apoio.

Mapa 3 – Mapa de Suscetibilidade a Deslizamentos – 1ª CAS



Já no que se refere às áreas mais sensíveis às inundações – segundo o Índice de Suscetibilidade do Meio Físico a Inundações (ISMFI) desenvolvido pela COPPE/UFRJ no contexto da Estratégia de Adaptação às Mudanças Climáticas da Cidade do Rio de Janeiro –, observamos a incidência de áreas com status Muito Alto nos bairros Caju e Benfica, além de diferentes áreas com status Alto.

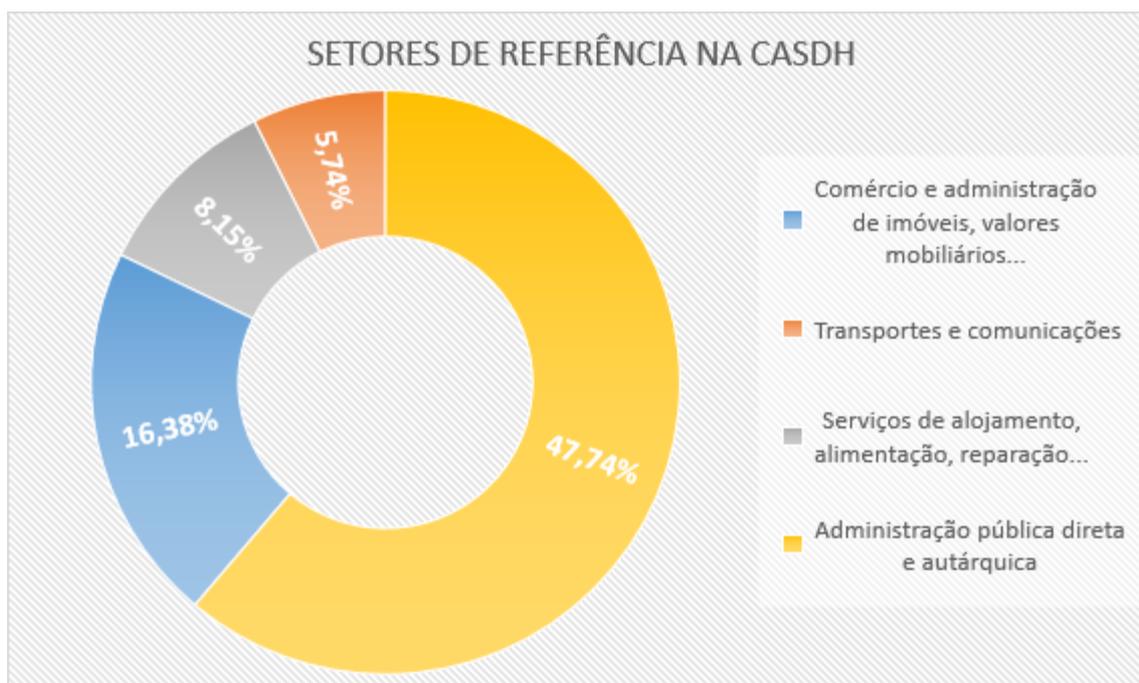


ECONOMIA E HABITAÇÃO

Com 816.204 empregos formais (aproximadamente 37,4% dos empregos formais da Cidade), a 1ª Coordenadoria de Assistência Social lidera as estatísticas de emprego, com destaque para o bairro Centro que concentra 494.825 desses postos de trabalho (22,7% do total da Cidade e 60,6% do total da CAS). Os outros bairros de destaque são Cidade Nova, Santo Cristo e São Cristóvão, todos com mais de 65 mil empregos (SIURB/Ministério da Economia, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS).

Dentre os setores de atividade econômica mais representativos em 2017 – setores que contabilizaram mais de 5% do total dos empregos formais da CAS –, destacam-se (1) Administração Pública Direta e Autárquica com 47,7%; (2) Comércio e Administração de Imóveis, valores imobiliários com 16,4%; (3) Serviços de Alojamento, Alimentação com 8,15% e (4) Transportes e Comunicações com 5,7%.

Gráfico 1 – Empregos Formais por Setor de Atividade Econômica mais representativos – 1ª CAS (2017)



Fonte: Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS. Nota 1: Tabela original 2631 extraída do portal DATA.RIO.

Nota 2: Alguns dados não foram contabilizados, pois não foi possível georreferenciar os registros. Com isso, há uma diferença entre o total apresentado neste painel por bairros e o total real de empregos na Cidade.

A partir do Mapa de Uso e Ocupação do Solo – elaborado e atualizado anualmente pelo Instituto Pereira Passos – IPP (disponível no Portal DATA.RIO) –, verifica-se a presença marcante das Áreas de Comércio e Serviço, com destaque para os bairros Centro e Caju. No bairro Centro, as áreas destinadas às atividades de Comércio e Serviços chegam a superar em extensão territorial as Áreas Residenciais. Essa característica explica, em grande medida, o contraste no volume de circulação de pessoas entre os dias de semana e nos fins de semana nessa parte da Cidade. Além das Áreas de Comércio e Serviços, a 1ª Coordenadoria de Assistência Social e também apresenta Áreas Industriais, sobretudo, nos bairros Imperial de São Cristóvão, Caju, Vasco da Gama e Benfica.

Com relação aos dados de favelas (SABREN/IPP), a 1ª Coordenadoria de Assistência Social abrange, aproximadamente, 68 favelas – 22 delas classificadas como de grande porte (mais de 500 domicílios) –, abrigando mais de 102.000 pessoas e mais de 31.000 domicílios particulares permanentes. Destacam-se as favelas Barreira do Vasco, Morro dos Telégrafos, São Carlos, Catumbi, Vila Arará e Parque Boa Esperança (RA – Portuária), todas com população superior a 5.000 habitantes. Os bairros Santa Teresa e Rio Comprido concentram grande parte das favelas da 1ª Coordenadoria de Assistência Social.

INDICADORES SOCIAIS SINTÉTICOS

A partir da publicação do Índice de Progresso Social (IPS 2018) – calculado pelo Instituto Pereira Passos – IPS por Regiões Administrativas (RA) –, observamos que a 1ª Coordenadoria de Assistência Social possui um IPS médio global de 53,8, considerando o IPS da I RA (Portuária) 43,6; da II RA (Centro) 58,1; da III RA (Rio Comprido) 55,4; da VII RA (São Cristóvão) 50,2 e da XXIII RA (Santa Teresa) 61,6.

INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Em termos de infraestrutura e equipamentos públicos nas áreas de Transportes, Segurança Pública e Patrimonial, Educação, Saúde e Cultura, a 1ª Coordenadoria de Assistência Social se caracteriza pela presença de:

Quadro 1 – Equipamentos públicos por áreas de atuação

Área de Atuação	Informação	Quantidade
Transporte* **	VLT, Metrô, Trem, BRT, Ônibus e Barca	-
Segurança Pública e Patrimonial	Corpo de Bombeiros (6); Polícia Civil (20); Polícia Militar (3); Guarda Municipal (4)	33
Educação* **	Escolas Municipais (43); Creches municipais (29); EDI (17); CIEP (5); CREJA (1)	95
Saúde* **	Clínicas da Família (7); Centros Municipais de Saúde (11); Hospitais (5); UPA (2); Policlínica (1); CAPS (1); Centros de Referência (2)	29
Cultura* **	Teatros (3); Museus (3); Centros Culturais (7); Bibliotecas (4)	17

Fonte: MPRJ, 2016; SIURB/SME, 2017; SIURB/SMS, 2017; SIURB/SMTR 2017; SIURB/SMC, 2018.

Nota: * Apenas equipamentos públicos.

Nota: ** A atualização dos dados disponibilizados no SIURB é de responsabilidade dos órgãos que respondem pelo tema. Em caso de dúvidas sobre o status de atualização, entre em contato com o órgão.

A Rede Socioassistencial (Unidades Públicas e Parcerias Privadas) na 1ª Coordenadoria de Assistência Social conta com 21 Unidades, sendo 17 Públicas Municipais (excetuando a Sede da Secretaria) e 4 Privadas Conveniadas. São elas:

Tipo de Gestão	Rede Socioassistencial	Quantidade
----------------	------------------------	------------

Pública Municipal	(1) Coordenadoria de Assistência Social (CAS); (6) Centros de Referência de Assistência Social (CRAS); (1) Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); (1) Casa Viva Mulher; (1) Centro Especializado de Atendimento à Mulher (CEAM); (1) Centro Especializado para Pessoas em Situação de Rua (Centro Pop); (3) Unidades de Reinserção Social (URS); (1) Hotel Acolhedor/Albergue; (1) Central de Recepção para Crianças e Adolescentes e (1) Polo do Serviço de Atendimento em Família Acolhedora (FACO).	17
Privada Conveniada	(2) Centros de Habilitação e Reabilitação; (1) Centro de Acolhimento e (1) Hotel Acolhedor/Albergue.	4

. PÚBLICO A QUE SE DESTINA O TRABALHO:

Constituem público usuário destes serviços os cidadãos e os grupos que se encontrem em situação de vulnerabilidade, pobreza e risco social, tais como famílias e indivíduos com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento, sociabilidade e de seus ciclos de vida; com desvantagem pessoal resultante de deficiências; excluídos do acesso às políticas públicas; que utilizem substâncias psicoativas; que sofram diferentes formas de violência advindas do núcleo familiar, de grupos ou de indivíduos; que estejam em situação de inserção precária ou de não inserção no mercado de trabalho formal e informal; que utilizem estratégias e alternativas diferenciadas de sobrevivência que possam representar risco pessoal e social; que vivam situações de ameaça e violações de direitos por ocorrência de abandono, violência física, psicológica ou sexual, exploração sexual, comercial, situação de rua, vivência de trabalho infantil e outras formas de submissão; que estejam em outras situações que provoquem danos e agravos a sua condição de vida e os impeçam de usufruir de autonomia e bem-estar.

- JUSTIFICATIVA

A Política Nacional de Assistência Social, em seus diferentes níveis de proteção (básica e especial), tem como responsabilidade ofertar a segurança à acolhida; renda; sobrevivência a riscos circunstanciais; convívio familiar e desenvolvimento da autonomia.

Desta forma, o Estado tem a obrigatoriedade de garantir os serviços àqueles que se encontram em situação de desproteção, vulnerabilidade e/ou risco social, podendo ser ofertado de forma indireta através de cooperação mútua.

Com vistas à consecução de finalidades de interesse público, o Município do Rio de Janeiro, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos apresenta o Plano de Trabalho para que as Organizações da Sociedade Civil inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social, possam avaliar sua adesão ao Chamamento Público, conforme pronunciado através do § 3º, art. 6 - B da Lei Orgânica da Assistência Social:

“As entidades e organizações de assistência social vinculadas ao Suas celebrarão convênios, contratos, acordos ou ajustes com o poder público para a execução, garantido financiamento integral, pelo Estado, de serviços, programas, projetos e ações de assistência social (...)”.

- OBJETO

O Termo de Colaboração terá por objeto a concessão de apoio da administração pública para a execução, através de cooperação mútua, dos serviços de proteção social básica e proteção social especial de média complexidade oferecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, no âmbito da 1ª Coordenadoria de Assistência Social.

O trabalho se processará nas etapas de planejamento, execução, monitoramento, educação permanente e avaliação das metas a serem atingidas pela 1ª Coordenadoria de Assistência Social (CAS), no período de 12 (doze) meses; sendo necessário o provimento de recursos materiais, humanos, de transporte, comunicação - essenciais ao bom desenvolvimento das ações.

OBJETIVOS:

- I. Auxiliar na prevenção as situações de vulnerabilidade e risco social;
- II. Incluir as famílias no sistema de proteção social;
- III. Preservar a integridade e condições de autonomia dos usuários;
- IV. Colaborar para o rompimento de violações de direitos, trabalhando para a não reincidência;
- V. Divulgar amplamente serviços, programas, projetos e benefícios, promovendo o acesso à renda, direitos e oportunidades;
- VI. Proporcionar atendimento integral aos indivíduos e famílias do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e demais políticas públicas;
- VII. Fortalecer a rede socioassistencial;
- VIII. Fomentar o controle social no território;
- IX. Avaliar o impacto do acompanhamento nas Unidades Administrativas.

METAS:

EIXO	AÇÃO /ATIVIDADE	DIMENSÃO	META
PSB/PAIF	AÇÕES COLETIVAS	PRODUTOS OU	6 AÇÕES/MÊS

		RESULTADOS	
PSB/PSE	ATENDIMENTO TÉCNICO	PRODUTOS OU RESULTADOS	1.048 ATENDIMENTOS/MÊS
PSE/PAEFI	MOBILIZAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO DA FAMÍLIA EXTENSA OU AMPLIADA	PRODUTOS OU RESULTADOS	17 ATIVIDADES/MÊS
PSB/PAIF/SCFV	BUSCA ATIVA	PROCESSOS OU ATIVIDADES	660 AÇÕES/MÊS
PSE/ABORDAGEM SOCIAL	ABORDAGEM SOCIAL	PROCESSOS OU ATIVIDADES	200 ABORDAGENS/MÊS
PSB/SCFV	GRUPOS DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	PROCESSOS OU ATIVIDADES	53 GRUPOS/MÊS
PSB/PSE	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO SERVIÇO	PROCESSOS OU ATIVIDADES	01 ELABORAÇÃO DE MATERIAL DE SATISFAÇÃO DE USUÁRIO/SEMESTRE
PSB/PSE	AÇÕES DE CADASTRO ÚNICO (INCLUSÃO E ATUALIZAÇÃO)	PROCESSOS OU ATIVIDADES	1.593 ATENDIMENTOS/MÊS
GERENCIAL	ESTRUTURAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO PREVISTA	PROCESSOS OU ATIVIDADES	110 PROFISSIONAIS CONTRATADOS PARA EXECUÇÃO DE TODO O PROJETO
GERENCIAL	CAPACITAÇÃO DE PROFISSIONAIS	RECURSOS HUMANOS	50% PROFISSIONAIS CAPACITADOS /SEMESTRE

- ABRANGÊNCIA

O presente Plano de Trabalho visa ao apoio das ações desenvolvidas no território em comento, destinadas aos indivíduos e famílias da Política de Assistência Social - executadas nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) e Centros de Referência Especializados para População em Situação de Rua (CENTRO POP) – e NAAP – Núcleo de Audiência de Apresentação da 1ª Coordenadoria de Assistência Social (CAS); e consolidadas na Planilha de Custos estimados (Anexo I). Compreendendo a realidade dinâmica, a sequência de respostas às intervenções profissionais, o fluxo de encaminhamentos e determinações que fazem parte da rotina das Unidades

Administrativas, ficam as metas suscetíveis ao remanejamento de execução, no território, mediante comunicação formal entre os interessados.

As ações a serem executadas são aquelas necessárias à persecução dos efeitos no território de abrangência da 1ª Coordenadoria de Assistência Social, pelo prazo de 12 (doze) meses.

META X PÚBLICO X PRODUTO

AÇÃO	PUBLICO ALVO	META	PRODUTO
AÇÕES COLETIVAS	USUÁRIOS DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS	6 AÇÕES/MÊS	Nº DE AÇÕES REALIZADAS
ATENDIMENTO TÉCNICO	FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS EM ACOMPANHAMENTO NO SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS	1.048 ATENDIMENTOS/MÊS	Nº DE ATENDIMENTOS REALIZADOS
MOBILIZAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO DA FAMÍLIA EXTENSA OU AMPLIADA	FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS EM ACOMPANHAMENTO NO SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS	17 ATIVIDADES/MÊS	Nº DE ATIVIDADES
BUSCA ATIVA	FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS EM ACOMPANHAMENTO NO SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS	660 AÇÕES/MÊS	Nº DE AÇÕES REALIZADAS
ABORDAGEM SOCIAL	PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA	200 ABORDAGENS/MÊS	Nº DE ABORDAGENS
GRUPOS DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	GRUPOS FORMADOS POR USUÁRIOS NAS SEGUINTE FAIXAS ETÁRIAS: 6-9 ANOS, 10-14 ANOS, 15-17 ANOS E IDOSOS	53 GRUPOS/MÊS	Nº DE GRUPOS REALIZADOS
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO SERVIÇO	NÃO SE APLICA	01 ELABORAÇÃO DE MATERIAL DE SATISFAÇÃO DE USUÁRIO/SEMESTRE	AVALIAÇÃO DO SERVIÇO
AÇÕES DE CADASTRO ÚNICO (INCLUSÃO E ATUALIZAÇÃO)	USUÁRIOS DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS	1.593 ATENDIMENTOS/MÊS	MAPA DE ATUALIZAÇÕES/INCLUSÕES
ESTRUTURAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO PREVISTA	NÃO SE APLICA	ATÉ 110 PROFISSIONAIS CONTRATADOS PARA EXECUÇÃO DE TODO O PROJETO	Nº DE PROFISSIONAIS CONTRATADOS
CAPACITAÇÃO DE PROFISSIONAIS	NÃO SE APLICA	50 % de PROFISSIONAIS CAPACITADOS/SEMESTRE	Nº DE PROFISSIONAIS CAPACITADOS

4.2. UNIDADES A SEREM UTILIZADAS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

1ª COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Rua Benedito Hipólito, 163 - Centro			
Segunda a sexta: 9:00 – 18:00 h			
N	LOCAL	ENDEREÇO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
1	CRAS ADALBERTO ISMAEL DE SOUZA	Av. Bartolomeu Gusmão, nº 1.100 (Fundos) - São Cristóvão – Cep.: 20.941-160	Segunda a sexta: 8:00 – 17:00 h
2	CRAS DEPUTADO LUIS EDUARDO MAGALHÃES	Rua Paraíso do Tuiuti, s/nº – Morro do Tuiuti – São Cristóvão	Segunda a sexta: 8:00 – 17:00 h
3	CRAS GERMINAL DOMINGUES	Rua Ambiré Cavalcanti, nº 95 – Rio Comprido – Cep.: 20.250-490	Segunda a sexta: 8:00 – 17:00 h
4	CRAS DODÔ DA PORTELA	Av. Marechal Floriano, 191	Segunda a sexta: 8:00 – 17:00 h
5	CRAS XV DE MAIO	Rua General Sampaio, nº 74 – Caju – Cep.: 20931-350	Segunda a sexta: 8:00 – 17:00 h
6	CRAS PROFESSORA ISMENIA DE LIMA MARTINS	Rua da Alfândega, nº 114 – Centro – Cep.: 20070-004	Segunda a sexta: 8:00 – 17:00 h
7	CREAS SIMONE DE BEAUVOIR	Rua Visconde de Jequitinhonha nº 52– Rio Comprido – Cep 20251-040	Segunda a sexta: 8:00 – 17:00 h
8	CENTRO POP BÁRBARA CALAZANS	Rua República do Líbano, 54 – Centro	Segunda a sexta: 8:00 – 17:00 h

- PRODUTO

A Organização da Sociedade Civil deve garantir a execução transparente e eficaz dos recursos disponíveis para conseguir prestar um serviço de excelência. Além disso, deve buscar a cooperação entre unidades, a flexibilidade para atender múltiplos serviços, visibilidade da atividade, e dispor de mecanismos de coordenação do fluxo de trabalho.

5.1. IMPACTO SOCIAL ESPERADO:

- Contribuição para o fortalecimento da família no desempenho de sua função protetiva;
- Contribuição para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social;
- Processar a inclusão das famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos, conforme necessidades;
- Contribuição para restaurar e preservar a integridade e as condições de autonomia dos usuários;
- Contribuição para romper com padrões violadores de direitos no interior da família;
- Contribuição para a reparação de danos e da incidência de violação de direitos;

- Fortalecimento do protagonismo e a autonomia dos indivíduos e das famílias atendidas e acompanhadas;
- Fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e da capacidade protetiva das famílias;
- Identificação dos impasses e das potencialidades dos familiares e/ou pessoas de referência para resgatar vínculos entre os elementos do grupo familiar;
- Fortalecimento da rede social de apoio às famílias e indivíduos na área de abrangência da 1ª Coordenadoria de Assistência Social e Direitos Humanos;
- Atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social;
- Prevenção do abandono e da institucionalização;
- Prevenção à reincidência de violações de direitos.

5.2 DIMENSÃO ADMINISTRATIVA:

- Provimento de estrutura mínima – recursos humanos e materiais
- Conservação do espaço físico

- ATIVIDADES

A metodologia de atendimento aos serviços terá suas ações norteadas pelos princípios da Política Nacional de Assistência Social, com o desenvolvimento sadio e digno na garantia dos direitos fundamentais e defesa dos direitos humanos, resguardando o caráter preventivo e protetivo das ações com vistas ao fortalecimento de vínculos, de acordo com os objetivos preconizados nesse Plano de Trabalho.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES:

AÇÃO/ATIVIDADE	FREQUÊNCIA												PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS
	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12	
AÇÕES COLETIVAS													NS/PNM
BUSCA ATIVA													PNS/PNM
ABORDAGEM SOCIAL													PNS/PNM
GRUPOS DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS													PNS/PNM
ATENDIMENTO TÉCNICO													PNS/PNM
MOBILIZAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO DA FAMÍLIA EXTENSA OU AMPLIADA													PNS/PNM
AÇÕES DO CADASTRO ÚNICO													PNS/PNM
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO SERVIÇO													PNS
ESTRUTURAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO PREVISTA													PNS/PNM/PNF
CAPACITAÇÃO DE PROFISSIONAIS													PNS/PNM/PNF

6.1. ÁREAS DE CONHECIMENTO EM QUE A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, SEUS CONSULTORES OU FUNCIONÁRIOS SERÃO EMPREGADOS:

A Organização da Sociedade Civil e seus colaboradores deverão comprovar experiência e competência na Política de Assistência Social para a execução das atividades constantes no presente edital.

Os profissionais empregados poderão ser substituídos ou realocados conforme a necessidade do serviço ou a requerimento dos interessados, neste caso, após a oitiva do Coordenador da 1ª Coordenadoria de Assistência Social.

- FORMA DE APRESENTAÇÃO

A avaliação deverá ser realizada com a equipe de profissionais dos serviços envolvendo em sua análise, usuários, profissionais da Organização da Sociedade Civil e técnicos responsáveis pelas unidades em que os serviços serão executados.

A proposta é que a avaliação seja realizada em duas modalidades, sendo divididas em “Avaliação Processual” e “Avaliação de Resultados”. Para cada momento haverá indicadores e instrumentos correspondentes que permitirão chegar aos objetivos definidos.

AVALIAÇÃO PROCESSUAL:

Tem por finalidade perceber o desenvolvimento dos serviços no tocante à realização de suas metas, dando subsídios ao planejamento mensal das atividades, cabendo a sua reformulação nos casos em que for conveniente.

O relatório descritivo mensal das ações poderá ser utilizado como instrumento de acompanhamento para esse tipo de avaliação.

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS:

O objetivo é levantar o alcance das metas dos serviços, garantindo uma metodologia de avaliação contínua, com instrumental mais objetivo, relacionado às metas quantitativas.

A avaliação será realizada pelas comissões gestoras e de monitoramento, através de relatório descritivo contemplando os itens elencados no Manual de Parcerias Voluntárias aprovado pela Resolução CGM nº 1.488, de 08/03/2019, a saber:

- Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
- Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- Valores efetivamente transferidos pela Administração Municipal;
- Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentadas pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo Termo de Colaboração ou de Fomento;

8. PRAZO

A execução do presente Termo de Colaboração dar-se-á no período de 12 meses.

A Organização da Sociedade Civil deverá encaminhar prestação de contas mensalmente à Gerência de Administração de Convênios (ASDH/SUBG/GTE) em meio impresso devidamente assinados pelo representante legal até 45 dias após o recurso.

A prestação de contas conterà a execução financeira, discriminando a movimentação de valores, saldo inicial, o valor de cada despesa efetivamente paga no período a que se refere a prestação de contas, inclusive com a juntada dos comprovantes de pagamento, e o saldo final acumulado. Deverá ainda demonstrar a folha de pagamento discriminada minuciosamente, conter cópia das guias de recolhimento previdenciário e demais obrigações trabalhistas, a conciliação do saldo bancário, a cópia do extrato da conta corrente bancária e da caderneta de poupança, se houver.

A 1ª Coordenadoria de Assistência Social a Subsecretaria de Gestão poderão solicitar a qualquer tempo informações sobre o desenvolvimento da atividade fim ou sobre a atividade administrativa executada pela Organização da Sociedade Civil.

A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar como indicador de resultado, mensalmente, até o 10º dia do mês seguinte à realização das atividades, relatório das atividades, dados quantitativos e qualitativos, contendo todos os documentos comprobatórios, conforme estabelecido na tabela abaixo:

AÇÃO	DIMENSÃO	INDICADOR	FONTE DE VERIFICAÇÃO/APRESENTAÇÃO
AÇÕES COLETIVAS	PROCESSOS OU ATIVIDADES	Nº DE AÇÕES COM FAMÍLIAS	RELATÓRIO MENSAL (DESCREVER OS TEMAS ABORDADOS)
ATENDIMENTO TÉCNICO	PROCESSOS OU ATIVIDADES	Nº DE ATENDIMENTOS REALIZADOS/MÊS	PLANILHA MENSAL
MOBILIZAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO DA FAMÍLIA EXTENSA OU AMPLIADA	PRODUTOS OU RESULTADOS	Nº DE ATIVIDADES	PLANILHA MENSAL
BUSCA ATIVA	PROCESSOS OU ATIVIDADES	Nº DE AÇÕES REALIZADAS	PLANILHA MENSAL
ABORDAGEM SOCIAL	PROCESSOS OU ATIVIDADES	Nº DE ABORDAGENS REALIZADAS	PLANILHA MENSAL
GRUPOS DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	PRODUTOS OU RESULTADOS	Nº DE GRUPOS REALIZADOS	PLANILHA MENSAL
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO SERVIÇO	PROCESSOS OU RESULTADOS	FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO DE FORMULÁRIOS TRIMESTRAL
AÇÕES DE CADASTRO ÚNICO	PROCESSOS OU RESULTADOS	Nº DE ATENDIMENTOS REALIZADOS	MAPA DOS CADASTROS MENSAL
ADEQUAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO PREVISTA	PROCESSOS OU RESULTADOS	Nº DE PROFISSIONAIS CONTRATADOS	PLANILHA DE CONTRATAÇÃO MENSAL

CAPACITAÇÃO DE PROFISSIONAIS	RECURSOS HUMANOS	Nº DE PROFISSIONAIS CAPACITADOS	PLANILHA SEMESTRAL
------------------------------	------------------	---------------------------------	--------------------

9. CUSTOS

Discriminados na planilha em anexo.

RECURSOS HUMANOS:

Para a execução dos Serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média Complexidade elencados nesse plano de trabalho, serão previstos os seguintes quantitativos de profissionais por equipamento:

ESTRUTURA DE APOIO A CASDH	01	Técnico de Gestão	44 h
	01	Assistente de Informática	44h
	01	Assistente Administrativo	44 h
	10	Entrevistador Social	44 h
	14	Orientador Social	44 h
	01	Auxiliar de Serviços Gerais	44 h
	01	Supervisor Logístico	44 h
TOTAL	29		
APOIO A GESTÃO	02	Assistente I	44 h
	03	Assistente III	44 h
	01	Auxiliar I	44 h
	02	Auxiliar II	44 h
	03	Supervisor I	44 h
	10	Supervisor II	44 h
	02	Supervisor III	44 h
TOTAL	23		
TOTAL	02		
CRAS ADALBERTO ISMAEL DE SOUZA	01	Psicólogo	44 h
	01	Pedagogo	44 h
	01	Assistente Administrativo	44 h

	01	Articulador Comunitário	44 h
	01	Auxiliar de Serviços Gerais	44 h
TOTAL	05		
CRAS DEPUTADO LUIS EDUARDO MAGALHÃES	01	Psicólogo	44 h
	01	Pedagogo	44 h
	01	Assistente Administrativo	44 h
	01	Articulador Comunitário	44 h
	01	Auxiliar de Serviços Gerais	44 h
TOTAL	05		
CRAS DODO DA PORTELA	01	Psicólogo	44 h
	01	Pedagogo	44 h
	01	Assistente Administrativo	44 h
	01	Articulador Comunitário	44 h
	01	Auxiliar de Serviços Gerais	44 h
TOTAL	05		
CRAS GERMINAL DOMINGUES	01	Psicólogo	44 h
	01	Pedagogo	44 h
	01	Assistente Administrativo	44 h
	01	Articulador Comunitário	44 h
	01	Auxiliar de Serviços Gerais	44 h
TOTAL	05		
CRAS XV DEMAIO	01	Psicólogo	44 h
	01	Pedagogo	44 h
	01	Assistente Administrativo	44 h
	01	Articulador Comunitário	44 h
	01	Auxiliar de Serviços Gerais	44 h
TOTAL	05		
CRAS PROFESSORA ISMÊNIA DE LIMA	01	Psicólogo	44 h
	01	Pedagogo	44 h

MARTINS	01	Assistente Administrativo	44 h
	01	Articulador Comunitário	44 h
	01	Auxiliar de Serviços Gerais	44 h
TOTAL	05		
CREAS SIMONE DE BEAUVOIR	02	Psicólogo	44 h
	02	Assistente Administrativo	44 h
	01	Advogado	44 h
	01	Auxiliar de Serviços Gerais	44 h
	06	Educador Social	44h
TOTAL	12		
CENTRO POP BÁRBARA CALAZANS	02	Psicólogo	44 h
	02	Assistente Administrativo	44 h
	01	Advogado	44 h
	02	Auxiliar de Serviços Gerais	44 h
	06	Educador Social	44h
TOTAL	13		
NAAP	01	Advogado	44 h
	02	Educador Social	44 h
TOTAL	03		
TOTAL GERAL		110	

O valor de remuneração por funções previsto na Planilha de Custos é referencial para repasse, devendo a Organização da Sociedade Civil empregadora fixar o valor do salário de seu funcionário, respeitando o valor mínimo previsto na Convenção Coletiva da categoria.

A seleção de quadro de profissionais do serviço poderá seguir o procedimento usualmente adotado pelas organizações privadas. Contudo, o processo seletivo ocorrerá articulado entre a Organização da Sociedade Civil, a Coordenadoria Técnica de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e a Coordenadoria de Assistência Social. Uma vez selecionado, o profissional será contratado pela organização da sociedade civil e terá sua atuação regida pelas regras da Consolidação das Leis Trabalhistas.

CONTRATO DE EXPERIÊNCIA:

O contrato de experiência tem caráter temporário, mas não poderá exceder 90 dias de duração. O trabalhador em contrato de experiência tem direito a todos os benefícios previstos pela legislação e adicionais previstos em lei ou convenção coletiva.

O prazo de cumprimento do período de experiência do funcionário de 90 dias deverá ser realizado no período de 30 (trinta)/60 (sessenta)/90 (noventa) dias.

AValiação DE DESEMPENHO NO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

Será realizada uma avaliação inicial do trabalhador em seu período de experiência, buscando estimar seu compromisso profissional, atendimento às atribuições previstas, responsabilidade, comunicação e proatividade.

Mediante avaliação da Chefia imediata e interlocução com a Secretaria e a Organização da Sociedade Civil, proceder-se-á à continuidade do processo de trabalho, via contrato. Em caso de insatisfatória, realizar-se-á estudo visando a realocação do trabalhador, de acordo com o perfil avaliado ou ainda o desligamento do mesmo.

AMBIENTAÇÃO

Os funcionários contratados participarão de atividade de ambientação promovida pela Coordenadoria Técnica do Sistema Municipal de Assistência Social, através da Gerência de Desenvolvimento e Educação Permanente (GDEP), para apresentar aos profissionais conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das suas atividades, de acordo com as regulamentações vigentes no âmbito da Assistência Social e Direitos Humanos.

FORMA E FREQUÊNCIA DE VERIFICAÇÃO QUE SERÁ USADA QUANTO AO TRABALHO REALIZADO

A Organização da Sociedade Civil é responsável pelo controle de frequência e horário do funcionário através do ponto biométrico a ser instalado durante a vigência do Termo de Colaboração. No entanto, até a implantação do mesmo, a Organização da Sociedade Civil se responsabilizará pela entrega e retirada da Folha de Ponto na unidade, bem como pela orientação aos funcionários quanto ao preenchimento da mesma.

SUBSTITUIÇÃO/REPOSIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS AFASTADOS POR LICENÇA MÉDICA, LICENÇA MATERNIDADE, AUXÍLIO DOENÇA, INVALIDEZ

Nos casos de afastamento por mais de 15 dias, por licença médica, licença maternidade e auxílio-doença, cobertos pelo INSS, a Organização da Sociedade Civil deverá providenciar a reposição imediata de funcionário, em substituição, enquanto perdurar o afastamento.

RESERVA DE VAGAS

Para atendimento à legislação vigente, a Organização da Sociedade Civil deverá garantir a reserva de 20% das vagas para afrodescendentes (dez por cento para homens, dez por cento para mulheres); 2% para pessoa com deficiência; 5% das vagas de nível fundamental e médio não especializado, destinadas aos usuários da política de assistência social; além de prever 5% do total de vagas de ensino médio e fundamental para jovens aprendizes, preferencialmente encaminhados pelas unidades da assistência social.

ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS DOS RECURSOS HUMANOS

Para Organização da Sociedade Civil COM isenção do recolhimento da cota patronal, o percentual previsto do custo é 40,77%

ENCARGO PATRONAL = 9,00%, sendo:

- FGTS 8,00%
- PIS 1,00%

• PROVISIONAMENTO = 21,57%, sendo:

- 13º salário 8,33%
- Férias 11,11%
- Aviso Prévio 8,33%
- Rescisão 4%

MATERIAIS PARA O TRABALHO SOCIOEDUCATIVO E PEDAGÓGICO

Para as atividades coletivas serão necessários materiais para o desenvolvimento de atenção individual, de oficinas socioeducativas e pedagógicas e de capacitação ocupacional ou profissional.

As quantidades devem ser compatíveis com a capacidade da parceria e com as atividades propostas no plano de trabalho.

DESPESA COM LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

Caberá à Organização da Sociedade Civil administrar para cada unidade, conforme valor afixado na Planilha de Custos, recursos para custear as despesas com transporte dos usuários e funcionários.

A necessidade se dá por força do trabalho socioassistencial, de modo a deslocar funcionários em visitas domiciliares, reuniões institucionais, deslocamento de usuários, verificações de notificações advindas do sistema judiciário e outras ouvidorias. Para tanto, cada CRAS deverá contar com 01 veículo tipo sedan e cada CREAS e Centro Pop com 01 veículo tipo van.

A eventual empresa locadora de veículos não poderá manter vínculo prévio, formal ou de qualquer índole, com a Organização da Sociedade Civil parceira.

Compete à Organização da Sociedade Civil parceira manter o controle de utilização dos veículos à disposição do serviço e disponibilizá-lo para consulta pelo Gestor da Parceria quando solicitado. O veículo deve estar seguro com cobertura compatível à atividade executada.

MATERIAL DE ESCRITÓRIO E EXPEDIENTE:

São materiais para garantir a atividades administrativas das unidades em tela, podendo ser adquirido material de suprimento de impressoras.

DESPESAS COM CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇOS

Despesas com fornecimento de água, luz, telefone, internet, televisão à cabo somente quando o imóvel for locado diretamente pela Organização da Sociedade Civil.

ALUGUEL DO IMÓVEL

Considerando a possível necessidade de locação de imóvel para unidades da Proteção Social Básica e/ou Proteção Social Especial que no decorrer da execução do presente Termo de Colaboração se fizer imprescindível, salientamos que foi previsto no referido Plano de Trabalho, a fim de garantir sua execução.

CUSTO INDIRETOS

As Despesas que compõem essa categoria serão consideradas pela instituição para a execução do objeto, conforme previsão constante do inciso III do artigo 32 e parágrafo 2º do artigo 33 do Decreto Rio nº 42.696, de 26 de dezembro de 2016, cujos serviços abrangidos pelas atividades que constituem essa despesa estão individualizados e discriminados da seguinte forma: internet, transporte, aluguel, telefone, consumo de água e luz e remuneração de serviços prestados por profissionais qualificados da área contábil e jurídica da instituição.

LANCHES:

Serão necessários 1.000 lanches/mês para a execução de ações coletivas, considerando o público, a ação e o período despendido na atividade.

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS: _

Pesquisa de Preços

Um dos itens importantes que fazem parte da inicialização de uma despesa é a pesquisa de preços. Ela é o procedimento para apuração do valor estimado da contratação do fornecimento dos bens e/ou serviços requisitados, que servirá para a sua efetiva realização ou balizamento.

As pesquisas de preços deverão conter no mínimo 03 (três) valores referenciais de fontes distintas para cada item, quando houver. Avaliar os valores obtidos na pesquisa de preços, a fim de que sejam expurgados os que apresentarem discrepância em comparação com os demais, bem como os destoantes dos praticados no mercado fornecedor.

A(s) cotação(ões) de preço(s) apresentada(s) pelos fornecedores deverá(ão) fazer parte do processo administrativo. A definição do preço estimado se dará pela escolha do menor preço obtido para cada item, dentre as fontes pesquisadas.

Quando não for adotado o menor preço pesquisado, deverá a Organização da Sociedade Civil justificar tecnicamente, no processo administrativo, o critério escolhido, preservando, em qualquer hipótese, a realidade do mercado.

10. QUALIFICAÇÃO

A Organização da Sociedade Civil e seus colaboradores deverão possuir experiência e competência na Política de Assistência Social para execução das atividades constantes neste Plano de Trabalho. Os parâmetros utilizados para a composição das equipes deverão estar em consonância com a NOB-RH/SUAS e a Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social nº 17, de 20 de junho de 2011.

10.1. PERFIL E ATRIBUIÇÕES PROFISSIONAIS:

Cargo: Assistente I

Função: Assistente Técnico do SUAS

Perfil:

Ensino superior completo, com formação em Psicologia, Pedagogia, Direito e registro ativo no respectivo Conselho da Categoria Profissional, quando for o caso; conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território.

Principais Atribuições:

Prestar escuta qualificada para identificação das demandas de indivíduos ou famílias; realizar atendimento individual ou em grupo, identificando situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; realizar o acompanhamento e elaborar plano de intervenção em conjunto com as famílias; elaborar relatórios circunstanciados e pareceres, respeitando as especificidades da sua formação profissional. Realizar articulação com

a rede socioassistencial, planejando ações e estratégias de atendimento aos usuários. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho.

Cargo: Assistente I

Função: Técnico de Gestão

Perfil:

Preferencialmente com ensino superior; conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território.

Principais Atribuições:

Assessorar a gestão na execução das ações desenvolvidas pelas unidades do território; Colaborar na articulação das ações que potencializem as boas práticas no território.

Cargo: Assistente II

Função: Assistente de Informática

Perfil:

Ensino médio completo; ter conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da Política de Assistência Social, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, ter domínio das ferramentas necessárias ao setor (Excel, Banco de Dados, Word, Power Point, BrOffice, etc).

Principais Atribuições:

Contribuir com a realização do trabalho técnico e administrativo da coordenação e equipe técnica; digitar relatórios, planilhas e materiais didáticos necessários ao serviço; organizar arquivos e documentos em pastas em meio eletrônico e meio manual (arquivos e pastas); operar máquinas copadoras e sistemas internos de comunicação telefônica; ser responsável pelos materiais, máquinas e equipamentos, identificando necessidades de manutenção, conserto, substituição e aquisição/reposição de material de consumo.

Cargo: Assistente III

Função: Assistente Administrativo

Perfil:

Ensino médio completo; ter conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da Política de Assistência Social, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, experiência no atendimento aos serviços da assistência social, ter noções da legislação pertinente e da regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados.

Principais Atribuições:

Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico, entre outros; confeccionar, autuar ofícios, processos e requisições sempre que necessário; proceder a digitação de documentos quando solicitado; fazer pedidos de aquisição de material e encaminhar aos setores competentes. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata

Cargo: Auxiliar I

Função: Orientador Social

Perfil:

Ensino Médio completo; conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e demais normativas da assistência social; noções sobre desenvolvimento infanto-juvenil; possuir habilidade para estabelecer relações interpessoais, trabalhar em equipe, atuar com grupos de forma a criar um ambiente de convivência participativo e democrático.

Principais Atribuições:

Mediar os processos do Serviço, sob orientação do órgão gestor; participar do planejamento, sistematização e avaliação das ações, junto com a equipe técnica de referência; atuar como referência para crianças/adolescentes e demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; registrar a frequência e as atividades desenvolvidas; encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; organizar e facilitar situações de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço; desenvolver, organizar e coordenar oficinas e atividades sistemáticas, em consonância com os temas propostos pela gestão; identificar usuários e/ou famílias prioritárias e encaminhá-las para o técnico da equipe de referência do CRAS; executar e acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; divulgar e potencializar o Serviço ofertado na localidade ou unidade; manter arquivo físico da documentação do (s) Grupo (s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.

Cargo: Auxiliar I

Função: Educador Social

Perfil:

Ensino médio completo; conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social e Direitos Humanos, direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos; conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação; habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos; capacidade de trabalhar em equipe, de negociação e administração de conflitos; experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco.

Principais Atribuições:

Recepcionar e ofertar informações aos adolescentes e famílias; desenvolver atividades socioeducativas; acompanhar o atendimento aos usuários e o traslado dos mesmos quando necessário; elaborar relatórios; participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe.

Cargo: Auxiliar I

Função: Entrevistador Social

Perfil:

Ensino médio completo; experiência com informática (sistema Windows, Office e digitação) e em atendimento ao público.

Principais Atribuições:

Coletar os dados necessários para efetuar a inclusão ou atualização no Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico por meio do Sistema ou de formulário; orientar as famílias quanto à documentação necessária para a realização das entrevistas; verificar e conferir os documentos apresentados; consultar todos os bancos de dados/planilhas para a realização do cadastramento, atualização cadastral e/ou revisão cadastral; responder integralmente pelo uso do sistema CadÚnico, através de senha pessoal e intransferível.

Cargo: Auxiliar I

Função: Articulador Comunitário

Perfil:

Ensino médio completo; ter noções da legislação pertinente e da regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados, ter conhecimento do território de abrangência do CRAS.

Principais Atribuições:

Apoiar e desenvolver atividades de busca ativa no território do CRAS; apoiar na organização das oficinas; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades, ou nas comunidades; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas.

Cargo: Auxiliar I

Função: Educador Social

Perfil:

Ensino médio completo; conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social e Direitos Humanos, direitos socioassistenciais e direitos de segmentos

específicos; conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação; habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos; capacidade de trabalhar em equipe, de negociação e administração de conflitos; experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco.

Principais Atribuições:

Recepcionar e ofertar informações às famílias e indivíduos; realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território; realizar atividades do Projeto Abordagem Dedicada voltadas para crianças e adolescentes; desenvolver atividades socioeducativas; acompanhar o atendimento aos usuários; elaborar relatórios; participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe.

Cargo: Auxiliar II

Função: Auxiliar de Serviços Gerais

Perfil:

Ensino Fundamental

Principais Atribuições:

Proceder à limpeza, conservação e arrumação da unidade; manter em ordem, limpeza e condição de uso os equipamentos e ferramentas utilizados na realização do trabalho; tratar o público com zelo e urbanidade.

ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS QUE ATUAM NO APOIO À GESTÃO

Cargo: Coordenador I

Função: Coordenador

Perfil:

Desejável conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social, domínio sobre Administração Pública e Normas municipais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.

Principais Atribuições:

Identificar as necessidades da SMASDH nos aspectos atinentes à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados, baseando-se em análise e levantamento dos dados, bem como, na atualização da legislação aplicável a sua área de atuação. Assessorar a Administração superior da SMASDH, colaborando nos processos de tomada de decisão. Coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade para assegurar que os resultados alcançados estejam em consonância com as políticas e diretrizes traçadas pela secretaria. Acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação de legislação referente à área de atuação, emitindo, quando couber, informações, pareceres técnicos e outros documentos. Incentivar e viabilizar intercâmbios com outros profissionais, áreas e órgãos com vistas à atualização e desenvolvimento da área. Propor treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento e desenvolvimento dos trabalhadores sob sua supervisão. Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do Poder Público, sociedade civil e outros setores da SMASDH Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Exarar despachos em processos administrativos; Propor a realização de medidas relativas a boa administração e a melhoria das atividades;

Cargo: Coordenador II

Função: Coordenador

Perfil:

Desejável conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social, domínio sobre Administração Pública e Normas municipais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.

Principais Atribuições:

Programar, organizar, orientar, chefiar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria Setorial, de acordo com as diretrizes da SMASDH, e sob as orientações e determinações da autoridade hierárquica superior; Exercer a coordenação setorial da gestão das políticas públicas, dos sistemas e programas relativos à respectiva Coordenadoria Setorial; Promover contatos com os diversos setores envolvidos com os sistemas e programas de responsabilidade da respectiva Coordenadoria Setorial, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades; Dirigir e coordenar o trabalho dos agentes públicos vinculados diretamente à Coordenadoria Setorial de que é responsável; Promover reuniões com os servidores para distribuição das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria Setorial; Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de chefia e coordenação.

Cargo: Assessor I

Função: Assessor

Perfil:

Desejável conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social, domínio sobre Administração Pública e Normas municipais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.

Principais Atribuições:

Assessorar os gestores, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis verdadeiras e pertinentes com as diretrizes da SMASDH; Assessorar as chefias em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; Assessorar o gestor analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo; Assessorar o gestor na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade; Auxiliar o gestor no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora;

Cargo: Assessor II

Função: Assistente Administrativo

Perfil:

Desejável conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social, domínio sobre Administração Pública e Normas municipais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.

Principais Atribuições:

Assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação. Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos

relativos à sua competência. Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos. Coordenar e supervisionar ações monitorando resultados.

Cargo: Supervisor I

Função: Supervisor

Perfil:

Desejável conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social, domínio sobre Administração Pública e Normas municipais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.

Principais Atribuições:

Participar e contribuir com o planejamento, controle, organização e avaliação das atividades inerentes à área de atuação, inclusive gerenciando recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz. Acompanhar, analisar, interpretar e aplicar legislação referente à área de atuação, propondo emissão de informações, pareceres e outros documentos, bem como criação, implantação, avaliação e orientação de rotinas e técnicas de trabalho. Participar do intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos com vistas a atualização e desenvolvimento da área. Prestar orientação técnica a outros profissionais sobre assuntos de sua especialidade.

Cargo: Supervisor II

Função: Assistente Administrativo

Perfil:

Possuir conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, experiência no atendimento aos serviços de assistência social, ter noções da legislação pertinente e da regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados.

Principais Atribuições:

Participar e contribuir com o planejamento, organização, controle e avaliação das atividades inerentes à área de atuação, inclusive gerenciando recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz. Acompanhar e aplicar legislação referente a área de atuação, auxiliando na emissão de informações e outros documentos, bem como contribuindo com a criação, desenvolvimento, implantação, avaliação e orientação de rotinas de trabalho. Participar do intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos, com vistas à atualização e desenvolvimento da área.

Cargo: Supervisor III

Função: Assistente Administrativo

Perfil:

Possuir conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, experiência no atendimento aos serviços da assistência social, ter noções da legislação pertinente e da regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados.

Principais Atribuições:

Participar e contribuir com o planejamento, organização, controle e avaliação das atividades inerentes à área de atuação. Acompanhar e aplicar legislação referente a área de atuação, auxiliando na emissão de informações e outros documentos, bem como contribuindo com a criação, desenvolvimento, implantação, avaliação e orientação de rotinas de trabalho. Participar do intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos, com vistas à atualização e desenvolvimento da área.

Cargo: Assistente I

Função: Assistente Técnico

Perfil:

Preferencialmente com formação em serviço social ou psicologia e/ou outra profissão que compõe a gestão do SUAS (dependendo do porte do município, conforme NOB-RH), conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social e direitos sociais, conhecimento sobre Administração Pública e Normas municipais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais e experiência em trabalho interdisciplinar.

Principais Atribuições:

Desenvolver atividades de suporte técnico; Elaborar documentos, planilhas, gráficos e análise do trabalho desempenhado, subsidiando o gestor da pasta a respeito de toda e qualquer tomada de decisão; Controlar prazos e períodos para entrega de produtos previamente determinados; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Confeccionar, autuar ofícios, processos e requisições sempre que necessário; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos a sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos a sua área de atuação; Assessorar na construção de dados e índices para respostas a auditorias, fiscalizações e outros; Proceder administrativamente com respostas a ofícios, memorandos, expedientes e demais meios de comunicação com outros setores e órgãos; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da SMASDH; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelas SMASDH; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações e realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

Cargo: Assistente II

Função: Assistente de Informática

Perfil:

Possuir conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, ter domínio das ferramentas necessárias ao setor (Excel, Banco de Dados, Word, Power Point, BrOffice, etc).

Principais Atribuições:

Contribuir com a realização do trabalho técnico e administrativo da secretaria; Digitar relatórios, planilhas e materiais didáticos necessários ao serviço; Organizar arquivos e documentos em pastas em meio eletrônico e meio manual (arquivos e pastas); Operar máquinas copiadoras e sistemas internos de comunicação telefônica; Ser responsável pelos materiais, máquinas e equipamentos, identificando necessidades de manutenção, conserto, substituição e aquisição/reposição de material de consumo; Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade; Participar de reuniões com a direção do serviço e equipe técnica-administrativa para planejamento e avaliação dos serviços; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da SMASDH; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SMASDH; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Tratar o público com zelo e urbanidade; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

Cargo: Assistente III

Função: Assistente Administrativo

Perfil:

Possuir conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, experiência no atendimento aos serviços da assistência social, ter noções da legislação pertinente e da regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados.

Principais Atribuições:

Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Confeccionar, autuar ofícios, processos e requisições sempre que necessário; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores; Realizar a inclusão e alimentação de dados em Sistemas de informação e cadastros especializados, utilizando adequadamente os programas postos a sua disposição; Contribuir para os processos de automação e agilizar rotinas de trabalho relativos a sua área de atuação; Operar máquinas copiadoras, impressoras e outros equipamentos de acordo com as necessidades do trabalho; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Propor a direção providências imediatas para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional das SMASDH; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

Cargo: Auxiliar I**Função: Apoio Operacional****Perfil:**

Possuir conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, experiência no atendimento aos serviços da assistência social, ter noções da legislação pertinente e da regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados.

Principais Atribuições:

Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer apoio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo. Realizar serviços preventivos e corretivos de infraestrutura de maneira ágil e eficiente, possibilitando aos setores a realização de suas tarefas, necessárias ao bom funcionamento da SMASDH; Realizar atividades operacionais relacionadas à limpeza, organização e conservação de Produtos e mercadorias. Preparar, confeccionar e distribuir materiais, componentes e equipamentos.

11. SUPERVISÃO

O monitoramento e avaliação da parceria firmada entre a Secretaria e a Organização da Sociedade Civil parceira, de modo complementar e integrado, sem prejuízo do controle social, dos conselhos municipais específicos e demais órgãos de controle interno e externo, por:

- I – Comissão Gestora;
- II - Comissão de Monitoramento e Avaliação;

III - Equipe responsável pelas atribuições financeiras das parcerias

Poderão, ainda, colaborar com o acompanhamento e monitoramento da parceria as subsecretarias da Secretaria Municipal de Assistência Social, no âmbito de suas respectivas competências, devendo estabelecer diretrizes e estratégias para a rede socioassistencial, apoiar a solução de controvérsias, definir os padrões para a supervisão dos serviços socioassistenciais executados sob regime de parceria, entre outras atribuições; provendo as Supervisões com instrumentos padronizados de monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais prestados sob regime de parceria.

12. ELEMENTOS DISPONÍVEIS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**: texto constitucional de 5 de outubro de 1988, com as alterações adotadas pelas Emendas Constitucionais.

BRASIL. Presidência da República. **Lei Orgânica de Assistência Social**. Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993.

BRASIL (2005). Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social**. Resolução do CNAS nº 130, de 15 de julho de 2005.

Lei nº 8.069 de 1990 – que dispõe sobre o **Estatuto da Criança e do Adolescente**. Brasília: 1990.

Reordenamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Passo a passo). Secretaria Nacional de Assistência Social (SNAS), Departamento de Proteção Social Básica (DPSB). Brasília: abril, 2013.

Resolução CNAS nº 269 de 13 de dezembro de 2006 – Aprova as **Normas Operacionais Básicas de Recursos Humanos Sistema Único de Assistência Social**. Brasília: Conselho Nacional de Assistência Social.

Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 - **Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais**. Brasília: Conselho Nacional de Assistência Social.

Resolução CNAS nº 17 de 20 de junho de 2011 – Ratifica a equipe de referência definida pelas **Normas Operacionais Básicas de Recursos Humanos Sistema Único de Assistência Social**. Brasília: Conselho Nacional de Assistência Social.

Resolução CNAS Nº 09, de 15 de abril de 2014 – **Ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do SUAS, em consonância com a NOB-RH/ SUAS**. Brasília: Conselho Nacional de Assistência Social.

ANEXO II - PLANILHA DE CUSTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PROCESSO SELETIVO Nº 000/0000 - ANEXO II PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)								
CONSOLIDAÇÃO DAS PLANILHAS DE GESTÃO INTEGRAL - 1ª CAS						PÁGINA: 1/2		
ÁREA: Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade				VÍNCULO: Gabinete do Secretário		BASE: *Fev/21		
Discriminação: Consolidação das planilhas de custos de Gestão Integral para as ações de Assistência Social Básica e Especial, de média complexidade, realizadas na CAS, CRAS, CREAS, Centro POP e Fortalecimento das ações sociais e contigênciais, no território da 1ª CAS.								
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA
		DIURNO		NOTURNO				
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR			
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	0	4.780,33	0	5.736,40	0,00	0,00	
	1.2. Assessor II	0	4.320,45	0	5.184,54	0,00	0,00	
	1.3. Assistente I	22	3.425,90	0	4.111,08	75.369,80	904.437,60	
	1.4. Assistente II	1	2.096,66	0	2.515,99	2.096,66	25.159,92	
	1.5. Assistente III	14	1.896,20	0	2.275,44	26.546,80	318.561,60	
	1.6. Auxiliar I	45	1.764,80	0	2.117,76	79.416,00	952.992,00	
	1.7. Auxiliar II	12	1.303,85	0	1.564,62	15.646,20	187.754,40	
	1.8. Coordenador I	0	6.819,94	0	8.183,93	0,00	0,00	
	1.9. Coordenador II	0	5.114,95	0	6.137,94	0,00	0,00	
	1.10. Supervisor I	3	4.094,21	0	4.913,05	12.282,63	147.391,56	
	1.11. Supervisor II	11	3.218,77	0	3.862,52	35.406,47	424.877,64	
	1.12. Supervisor III	2	2.549,51	0	3.059,41	5.099,02	61.188,24	
	1.13. EFETIVO P/TURNO	110		0				
	1.14. SUBTOTAL 1		110			251.863,58	3.022.362,96	
	1.15. Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas	1.10.1. INSS		0,00%	sobre a remuneração	0,00	0,00	
		1.10.2. FGTS		8,00%		20.149,09	241.789,04	
		1.10.3. PIS		1,00%		2.518,64	30.223,63	
	1.16. SUBTOTAL 2		9,00%			22.667,72	272.012,67	
	1.17. Provisionamento	1.12.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono	27.982,04	335.784,52	
		1.12.2. Rescisão		4,00%	Metade da multa rescisória	10.074,54	120.894,52	
1.12.3. Aviso Prévio			8,33%	1/12 avos do aviso prévio	20.980,24	251.762,83		
1.12.4. 13º Salário			8,33%	1/12 avos do 13º salário	20.980,24	251.762,83		
1.17. SUBTOTAL 3		31,77%	Total c/ encargos + provisionamento:	40,77%	80.017,06	960.204,71		
1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS		DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	12 MESES	
	110		22	4,05	2	19.602,00	235.224,00	
1.19. SUBTOTAL 4					19.602,00	235.224,00		
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR	MÊS	12 MESES			
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Gêneros	0	0,00	0,00	0,00		
		2.1.2. Lanches I	1.000	6,02	6.020,00	72.240,00		
		2.1.3. Lanches II	0	7,62	0,00	0,00		
	2.2. SUBTOTAL 5				6.020,00	72.240,00		
	2.3. Veículos	2.3.1. Veículo Tipo I	2	9.277,65	18.555,30	222.663,60		
		2.3.2. Veículo Tipo II	0	11.154,02	0,00	0,00		
		2.3.3. Veículo Tipo III	0	13.030,40	0,00	0,00		
		2.3.4. Veículo Tipo IV	3	4.357,37	13.072,11	156.865,32		
	2.4. Combustível	2.4.1. Para Veículo Tipo I	2	1.709,05	3.418,10	41.017,20		
		2.4.2. Para Veículo Tipo II	0	3.495,79	0,00	0,00		
2.4.3. Para Veículo Tipo III		0	5.243,68	0,00	0,00			
2.4.4. Para Veículo Tipo IV		3	1.791,68	5.375,04	64.500,48			
2.5. SUBTOTAL 6				40.420,55	485.046,60			
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	MÊS	12 MESES					
3. DIVERSOS	3.1. Locação de Bens Imóveis	0,00	0,00					
	3.2. Despesas Locatícias	0,00	0,00					
	3.3. Locação de Bens Móveis	0,00	0,00					
	3.4. Aquisição de Bens Móveis e Prestação de Serviços de Terceiros	0,00	0,00					
	3.5. Eventos (Congressos, Seminários, Palestras, Treinamentos e Outros)	0,00	0,00					
	3.6. Divulgações	0,00	0,00					
	3.7. Locação Eventual de Ônibus	0,00	0,00					
	3.8. Manutenções	0,00	0,00					
	3.9. Capacitação	0,00	0,00					
	3.10. Despesas com Comunicação	0,00	0,00					
	3.11. Material Pedagógico	3.215,52	38.586,24					
	3.12. Material de Higiene, Limpeza e Café	6.554,88	78.658,56					
	3.13. Material de Escritório	3.215,52	38.586,24					
	3.14. SUBTOTAL 7	12.985,92	155.831,04					
4. TOTAL PARCIAL	4.1. SUBTOTAIS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7	433.576,83	5.202.921,98					
5. CUSTOS INDIRETOS	5.1. Contador Pleno (empresa de médio porte)	6.338,09	76.057,08					
	5.2. Aluguel	3.034,82	36.417,84					
	5.3. Light	347,42	4.169,04					
	5.4. Assessoria Jurídica	5.839,05	70.068,60					
	5.5. Telefone e internet	126,66	1.519,92					
	5.6. CEDAE	132,80	1.593,60					
	5.7. Transportes (locação de veículo e combustível)	6.149,05	73.788,60					
	5.8. SUBTOTAL 8	21.967,89	263.614,68					
6. TOTAL GERAL = 4 + 5	455.544,72	5.466.536,66						

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO SELETIVO Nº 000/0000 . ANEXO II
PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

CONSOLIDAÇÃO DAS PLANILHAS DE GESTÃO INTEGRAL - 1ª CAS

PÁGINA: 2/2

ÁREA: Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade

VÍNCULO:

BASE: *Fev/21

Discriminação: Consolidação das planilhas de custos de Gestão Integral para as ações de Assistência Social Básica e Especial, de média complexidade, realizadas na CAS, CRAS, CREAS, Centro POP e Fortalecimento das ações sociais e contígenciais, no território da 1ª CAS.

NOTAS EXPLICATIVAS

UNIDADES/EQUIPAMENTOS VINCULADOS À 1ª COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (BÁSICA E MÉDIA COMPLEXIDADE).

As ações da 1ª CAS (Coordenadoria de Assistência Social), são realizadas através de sua estrutura administrativa/operacional detalhada na planilha "Estrutura de Apoio à 1ª CAS". Na 1ª CAS existem 6 (seis) CRAS (Centro de Referência de Assistência Social, cada um com estrutura administrativa/operacional própria detalhada na planilha "Estrutura de Apoio aos CRAS da 1ª CAS", 1 (um) CREAS (Centro de Referência Especializada de Assistência Social com estrutura administrativa/operacional própria, detalhada na planilha "Estrutura de Apoio aos CREAS da 1ª CAS" e 1 (um) Centro Pop (Centro de Referência Especializada de Assistência Social) com estrutura administrativa/operacional própria, detalhada na planilha "Estrutura de Apoio ao Centro Pop da 1ª CAS".

Os CRAS Vinculados à 1ª CAS são:

Centro de Referência de Assistência Social Adalberto Ismael de Souza;
Centro de Referência de Assistência Social Germinal Domingues;
Centro de Referência de Assistência Social Deputado Luis Eduardo Magalhães;
Centro de Referência de Assistência Social Dodô da Portela;
Centro de Referência de Assistência Social XV de Maio.

O CREAS Vinculado à 1ª CAS é:

Centro Especializado de Assistência Social Simone de Beauvoir.

O Centro POP vinculado à 1ª CAS é:

Centro de Referência Especializado de Assistência Social para População em Situação de Rua Bárbara Calazans.

Obs.: Também está vinculado a 1ª CAS o NAAP (Núcleo de Audiência de Apresentação)

*Os valores unitários dos insumos são os mesmos que foram praticados nos Termos de Colaboração firmados em 2018. As despesas relativas a Recursos Humanos foram atualizadas com base nos Acordos Coletivos de Trabalho, de 2019 e 2020, no percentual de 4% e 5%, respectivamente. Os valores relativos ao "Custo Indireto" referem-se a serviços previstos no parágrafo 2º do artigo 33 do Decreto Rio nº 42.696, de 26 de dezembro de 2016. Esta rubrica substitui a que vinha sendo adotada pela Pasta, denominada "Custeio Operacional da Entidade", que era calculada com base em um percentual fixo de 4% sobre o valor total da planilha de custos. Essa modalidade de cálculo contrariava o Enunciado da Súmula nº 05 do TCMRJ, razão pela qual tal rubrica foi eliminada, conforme determinação da Corte de Contas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO SELETIVO Nº 000/0000 - ANEXO II
PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

EQUIPAMENTO: Estrutura de Apoio à 1ª CAS

PÁGINA: 1/2

ÁREA: Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade

VÍNCULO: Gabinete do Secretário

BASE: *Fev/21

DISCRIMINAÇÃO: A CAS (Coordenadoria de Assistência Social) é uma Unidade Administrativa da SMAS, responsável pela gestão da Política de Assistência Social, que atua no seu território de abrangência na organização e coordenação dos serviços socioassistenciais, programas e demais ações de natureza gerencial e administrativa.

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA	
		DIURNO		NOTURNO					
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR				
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	0	4.780,33	0	5.736,40	0,00	0,00		
	1.2. Assessor II	0	4.320,45	0	5.184,54	0,00	0,00		
	1.3. Assistente I	1	3.425,90	0	4.111,08	3.425,90	41.110,80	1	
	1.4. Assistente II	1	2.096,66	0	2.515,99	2.096,66	25.159,92	2	
	1.5. Assistente III	1	1.896,20	0	2.275,44	1.896,20	22.754,40	3	
	1.6. Auxiliar I	24	1.764,80	0	2.117,76	42.355,20	508.262,40	4	
	1.7. Auxiliar II	1	1.303,85	0	1.564,62	1.303,85	15.646,20	5	
	1.8. Coordenador I	0	6.819,94	0	8.183,93	0,00	0,00		
	1.9. Coordenador II	0	5.114,95	0	6.137,94	0,00	0,00		
	1.10. Supervisor I	0	4.094,21	0	4.913,05	0,00	0,00		
	1.11. Supervisor II	1	3.218,77	0	3.862,52	3.218,77	38.625,24	6	
	1.12. Supervisor III	0	2.549,51	0	3.059,41	0,00	0,00		
	1.13. EFETIVO P/TURNO	29		0					
	1.14. SUBTOTAL 1		29			54.296,58	651.558,96		
	1.15. Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas	1.10.1. INSS		0,00%	sobre a remuneração		0,00	0,00	
		1.10.2. FGTS		8,00%			4.343,73	52.124,72	
		1.10.3. PIS		1,00%			542,97	6.515,59	
	1.16. SUBTOTAL 2		9,00%			4.886,69	58.640,31		
	1.17. Provisionamento	1.12.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono	6.032,35	72.388,20		
1.12.2. Rescisão			4,00%	Metade da multa rescisória	2.171,86	26.062,36			
1.12.3. Aviso Prévio			8,33%	1/12 avos do aviso prévio	4.522,91	54.274,86			
1.12.4. 13º Salário			8,33%	1/12 avos do 13º salário	4.522,91	54.274,86			
1.17. SUBTOTAL 3		31,77%	Total c/ encargos + provisionamento:	40,77%	17.250,02	207.000,28			
1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS		DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	12 MESES		
		29	22	4,05	2	5.167,80	62.013,60		
1.19. SUBTOTAL 4					5.167,80	62.013,60			
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR	MÊS	12 MESES				
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Gêneros	0	0,00	0,00	0,00			
		2.1.2. Lanches I	0	6,02	0,00	0,00			
		2.1.3. Lanches II	0	7,62	0,00	0,00			
	2.2. SUBTOTAL 5				0,00	0,00			
	2.3. Veículos	2.3.1. Veículo Tipo I	0	9.277,65	0,00	0,00			
		2.3.2. Veículo Tipo II	0	11.154,02	0,00	0,00			
		2.3.3. Veículo Tipo III	0	13.030,40	0,00	0,00			
		2.3.4. Veículo Tipo IV	2	4.357,37	8.714,74	104.576,88	7		
	2.4. Combustível	2.4.1. Para Veículo Tipo I	0	1.709,05	0,00	0,00			
		2.4.2. Para Veículo Tipo II	0	3.495,79	0,00	0,00			
2.4.3. Para Veículo Tipo III		0	5.243,68	0,00	0,00				
2.4.4. Para Veículo Tipo IV		2	1.791,68	3.583,36	43.000,32	8			
2.5. SUBTOTAL 6				12.298,10	147.577,20				
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	MÊS	12 MESES						
3. DIVERSOS	3.1. Locação de Bens Imóveis	0,00	0,00						
	3.2. Despesas Locatícias	0,00	0,00						
	3.3. Locação de Bens Móveis	0,00	0,00						
	3.4. Aquisição de Bens Móveis e Prestação de Serviços de Terceiros	0,00	0,00						
	3.5. Eventos (Congressos, Seminários, Palestras, Treinamentos e Outros)	0,00	0,00						
	3.6. Divulgações	0,00	0,00						
	3.7. Locação Eventual de Ônibus	0,00	0,00						
	3.8. Manutenções	0,00	0,00						
	3.9. Capacitação	0,00	0,00						
	3.10. Despesas com Comunicação	0,00	0,00						
	3.11. Material Pedagógico	3.215,52	38.586,24	9					
	3.12. Material de Higiene, Limpeza e Café	728,32	8.739,84	10					
	3.13. Material de Escritório	357,28	4.287,36	11					
	3.14. SUBTOTAL 7	4.301,12	51.613,44						
4. TOTAL GERAL (SUBTOTAIS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)		98.200,32	1.178.403,79						

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO SELETIVO Nº 000/0000 . ANEXO II
PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)**

EQUIPAMENTO: Estrutura de Apoio à 1ª CASDH

PÁGINA: 2/2

ÁREA: Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade

VÍNCULO: Gabinete do Secretário

BASE: *Fev/21

DISCRIMINAÇÃO: A CAS (Coordenadoria de Assistência Social) é uma Unidade Administrativa da SMAS, responsável pela gestão da Política de Assistência Social, que atua no seu território de abrangência na organização e coordenação dos serviços socioassistenciais, programas e demais ações de natureza gerencial e administrativa.

NOTAS EXPLICATIVAS

NOTA 1: 01 (um) cargos de Assistente I, Assistente Técnico (SUAS) com função de Assistente Técnico de Gestão-Ensino Superior conforme Art. 3ª Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011.

NOTA 2: 01 (um) cargo de Assistente II com função de Assistente de Informática - Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15/04/2014.

NOTA 3: 01 (um) cargo de Assistente III com função de Assistente Administrativo - - Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15/04/2014.

NOTA 4: 24 (vinte e quatro) cargos de Auxiliar I com função de 14 (quatorze) Orientadores Sociais e 10 (dez) Entrevistadores Sociais - Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15/04/2014.

NOTA 5: 01 (um) cargo de Auxiliar II com função de Auxiliar de Serviços Gerais.

NOTA 6: 01 (um) cargo de Supervisor II com função de Supervisor Logístico.

NOTA 7: Veículo de uso exclusivo, para até 4 (quatro) lugares, com ar condicionado e telefonia móvel, com motorista, operando até 10 (dez) horas por dia, 22 (vinte e dois) dias/mês, com km máxima/dia de 160 (cento e sessenta) km.

NOTA 8: Rodagem máxima/dia de 160 (cento e sessenta) km.

NOTA 9: Custo mensurado para a compra de material pedagógico para atividades relacionadas ao objeto da parceria.

NOTA 10: Custo mensurado para a compra de material de higiene, limpeza e café, para atividades relacionadas ao objeto da parceria.

NOTA 11: Custo mensurado para a compra de material de escritório para atividades relacionadas ao objeto da parceria.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO SELETIVO Nº 000/0000 . ANEXO II
PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)**

EQUIPAMENTO: Estrutura de Apoio aos CRAS da 1ª CAS

PÁGINA: 1/2

ÁREA: Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade

VÍNCULO: Subsecretaria de Proteção Básica

BASE: *Fev/21

DISCRIMINAÇÃO: O CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) é uma unidade de proteção social básica, que atua na prevenção de situações de vulnerabilidades e riscos sociais. No território de abrangência da 1ª CAS estão instaladas 6 (seis) CRAS. (CRAS Adalberto Ismael de Souza / CRAS Dep Luís Eduardo Magalhães / CRAS Dodô da Portela / CRAS Germinal Domingues / CRAS Prof. Ismênia de Lima Martins / CRAS XV de Maio)

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA	
		DIURNO		NOTURNO					
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR				
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	0	4.780,33	0	5.736,40	0,00	0,00		
	1.2. Assessor II	0	4.320,45	0	5.184,54	0,00	0,00		
	1.3. Assistente I	12	3.425,90	0	4.111,08	41.110,80	493.329,60	1	
	1.4. Assistente II	0	2.096,66	0	2.515,99	0,00	0,00		
	1.5. Assistente III	6	1.896,20	0	2.275,44	11.377,20	136.526,40	2	
	1.6. Auxiliar I	6	1.764,80	0	2.117,76	10.588,80	127.065,60	3	
	1.7. Auxiliar II	6	1.303,85	0	1.564,62	7.823,10	93.877,20	4	
	1.8. Coordenador I	0	6.819,94	0	8.183,93	0,00	0,00		
	1.9. Coordenador II	0	5.114,95	0	6.137,94	0,00	0,00		
	1.10. Supervisor I	0	4.094,21	0	4.913,05	0,00	0,00		
	1.11. Supervisor II	0	3.218,77	0	3.862,52	0,00	0,00		
	1.12. Supervisor III	0	2.549,51	0	3.059,41	0,00	0,00		
	1.13. EFETIVO P/TURNO	30		0					
	1.14. SUBTOTAL 1		30			70.899,90	850.798,80		
	1.15. Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas	1.10.1. INSS		0,00%	sobre a remuneração		0,00	0,00	
		1.10.2. FGTS		8,00%			5.671,99	68.063,90	
		1.10.3. PIS		1,00%			709,00	8.507,99	
	1.16. SUBTOTAL 2		9,00%			6.380,99	76.571,89		
	1.17. Provisionamento	1.12.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono	7.876,98	94.523,75		
		1.12.2. Rescisão		4,00%	Metade da multa rescisória	2.836,00	34.031,95		
1.12.3. Aviso Prévio			8,33%	1/12 avos do aviso prévio	5.905,96	70.871,54			
1.12.4. 13º Salário			8,33%	1/12 avos do 13º salário	5.905,96	70.871,54			
1.17. SUBTOTAL 3		31,77%	Total c/ encargos + provisionamento:	40,77%	22.524,90	270.298,78			
1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS			VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	12 MESES		
	30		22	4,05	2	5.346,00	64.152,00		
1.19. SUBTOTAL 4					5.346,00	64.152,00			
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR	MÊS	12 MESES				
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Gêneros	0	0,00	0,00	0,00			
		2.1.2. Lanches I	0	6,02	0,00	0,00			
		2.1.3. Lanches II	0	7,62	0,00	0,00			
	2.2. SUBTOTAL 5				0,00	0,00			
	2.3. Veículos	2.3.1. Veículo Tipo I	0	9.277,65	0,00	0,00			
		2.3.2. Veículo Tipo II	0	11.154,02	0,00	0,00			
		2.3.3. Veículo Tipo III	0	13.030,40	0,00	0,00			
		2.3.4. Veículo Tipo IV	1	4.357,37	4.357,37	52.288,44	5		
	2.4. Combustível	2.4.1. Para Veículo Tipo I	0	1.709,05	0,00	0,00			
		2.4.2. Para Veículo Tipo II	0	3.495,79	0,00	0,00			
		2.4.3. Para Veículo Tipo III	0	5.243,68	0,00	0,00			
		2.4.4. Para Veículo Tipo IV	1	1.791,68	1.791,68	21.500,16	6		
	2.5. SUBTOTAL 6				6.149,05	73.788,60			
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	MÊS	12 MESES						
3. DIVERSOS	3.1. Locação de Bens Imóveis	0,00	0,00						
	3.2. Despesas Locatícias	0,00	0,00						
	3.3. Locação de Bens Móveis	0,00	0,00						
	3.4. Aquisição de Bens Móveis e Prestação de Serviços de Terceiros	0,00	0,00						
	3.5. Eventos (Congressos, Seminários, Palestras, Treinamentos e Outros)	0,00	0,00						
	3.6. Divulgações	0,00	0,00						
	3.7. Locação Eventual de Ônibus	0,00	0,00						
	3.8. Manutenções	0,00	0,00						
	3.9. Capacitação	0,00	0,00						
	3.10. Despesas com Comunicação	0,00	0,00						
	3.11. Material Pedagógico	0,00	0,00						
	3.12. Material de Higiene, Limpeza e Café	4.369,92	52.439,04	7					
	3.13. Material de Escritório	2.143,68	25.724,16	8					
	3.14. SUBTOTAL 7		6.513,60	78.163,20					
4. TOTAL GERAL (SUBTOTALS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)			117.814,44	1.413.773,27					

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO SELETIVO Nº 000/0000 . ANEXO II
PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

EQUIPAMENTO: Estrutura de Apoio aos CRAS da 1ª CAS

PÁGINA: 2/2

ÁREA: Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade

VÍNCULO: Subsecretaria de Proteção Básica

BASE: *Fev/21

DISCRIMINAÇÃO: O CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) é uma unidade de proteção social básica, que atua na prevenção de situações de vulnerabilidades e riscos sociais. No território de abrangência da 1ª CAS estão instaladas 6 (seis) CRAS. (CRAS Adalberto Ismael de Souza / CRAS Dep Luís Eduardo Magalhães / CRAS Dodó da Portela / CRAS Germinal Domingues / CRAS Prof. Ismênia de Lima Martins / CRAS XV de Maio)

NOTAS EXPLICATIVAS

NOTA 1: 12 (doze) cargos de Assistente I com função de Assistente técnico (SUAS) - 06 (um) Psicólogo e 06 (um) Pedagogo;

NOTA 2: 06 (seis) cargos de Assistente III, com função de Assistente Administrativo - Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15/04/2014;

NOTA 3: 06 (seis) cargos de Auxiliar I, com função de Articulador Comunitário - Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15/04/2014;

NOTA 4: 06 (seis) cargos de Auxiliar II, com função de Auxiliar de Serviços Gerais Diurnos.

NOTA 5: Veículo de uso exclusivo, para até 4 (quatro) lugares, com ar condicionado e telefonia móvel, com motorista, operando até 10 (dez) horas por dia, 22 (vinte e dois) dias/mês, com km máxima/dia de 160 (cento e sessenta) km.

NOTA 6: Rodagem máxima/dia de 160 (cento e sessenta) km.

NOTA 7: Custo mensurado para a compra de material de higiene, limpeza e café, para atividades relacionadas ao objeto da parceria.

NOTA 8: Custo mensurado para a compra de material de escritório para atividades relacionadas ao objeto da parceria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
 PROCESSO SELETIVO Nº 000/0000 . ANEXO II
 PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

EQUIPAMENTO: Estrutura de Apoio aos CREAS da 1ª CAS

PÁGINA: 1/2

ÁREA: Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade

VÍNCULO: Subsecretaria de Proteção Especial

BASE: *Fev/21

DISCRIMINAÇÃO: O CREAS (Centro de Referência Especializada de Assistência Social) é uma unidade de proteção social especial, que atua no atendimento de pessoas e famílias que estejam em situação de ameaça ou violação de direitos e vulnerabilidade social considerada grave. No território de abrangência da 1ª CAS está instalado 1 (um) CREAS. (CREAS Simone Beauvoir)

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA	
		DIURNO		NOTURNO					
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR				
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	0	4.780,33	0	5.736,40	0,00	0,00		
	1.2. Assessor II	0	4.320,45	0	5.184,54	0,00	0,00		
	1.3. Assistente I	3	3.425,90	0	4.111,08	10.277,70	123.332,40	1	
	1.4. Assistente II	0	2.096,66	0	2.515,99	0,00	0,00		
	1.5. Assistente III	2	1.896,20	0	2.275,44	3.792,40	45.508,80	2	
	1.6. Auxiliar I	6	1.764,80	0	2.117,76	10.588,80	127.065,60	3	
	1.7. Auxiliar II	1	1.303,85	0	1.564,62	1.303,85	15.646,20	4	
	1.8. Coordenador I	0	6.819,94	0	8.183,93	0,00	0,00		
	1.9. Coordenador II	0	5.114,95	0	6.137,94	0,00	0,00		
	1.10. Supervisor I	0	4.094,21	0	4.913,05	0,00	0,00		
	1.11. Supervisor II	0	3.218,77	0	3.862,52	0,00	0,00		
	1.12. Supervisor III	0	2.549,51	0	3.059,41	0,00	0,00		
	1.13. EFETIVO P/TURNO	12		0					
	1.14. SUBTOTAL 1		12				25.962,75	311.553,00	
	1.15. Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas	1.10.1. INSS		0,00%	sobre a remuneração		0,00	0,00	
		1.10.2. FGTS		8,00%			2.077,02	24.924,24	
		1.10.3. PIS		1,00%			259,63	3.115,53	
	1.16. SUBTOTAL 2			9,00%			2.336,65	28.039,77	
	1.17. Provisionamento	1.12.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		2.884,46	34.613,54	
		1.12.2. Rescisão		4,00%	Metade da multa rescisória		1.038,51	12.462,12	
1.12.3. Aviso Prévio			8,33%	1/12 avos do aviso prévio		2.162,70	25.952,36		
1.12.4. 13º Salário			8,33%	1/12 avos do 13º salário		2.162,70	25.952,36		
1.17. SUBTOTAL 3			31,77%	Total c/ encargos + provisionamento:	40,77%	8.248,37	98.980,39		
1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS		DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	12 MESES		
		12	22	4,05	2	2.138,40	25.660,80		
1.19. SUBTOTAL 4						2.138,40	25.660,80		
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR	MÊS	12 MESES				
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Gêneros	0	0,00	0,00	0,00			
		2.1.2. Lanches I	500	6,02	3.010,00	36.120,00	5		
		2.1.3. Lanches II	0	7,62	0,00	0,00			
	2.2. SUBTOTAL 5					3.010,00	36.120,00		
	2.3. Veículos	2.3.1. Veículo Tipo I	1	9.277,65	9.277,65	111.331,80	6		
		2.3.2. Veículo Tipo II	0	11.154,02	0,00	0,00			
		2.3.3. Veículo Tipo III	0	13.030,40	0,00	0,00			
		2.3.4. Veículo Tipo IV	0	4.357,37	0,00	0,00			
	2.4. Combustível	2.4.1. Para Veículo Tipo I	1	1.709,05	1.709,05	20.508,60	7		
		2.4.2. Para Veículo Tipo II	0	3.495,79	0,00	0,00			
		2.4.3. Para Veículo Tipo III	0	5.243,68	0,00	0,00			
		2.4.4. Para Veículo Tipo IV	0	1.791,68	0,00	0,00			
	2.5. SUBTOTAL 6					10.986,70	131.840,40		
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	MÊS	12 MESES						
3. DIVERSOS	3.1. Locação de Bens Imóveis	0,00	0,00						
	3.2. Despesas Locatícias	0,00	0,00						
	3.3. Locação de Bens Móveis	0,00	0,00						
	3.4. Aquisição de Bens Móveis e Prestação de Serviços de Terceiros	0,00	0,00						
	3.5. Eventos (Congressos, Seminários, Palestras, Treinamentos e Outros)	0,00	0,00						
	3.6. Divulgações	0,00	0,00						
	3.7. Locação Eventual de Ônibus	0,00	0,00						
	3.8. Manutenções	0,00	0,00						
	3.9. Capacitação	0,00	0,00						
	3.10. Despesas com Comunicação	0,00	0,00						
	3.11. Material Pedagógico	0,00	0,00						
	3.12. Material de Higiene, Limpeza e Café	728,32	8.739,84	8					
	3.13. Material de Escritório	357,28	4.287,36	9					
	3.14. SUBTOTAL 7		1.085,60	13.027,20					
4. TOTAL GERAL (SUBTOTALS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)		53.768,46	645.221,56						

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO SELETIVO Nº 000/0000 . ANEXO II
PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

EQUIPAMENTO: Estrutura de Apoio aos CREAS da 1ª CAS

PÁGINA: 2/2

ÁREA: Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade

VÍNCULO: Subsecretaria de Proteção Especial

BASE: *Fev/21

DISCRIMINAÇÃO: O CREAS (Centro de Referência Especializada de Assistência Social) é uma unidade de proteção social especial, que atua no atendimento de pessoas e famílias que estejam em situação de ameaça ou violação de direitos e vulnerabilidade social considerada grave. No território de abrangência da 1ª CAS está instalado 1 (um) CREAS. (CREAS Simone Beauvoir)

NOTAS EXPLICATIVAS

NOTA 1: 03 (três) cargos de Assistente I com função de Assistente técnico (SUAS), sendo 02 (dois) Psicólogos e 01 (um) Advogado;

NOTA 2: 02 (dois) cargos de Assistente III com função de Assistente Administrativo (SUAS) - Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15/04/2014;

NOTA 3: 06 (seis) cargos de Auxiliar I, Educadores Sociais - Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15/04/2014;

NOTA 4: 01 (um) cargo de Auxiliar II com função de Auxiliar de Serviços Gerais.

NOTA 5: 500 lanches que serão servidos aos usuários atendidos nos CREAS.

NOTA 6: Veículo de uso exclusivo, tipo van, para até 15 (quinze) lugares, com ar condicionado e telefonia móvel, com motorista, operando até 10 (dez) horas por dia, 22 (vinte e dois) dias/mês, com km máxima/dia de 160 (cento e sessenta) km.

NOTA 7: Rodagem máxima/dia de 160 (cento e sessenta) km.

NOTA 8: Custo mensurado para a compra de material de higiene, limpeza e café, para atividades relacionadas ao objeto da parceria.

NOTA 9: Custo mensurado para a compra de material de escritório para atividades relacionadas ao objeto da parceria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
 PROCESSO SELETIVO Nº 000/0000 . ANEXO II
 PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

EQUIPAMENTO: Estrutura de Apoio ao CENTRO POP da 1ª CAS

PÁGINA: 1/2

ÁREA: Proteção Social Especial

VÍNCULO: Subsecretaria de Proteção Especial

BASE: *Fev/21

DISCRIMINAÇÃO: O CENTRO POP (Centro de Referência Especializada de Assistência Social para População em situação de Rua) é uma unidade de proteção social especial, que atua, em conjunto com os serviços de acolhimento, no atendimento de pessoas e famílias que estejam em situação de ameaça ou violação de direitos e vulnerabilidade social considerada grave. No território de abrangência da 1ª CAS está instalado o CENTRO POP.

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA	
		DIURNO		NOTURNO					
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR				
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	0	4.780,33	0	5.736,40	0,00	0,00		
	1.2. Assessor II	0	4.320,45	0	5.184,54	0,00	0,00		
	1.3. Assistente I	3	3.425,90	0	4.111,08	10.277,70	123.332,40	1	
	1.4. Assistente II	0	2.096,66	0	2.515,99	0,00	0,00		
	1.5. Assistente III	2	1.896,20	0	2.275,44	3.792,40	45.508,80	2	
	1.6. Auxiliar I	6	1.764,80	0	2.117,76	10.588,80	127.065,60	3	
	1.7. Auxiliar II	2	1.303,85	0	1.564,62	2.607,70	31.292,40	4	
	1.8. Coordenador I	0	6.819,94	0	8.183,93	0,00	0,00		
	1.9. Coordenador II	0	5.114,95	0	6.137,94	0,00	0,00		
	1.10. Supervisor I	0	4.094,21	0	4.913,05	0,00	0,00		
	1.11. Supervisor II	0	3.218,77	0	3.862,52	0,00	0,00		
	1.12. Supervisor III	0	2.549,51	0	3.059,41	0,00	0,00		
	1.13. EFETIVO P/TURNO	13		0					
	1.14. SUBTOTAL 1		13			27.266,60	327.199,20		
	1.15. Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas	1.10.1. INSS		0,00%	sobre a remuneração		0,00	0,00	
		1.10.2. FGTS		8,00%			2.181,33	26.175,94	
		1.10.3. PIS		1,00%			272,67	3.271,99	
	1.16. SUBTOTAL 2		9,00%			2.453,99	29.447,93		
	1.17. Provisionamento	1.12.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		3.029,32	36.351,83	
		1.12.2. Rescisão		4,00%	Metade da multa rescisória		1.090,66	13.087,97	
1.12.3. Aviso Prévio			8,33%	1/12 avos do aviso prévio		2.271,31	27.255,69		
1.12.4. 13º Salário			8,33%	1/12 avos do 13º salário		2.271,31	27.255,69		
1.17. SUBTOTAL 3		31,77%	Total c/ encargos + provisionamento:		40,77%	8.662,60	103.951,19		
1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS		DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	12 MESES		
	13		22	4,05	2	2.316,60	27.799,20		
1.19. SUBTOTAL 4					2.316,60	27.799,20			
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR	MÊS	12 MESES				
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Gêneros	0	0,00	0,00	0,00			
		2.1.2. Lanches I	500	6,02	3.010,00	36.120,00	5		
		2.1.3. Lanches II	0	7,62	0,00	0,00			
	2.2. SUBTOTAL 5				3.010,00	36.120,00			
	2.3. Veículos	2.3.1. Veículo Tipo I	1	9.277,65	9.277,65	111.331,80	6		
		2.3.2. Veículo Tipo II	0	11.154,02	0,00	0,00			
		2.3.3. Veículo Tipo III	0	13.030,40	0,00	0,00			
		2.3.4. Veículo Tipo IV	0	4.357,37	0,00	0,00			
	2.4. Combustível	2.4.1. Para Veículo Tipo I	1	1.709,05	1.709,05	20.508,60	7		
		2.4.2. Para Veículo Tipo II	0	3.495,79	0,00	0,00			
		2.4.3. Para Veículo Tipo III	0	5.243,68	0,00	0,00			
		2.4.4. Para Veículo Tipo IV	0	1.791,68	0,00	0,00			
2.5. SUBTOTAL 6				10.986,70	131.840,40				
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	MÊS	12 MESES						
3. DIVERSOS	3.1. Locação de Bens Imóveis	0,00	0,00						
	3.2. Despesas Locatícias	0,00	0,00						
	3.3. Locação de Bens Móveis	0,00	0,00						
	3.4. Aquisição de Bens Móveis e Prestação de Serviços de Terceiros	0,00	0,00						
	3.5. Eventos (Congressos, Seminários, Palestras, Treinamentos e Outros)	0,00	0,00						
	3.6. Divulgações	0,00	0,00						
	3.7. Locação Eventual de Ônibus	0,00	0,00						
	3.8. Manutenções	0,00	0,00						
	3.9. Capacitação	0,00	0,00						
	3.10. Despesas com Comunicação	0,00	0,00						
	3.11. Material Pedagógico	0,00	0,00						
	3.12. Material de Higiene, Limpeza e Café	728,32	8.739,84	8					
	3.13. Material de Escritório	357,28	4.287,36	9					
	3.14. SUBTOTAL 7		1.085,60	13.027,20					
4. TOTAL GERAL (SUBTOTAIS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)			55.782,09	669.385,11					

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO SELETIVO Nº 000/0000 . ANEXO II
PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

EQUIPAMENTO: Estrutura de Apoio ao CENTRO POP da 1ª CAS

PÁGINA: 2/2

ÁREA: Proteção Social Especial

VÍNCULO: Subsecretaria de Proteção Especial

BASE: *Fev/21

DISCRIMINAÇÃO: O CENTRO POP (Centro de Referência Especializada de Assistência Social para População em situação de Rua) é uma unidade de proteção social especial, que atua, em conjunto com os serviços de acolhimento, no atendimento de pessoas e famílias que estejam em situação de ameaça ou violação de direitos e vulnerabilidade social considerada grave. No território de abrangência da 1ª CAS está instalado o CENTRO POP.

NOTAS EXPLICATIVAS

NOTA 1: 03 (três) cargos de Assistente I com função de Assistente técnico(SUAS), sendo 02 (dois) Psicólogos e 01 (um) Advogado;

NOTA 2: 02 (dois) cargos de Assistente III com função de Assistente Administrativo (SUAS) - Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15/04/2014;

NOTA 3: 06 (seis) cargos de Auxiliar I com função de Educadores Sociais- Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15/04/2014;

NOTA 4: 2 (dois) cargos de Auxiliar II com função de: 02 (dois) Auxilair de Serviços Gerais Diurno;

NOTA 5: 500 lanches que serão servidos aos usuários atendidos.

NOTA 6: Veículo de uso exclusivo, tipo van, para até 15 (quinze) lugares, com ar condicionado e telefonia móvel, com motorista, operando até 10 (dez) horas por dia, 22 (vinte e dois) dias/mês, com km máxima/dia de 160 (cento e sessenta) km.

NOTA 7: Rodagem máxima/dia de 160 (cento e sessenta) km.

NOTA 8: Custo mensurado para a compra de material de higiene, limpeza e café, para atividades relacionadas ao objeto da parceria.

NOTA 9: Custo mensurado para a compra de material de escritório para atividades relacionadas ao objeto da parceria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
 PROCESSO SELETIVO Nº 000/0000 - ANEXO II
 PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

EQUIPAMENTO: Núcleo de Audiência de Apresentação

PÁGINA: 1/2

ÁREA: Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade

VÍNCULO: Gabinete do Secretário

BASE: *Fev/21

Discriminação: Visa garantia de direitos humanos, previstos na Constituição Federal e no Estatuto da Criança e do Adolescente, as quais preveem prioridade absoluta ao adolescente, através de atendimento de equipe multidisciplinar.

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA	
		DIURNO		NOTURNO					
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR				
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	0	4.780,33	0	5.736,40	0,00	0,00		
	1.2. Assessor II	0	4.320,45	0	5.184,54	0,00	0,00		
	1.3. Assistente I	1	3.425,90	0	4.111,08	3.425,90	41.110,80	1	
	1.4. Assistente II	0	2.096,66	0	2.515,99	0,00	0,00		
	1.5. Assistente III	0	1.896,20	0	2.275,44	0,00	0,00		
	1.6. Auxiliar I	2	1.764,80	0	2.117,76	3.529,60	42.355,20	2	
	1.7. Auxiliar II	0	1.303,85	0	1.564,62	0,00	0,00		
	1.8. Coordenador I	0	6.819,94	0	8.183,93	0,00	0,00		
	1.9. Coordenador II	0	5.114,95	0	6.137,94	0,00	0,00		
	1.10. Supervisor I	0	4.094,21	0	4.913,05	0,00	0,00		
	1.11. Supervisor II	0	3.218,77	0	3.862,52	0,00	0,00		
	1.12. Supervisor III	0	2.549,51	0	3.059,41	0,00	0,00		
	1.13. EFETIVO P/TURNO		3		0				
	1.14. SUBTOTAL 1		3			6.955,50	83.466,00		
	1.15. Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas	1.10.1. INSS		0,00%	sobre a remuneração		0,00	0,00	
		1.10.2. FGTS		8,00%			556,44	6.677,28	
		1.10.3. PIS		1,00%			69,56	834,66	
	1.16. SUBTOTAL 2		9,00%			626,00	7.511,94		
	1.17. Provisionamento	1.12.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		772,76	9.273,07	
1.12.2. Rescisão			4,00%	Metade da multa rescisória		278,22	3.338,64		
1.12.3. Aviso Prévio			8,33%	1/12 avos do aviso prévio		579,39	6.952,72		
1.12.4. 13º Salário			8,33%	1/12 avos do 13º salário		579,39	6.952,72		
1.17. SUBTOTAL 3		31,77%	Total c/ encargos + provisionamento:	40,77%	2.209,76	26.517,15			
1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS		DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	12 MESES		
	3		22	4,05	2	534,60	6.415,20		
1.19. SUBTOTAL 4					534,60	6.415,20			
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR	MÊS	12 MESES				
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Gêneros	0	0,00	0,00	0,00			
		2.1.2. Lanches I	0	6,02	0,00	0,00			
		2.1.3. Lanches II	0	7,62	0,00	0,00			
	2.2. SUBTOTAL 5				0,00	0,00			
	2.3. Veículos	2.3.1. Veículo Tipo I	0	9.277,65	0,00	0,00			
		2.3.2. Veículo Tipo II	0	11.154,02	0,00	0,00			
		2.3.3. Veículo Tipo III	0	13.030,40	0,00	0,00			
		2.3.4. Veículo Tipo IV	0	4.357,37	0,00	0,00			
	2.4. Combustível	2.4.1. Para Veículo Tipo I	0	1.709,05	0,00	0,00			
		2.4.2. Para Veículo Tipo II	0	3.495,79	0,00	0,00			
		2.4.3. Para Veículo Tipo III	0	5.243,68	0,00	0,00			
		2.4.4. Para Veículo Tipo IV	0	1.791,68	0,00	0,00			
	2.5. SUBTOTAL 6				0,00	0,00			
	TIPO	ESPECIFICAÇÃO	MÊS	12 MESES					
3. DIVERSOS	3.1. Locação de Bens Imóveis	0,00	0,00						
	3.2. Despesas Locatícias	0,00	0,00						
	3.3. Locação de Bens Móveis	0,00	0,00						
	3.4. Aquisição de Bens Móveis e Prestação de Serviços de Terceiros	0,00	0,00						
	3.5. Eventos (Congressos, Seminários, Palestras, Treinamentos e Outros)	0,00	0,00						
	3.6. Divulgações	0,00	0,00						
	3.7. Locação Eventual de Ônibus	0,00	0,00						
	3.8. Manutenções	0,00	0,00						
	3.9. Capacitação	0,00	0,00						
	3.10. Despesas com Comunicação	0,00	0,00						
	3.11. Material Pedagógico	0,00	0,00						
	3.12. Material de Higiene, Limpeza e Café	0,00	0,00						
	3.13. Material de Escritório	0,00	0,00						
	3.14. SUBTOTAL 7		0,00	0,00					
4. TOTAL GERAL (SUBTOTALS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)			10.325,86		123.910,29				

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO SELETIVO Nº 000/0000 . ANEXO II
PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

EQUIPAMENTO: Núcleo de Audiência de Apresentação

PÁGINA: 2/2

ÁREA: Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade

VÍNCULO: Gabinete do Secretário

BASE: *Fev/21

Discriminação: Visa garantia de direitos humanos, previstos na Constituição Federal e no Estatuto da Criança e do Adolescente, as quais preveem prioridade absoluta ao adolescente, através de atendimento de equipe multidisciplinar.

NOTAS EXPLICATIVAS

NOTA 1: 01 (um) cargo de Assistente I na função de Assistente Técnico(SUAS) psicólogo, pedagogo etc.;

NOTA 2: 02 (dois) cargos de Auxiliar I na função de Educador Social/Orientador Operacional/Articulador Operacional/Assistente Administrativo;

NOTA 3: Valor de custeio dos serviços de manutenção e monitoramento das atividades realizadas pela instituição para o atingimento de metas do Termo de Colaboração;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
 PROCESSO SELETIVO Nº 000/0000 . ANEXO II
 PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

EQUIPAMENTO: Apoio as ações desenvolvidas na 1ª CAS

PÁGINA: 1/2

ÁREA: Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade

VÍNCULO: Gabinete do Secretário

BASE: *Fev/21

Discriminação: Ações descentralizadas de articulação institucional, busca ativa, abordagem social e de intervenções pontuais realizadas por equipe multidisciplinar volante, visando fortalecer a política de Proteção Social Básica e de Proteção Social de Média Complexidade no território da 1ª CAS.

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA	
		DIURNO		NOTURNO					
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR				
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	0	4.780,33	0	5.736,40	0,00	0,00		
	1.2. Assessor II	0	4.320,45	0	5.184,54	0,00	0,00		
	1.3. Assistente I	2	3.425,90	0	4.111,08	6.851,80	82.221,60	1	
	1.4. Assistente II	0	2.096,66	0	2.515,99	0,00	0,00		
	1.5. Assistente III	3	1.896,20	0	2.275,44	5.688,60	68.263,20	2	
	1.6. Auxiliar I	1	1.764,80	0	2.117,76	1.764,80	21.177,60	3	
	1.7. Auxiliar II	2	1.303,85	0	1.564,62	2.607,70	31.292,40	4	
	1.8. Coordenador I	0	6.819,94	0	8.183,93	0,00	0,00		
	1.9. Coordenador II	0	5.114,95	0	6.137,94	0,00	0,00		
	1.10. Supervisor I	3	4.094,21	0	4.913,05	12.282,63	147.391,56	5	
	1.11. Supervisor II	10	3.218,77	0	3.862,52	32.187,70	386.252,40	6	
	1.12. Supervisor III	2	2.549,51	0	3.059,41	5.099,02	61.188,24	7	
	1.13. EFETIVO P/TURNO	23		0					
	1.14. SUBTOTAL 1		23			66.482,25	797.787,00		
	1.15. Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas	1.10.1. INSS		0,00%	sobre a remuneração		0,00	0,00	
		1.10.2. FGTS		8,00%			5.318,58	63.822,96	
		1.10.3. PIS		1,00%			664,82	7.977,87	
	1.16. SUBTOTAL 2		9,00%			5.983,40	71.800,83		
	1.17. Provisionamento	1.12.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		7.386,18	88.634,14	
		1.12.2. Rescisão		4,00%	Metade da multa rescisória		2.659,29	31.911,48	
1.12.3. Aviso Prévio			8,33%	1/12 avos do aviso prévio		5.537,97	66.455,66		
1.12.4. 13º Salário			8,33%	1/12 avos do 13º salário		5.537,97	66.455,66		
1.17. SUBTOTAL 3		31,77%	Total c/ encargos + provisionamento:	40,77%	21.121,41	253.456,93			
1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS		DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	12 MESES		
	23		22	4,05	2	4.098,60	49.183,20		
1.19. SUBTOTAL 4					4.098,60	49.183,20			
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR	MÊS	12 MESES				
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Gêneros	0	0,00	0,00	0,00			
		2.1.2. Lanches I	0	6,02	0,00	0,00			
		2.1.3. Lanches II	0	7,62	0,00	0,00			
	2.2. SUBTOTAL 5				0,00	0,00			
	2.3. Veículos	2.3.1. Veículo Tipo I	0	9.277,65	0,00	0,00			
		2.3.2. Veículo Tipo II	0	11.154,02	0,00	0,00			
		2.3.3. Veículo Tipo III	0	13.030,40	0,00	0,00			
		2.3.4. Veículo Tipo IV	0	4.357,37	0,00	0,00			
	2.4. Combustível	2.4.1. Para Veículo Tipo I	0	1.709,05	0,00	0,00			
		2.4.2. Para Veículo Tipo II	0	3.495,79	0,00	0,00			
2.4.3. Para Veículo Tipo III		0	5.243,68	0,00	0,00				
2.4.4. Para Veículo Tipo IV		0	1.791,68	0,00	0,00				
2.5. SUBTOTAL 6				0,00	0,00				
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	MÊS	12 MESES						
3. DIVERSOS	3.1. Locação de Bens Imóveis	0,00	0,00						
	3.2. Despesas Locatícias	0,00	0,00						
	3.3. Locação de Bens Móveis	0,00	0,00						
	3.4. Aquisição de Bens Móveis e Prestação de Serviços de Terceiros	0,00	0,00						
	3.5. Eventos (Congressos, Seminários, Palestras, Treinamentos e Outros)	0,00	0,00						
	3.6. Divulgações	0,00	0,00						
	3.7. Locação Eventual de Ônibus	0,00	0,00						
	3.8. Manutenções	0,00	0,00						
	3.9. Capacitação	0,00	0,00						
	3.10. Despesas com Comunicação	0,00	0,00						
	3.11. Material Pedagógico	0,00	0,00						
	3.12. Material de Higiene, Limpeza e Café	0,00	0,00						
	3.13. Material de Escritório	0,00	0,00						
	3.14. SUBTOTAL 7		0,00	0,00					
4. TOTAL GERAL (SUBTOTALS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)			97.685,66		1.172.227,96				

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO SELETIVO Nº 000/0000 . ANEXO II
PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

EQUIPAMENTO: Apoio as ações desenvolvidas na 1ª CAS

PÁGINA: 2/2

ÁREA: Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade

VÍNCULO: Gabinete do Secretário

BASE: *Fev/21

Discriminação: Ações descentralizadas de articulação institucional, busca ativa, abordagem social e de intervenções pontuais realizadas por equipe multidisciplinar volante, visando fortalecer a política de Proteção Social Básica e de Proteção Social de Média Complexidade no território da 1ª CAS.

NOTAS EXPLICATIVAS

NOTA 1: 02 (dois) cargo de Assistente I;

NOTA 2: 03 (três) cargos de Assistente III;

NOTA 3: 01 (um) cargo de Auxiliar I;

NOTA 4: 02 (dois) cargos de Auxiliar II;

NOTA 5: 03 (três) cargos de Supervisor I;

NOTA 6: 10 (dez) cargos de Supervisor II;

NOTA 7: 02 (dois) cargos de Supervisor III;

Anexo III – Minuta de Termo de Colaboração

Instrumento nº _____ 20____ do Livro SMAS – Nº _____ Fls. _____

**TERMO DE COLABORAÇÃO QUE
ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO,
POR SUA SECRETARIA
MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL, E A _____**

Aos _____ dias do mês de _____ de 2021, de um lado o MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, neste ato representada pela Sra. Subsecretária de Gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social, Maria Domingas Vasconcellos Pucu, doravante denominado MUNICÍPIO e de outro, a _____, doravante denominada ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, com sede na _____, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o n.º _____, neste ato representado por seu Representante Legal, _____, portadora da carteira de identidade n.º _____ expedida pelo _____, e inscrito no CPF sob o n.º _____, após regular Chamamento Público n.º _____, conforme decidido no processo administrativo n.º _____, com fundamento na Lei Federal n.º 13.019/2014 e no Decreto Municipal n.º 42.696/2016 e suas alterações, e consoante autorização da Sra. Subsecretária de Gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social devidamente publicada no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, ____/____/20____, às fls. _____, assinam o presente TERMO DE COLABORAÇÃO, mediante as seguintes CLÁUSULAS e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente TERMO reger-se-á por toda a legislação aplicável à espécie, e ainda pelas disposições que a completarem, cujas normas, desde já, entendem-se como integrantes deste, em especial pelas normas gerais da Lei Federal n.º 13.019 de 31.07.2014; do Decreto n.º 42.696 de 2016; do Decreto n.º 21.083 de 20.02.2002; do Decreto n.º 32.318 de 7.06.2010; pelas normas do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro (CAF), instituído pela Lei nº 207 de 19.12.1980, e suas alterações, ratificadas pela Lei Complementar n.º 01 de 13.09.1990; pelas normas do Regulamento Geral do Código supracitado (RGCAF) aprovado pelo Decreto n.º 3.221 de 18.09.1981 e suas alterações; bem como pelas demais normas citadas no Edital de Chamamento Público nº XXX, as quais a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL declara conhecer e se obriga a respeitar, ainda que não transcritas neste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

O presente TERMO tem por objeto a execução, através de cooperação mútua, dos serviços de proteção social básica e proteção social especial de média

complexidade oferecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, no âmbito da ____ª Coordenadoria de Assistência Social, bem como a promoção de todas as atividades constantes do Plano de Trabalho (Anexo I) e da Planilha de Custos (Anexo II).

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL possui as seguintes obrigações:

- (I) Desenvolver, em conjunto com o MUNICÍPIO, o objeto da parceria conforme o Plano de Trabalho (Anexo I) e a Planilha de Custos (Anexo II);
- (II) Arcar com todos os demais custos que superem a estimativa prevista na Planilha de Custos (Anexo II);
- (III) Prestar, sempre que solicitadas, quaisquer outras informações sobre a execução financeira desta parceria;
- (IV) Permitir a supervisão, fiscalização, monitoramento e avaliação do MUNICÍPIO sobre o objeto da presente parceria;
- (V) Não exigir de terceiros, seja a que título for, quaisquer valores em contraprestação do atendimento prestado;
- (VI) Manter atualizadas as informações cadastrais junto ao MUNICÍPIO comunicando-lhe imediatamente quaisquer alterações em seus atos constitutivos;
- (VII) Selecionar e contratar os profissionais necessários à consecução da presente parceria, nos termos dos documentos referidos no item "I" desta CLÁUSULA, anotando e dando baixa nas respectivas carteiras profissionais, quando for o caso, observando a legislação vigente e, em particular, a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT;
- (VIII) Recolher, na condição de empregador, todos os encargos sociais, previdenciários e fiscais, oriundos das referidas contratações;
- (IX) Responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no presente TERMO, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;
- (X) Manter o valor da parcela mensal referente a verbas rescisórias, quando for o caso, bem como os saldos das parcelas não utilizadas, em aplicação financeira, na forma da regulamentação específica da Secretaria Municipal de Fazenda;
- (XI) Abrir conta corrente bancária específica isenta de tarifa bancária no Banco Santander (Brasil) S.A., conforme contrato nº 103/2011, publicado no D. O. Rio nº 195 de 26/12/2011, decorrente de licitação CEL/SMF – PP 01/11, ou Instituição Financeira diversa que venha a substituí-la nos conformes legais, apresentando o extrato zerado na primeira prestação de contas, sendo vedada a utilização da conta para outra finalidade;
- (XII) Permitir o livre acesso dos agentes da administração pública aos processos, aos documentos, às informações relacionadas ao presente termo de colaboração, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;
- (XIII) Os bens permanentes porventura adquiridos, produzidos ou transformados com recursos transferidos deverão ser obrigatoriamente entregues ao MUNICÍPIO em até 30 (trinta) dias do término da parceria, observada a CLÁUSULA SEXTA.
- (XIV) Arcar com os acréscimos decorrentes de atraso de pagamentos a que a

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL tenha dado causa, tais como juros ou qualquer tipo de correção/atualização, dentre outros;

(XV) Prestar contas da aplicação dos recursos repassados na forma da CLÁUSULA DÉCIMA do presente instrumento, mantendo em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer da parceria durante o prazo de 10 (dez) anos;

(XVI) Apresentar relatórios de Execução do Objeto e de Execução Financeira, conforme previsto na CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA, parágrafo primeiro;

(XVII) Divulgar a presente parceria na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações a presente parceria, na forma do artigo 47 do Decreto Municipal nº 42696/2016;

(XVIII) Observar as normas contidas na Lei Federal nº 8.069/90.

(XIX) Manter constante avaliação dos profissionais envolvidos na execução do objeto do presente TERMO;

(XX) Garantir a infraestrutura necessária para o atendimento, alcance e êxito do objeto do presente TERMO;

(XXI) Realizar pesquisa de preços, em observância aos princípios da Impessoalidade e da Economicidade, sempre que for necessária a aquisição de bens permanentes ou execução de serviços inicialmente previstos na Planilha de Custos (Anexo II);

(XXII) Observar as tabelas de preços oficiais, bem como os preços porventura registrados em ata no Município do Rio de Janeiro como preços limites para aquisição de quaisquer bens e/ou serviços;

(XXIII) Respeitar os limites descritos na Tabela de Preços de Mercado de Gêneros Alimentícios da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro conforme Decreto Municipal n.º 19.481 de 09.01.2001 e demais regras contidas na Resolução SMAS n.º 026 de 19.08.2011 ou, ainda, apresentação de regulamento de compras e contratações aprovado pela Administração Municipal, cujos requisitos serão estabelecidos em ato normativo próprio, conforme inciso XIV do art.17 do Decreto nº 42.696/2016;

(XXIV) Abster-se de contratar com empresa inidônea ou suspensa do direito de licitar, assim como as empresas referidas no artigo 1º do Decreto Municipal n.º 35.262 de 19.03.2012.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

O MUNICÍPIO possui as seguintes obrigações:

(I) Através da Secretaria Municipal de Assistência Social supervisionar, fiscalizar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Trabalho objeto do presente TERMO;

(II) Repassar à ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL os recursos necessários à execução deste TERMO;

(III) Receber, analisar e emitir parecer técnico conclusivo sobre a prestação de contas das verbas recebidas pela ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL;

(IV) Elaborar Relatório de Visita Técnica in loco e Relatório Técnico e de Monitoramento e Avaliação.

CLÁUSULA QUINTA – DAS VEDAÇÕES

É vedado, no âmbito desta parceria:

(I) utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;

(II) remunerar, com recursos da parceria, cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerça, no órgão ou entidade da Administração Municipal, cargo de natureza especial, cargo de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento;

(III) pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

(IV) realizar despesa em data anterior à vigência da parceria;

(V) efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, salvo se expressamente autorizado pela autoridade competente da Administração Municipal e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência da parceria;

(VI) transferir recursos para clubes, associações de servidores, partidos políticos ou quaisquer entidades congêneres;

(VII) realizar despesas com:

(a) multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos;

(b) publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;

(c) pagamento de pessoal contratado pela organização da sociedade civil que não atendam às exigências do art. 29 do Decreto Municipal n.º 42.696/2016;

(d) obras que não sejam de mera adaptação e de pequeno porte.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

Os bens móveis remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos transferidos do Município, mediante autorização da autoridade competente, e desde que se tenham tornado obsoletos, imprestáveis, de recuperação antieconômica ou inservíveis ao serviço público, poderão ser doados, com ou sem encargos, à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, cujo fim principal consista em atividade de relevante valor social.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO

O prazo do presente TERMO é de 12 (doze) meses, de _____ a _____, a contar da publicação do extrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O prazo descrito no caput poderá ser prorrogado em períodos iguais e sucessivos, limitados à duração máxima de 60 (sessenta) meses, desde que demonstrada a vantajosidade para o MUNICÍPIO e cumpridas as metas e indicadores estabelecidos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A vigência da parceria poderá ser alterada, mediante solicitação da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada junto ao MUNICÍPIO em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término de sua vigência, ou por solicitação do MUNICÍPIO dentro do período de sua vigência.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O prazo descrito no caput poderá ser prorrogado de ofício pelo MUNICÍPIO, antes do seu término, quando este der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada ao exato período do atraso verificado, e informado no Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária – FINCON.

CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES

A Administração Pública Municipal poderá autorizar ou propor a alteração do termo de colaboração ou do plano de trabalho, após, respectivamente, solicitação fundamentada da organização da sociedade civil ou sua anuência, desde que não haja alteração de seu objeto, da seguinte forma:

(I) Por termo aditivo à parceria para:

- (a) ampliação do valor global, no limite máximo de até trinta por cento;
- (b) redução do valor global, sem limitação de montante;
- (c) prorrogação da vigência, em períodos iguais e sucessivos, limitados à duração máxima de 60 (sessenta) meses;
- (d) alteração da destinação dos bens remanescentes; ou

(II) Por certidão de apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como:

- (a) utilização de rendimentos de aplicações financeiras antes do término da execução da parceria; ou
- (b) remanejamento de recursos sem a alteração do valor global.

PARÁGRAFO ÚNICO: Sem prejuízo das alterações acima previstas, a parceria deverá ser alterada por certidão de apostilamento, independentemente de anuência da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, para:

- (i) prorrogação da vigência, antes de seu término, quando o órgão ou a entidade da administração pública municipal tiver dado causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado, e,
- (ii) indicação dos créditos orçamentários de exercícios futuros.

CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE

Nos termos do Decreto Municipal n.º 42.696/2016, o reajuste de preços, se cabível, somente será devido, por ocasião da prorrogação da vigência do termo de colaboração, desde que mantida a vantajosidade para a Administração e observados os seguintes fatores:

- (i) no caso das despesas e custos atrelados à mão de obra principal utilizada no objeto da parceria, deverá ser demonstrada de forma analítica a variação dos custos conforme acordo ou convenção coletiva de regência da categoria;
- (ii) em relação aos demais custos e despesas previstos no Termo, será observado o reajuste medido pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado-Especial (IPCA-E) do IBGE, a cada período de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do extrato do Termo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Fica vedada a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial da parceria, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O pleito de reajuste deverá ser apresentado através

de planilha analítica, sendo submetida à análise da Secretaria Municipal de Assistência Social.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Os eventuais reajustes serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação do Termo de Parceria ou com o encerramento da vigência da parceria.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO VALOR E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O valor do presente TERMO é de R\$ _____ (_____), e correrá a conta do PT _____, FR _____, ND _____, e será pago em 12 (doze) parcelas mensais, nos valores discriminados abaixo, tendo sido emitida a Nota de Empenho n.º _____, em _____, no valor de R\$ _____ (_____).

1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela
R\$	R\$	R\$
4ª Parcela	5ª Parcela	6ª Parcela
R\$	R\$	R\$
7ª Parcela	8ª Parcela	9ª Parcela
R\$	R\$	R\$
10ª Parcela	11ª Parcela	12ª Parcela
R\$	R\$	R\$

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O cronograma de desembolso representa previsão inicial de repasses, sendo certo que estes ocorrerão conforme a apresentação da prestação de contas. Quando os recursos forem repassados em três ou mais parcelas, a terceira ficará condicionada à apresentação da prestação de contas da primeira parcela, e assim sucessivamente, de modo que se permita à instituição possuir em sua conta o montante correspondente a um repasse inicial previsto no cronograma. Após a aplicação da última parcela será apresentada a prestação de contas final dos recursos recebidos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os recursos previstos no caput serão repassados, mediante transferência eletrônica, através de crédito em conta bancária específica, vinculada à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, onde serão movimentados, vedada a utilização da conta para outra finalidade, conforme descrito no subitem 16.1 do Edital.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A primeira parcela será liberada em até 30 (trinta) dias após a celebração do TERMO e as demais, mensalmente, na forma estipulada no cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho.

PARÁGRAFO QUARTO: É vedado o repasse de recursos caso não seja aprovada a prestação de contas do penúltimo repasse efetuado.

PARÁGRAFO QUINTO: Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária no Banco **Santander Brasil S.A.**, conforme contrato n.º 103/2011, publicado no D.O. Rio n.º 195, de 26/12/2011, decorrente de licitação CEL/SMF – PP 01/11,

ou em outro Banco que venha a substituí-lo, nos conformes legais, de titularidade da instituição cadastrada junto à Coordenação do Tesouro Municipal e, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados, conforme regulamento específico.

PARÁGRAFO SEXTO: Os rendimentos de ativos financeiros e eventuais saldos remanescentes poderão ser aplicados pela organização da sociedade civil na ampliação de metas do objeto da parceria, desde que no curso de sua vigência e mediante aprovação da alteração no plano de trabalho pela autoridade pública competente.

PARÁGRAFO SÉTIMO: Na eventual celebração de termos aditivos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura, e de cada parcela da despesa a ser transferida em exercício futuro.

PARÁGRAFO OITAVO: Os pagamentos dos repasses previstos no cronograma de desembolso obedecerão aos ditames de normatização que instituem o calendário de pagamentos a fornecedores e prestadores de serviço no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município do Rio de Janeiro.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

As prestações de contas parciais devem ser apresentada até 45 (quarenta e cinco) dias após terminado o período a que se refere a parcela, sendo a última entregue até 90 (noventa) dias após o término da presente parceria, acompanhada do comprovante de devolução do saldo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A prestação de contas será instruída com os documentos indicados na Resolução CGM n.º 1285 de 23/02/2017 publicada no Diário Oficial do Município (D.O.RIO) n.º 233 de 02/03/2017.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A prestação de contas somente será recebida pelo MUNICÍPIO se estiver instruída com todos os documentos referidos no PARÁGRAFO PRIMEIRO.

PARÁGRAFO TERCEIRO: No caso de erro nos documentos apresentados, serão devolvidos à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, ficando o repasse da parcela subsequente condicionado à reapresentação válida desses documentos.

PARÁGRAFO QUARTO: Os mapas, demonstrativos e relatórios físico-financeiros deverão conter assinatura do representante legal da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, bem como de contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

PARÁGRAFO QUINTO: Os documentos fiscais originais deverão conter carimbo ou dizeres com os seguintes termos: “Prestação de Contas n.º XXX/XXXX – TERMO DE COLABORAÇÃO N.º XXX/XXXX, entre a (Instituição) e a Secretaria Municipal de Assistência Social”.

PARÁGRAFO SEXTO: A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá manter em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem

as despesas realizadas no decorrer da parceria durante o prazo de 10 (dez) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FORMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O MUNICÍPIO, por meio de um Gestor ou Comissão Gestora da Parceria (a ser designada mediante ato administrativo a ser publicado em Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro – D.O.RIO) emitirá, relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria celebrada no presente TERMO.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O relatório técnico de monitoramento e avaliação emitido pelo Gestor e/ou Comissão Gestora será submetido à Comissão de Monitoramento e Avaliação (a ser designada mediante ato administrativo a ser publicado em Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro – D.O.RIO), que o homologará, independente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria será adstrito aos elementos descritos com o artigo 42, §1º do Decreto Municipal n.º 42.696/2016, sem prejuízo de outros elementos destinados ao monitoramento e avaliação da parceria, caso o **MUNICÍPIO** entenda que sejam necessários.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste TERMO, do Plano de Trabalho, bem como por execução da parceria em desacordo com a Lei Federal nº 13.019/2014 e com o Decreto Municipal n.º 42.696/2016, o MUNICÍPIO poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL as seguintes sanções:

- (I) Advertência;
- (II) 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;
- (III) 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).

PARÁGRAFO ÚNICO: As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva do Secretário Municipal de Assistência Social, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXCLUSÃO DE RESPONSABILIDADE

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL assume, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da contratação de pessoal necessária à boa e perfeita execução do presente TERMO, e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, quaisquer prejuízos que sejam causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os danos e prejuízos deverão ser ressarcidos ao MUNICÍPIO no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da notificação à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL do ato administrativo que lhes fixar o valor, sob pena de aplicação de penalidades na forma da CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O MUNICÍPIO não é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no presente TERMO, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O MUNICÍPIO não será responsável por quaisquer compromissos assumidos pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente TERMO, bem como por seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA DENÚNCIA

O presente instrumento pode ser denunciado antes do término do prazo inicialmente pactuado, após manifestação expressa, por ofício ou carta remetida à outra parte, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias. Nesta hipótese, as partes definirão através de Termo de Encerramento as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades em relação à conclusão ou extinção do trabalho em andamento.

PARÁGRAFO ÚNICO: Por ocasião da denúncia, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à entidade ou ao órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade responsável pela parceria, com encaminhamento posterior à conclusão à Controladoria Geral do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO

No caso de detecção de quaisquer irregularidades cometidas pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, o MUNICÍPIO poderá rescindir o presente TERMO, sem necessidade de antecedência de comunicação.

PARÁGRAFO ÚNICO: Na ocorrência de rescisão, o MUNICÍPIO suspenderá imediatamente todo e qualquer repasse à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, ficando esta obrigada a prestar contas das importâncias recebidas e a devolver os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade responsável pela parceria, com encaminhamento posterior à conclusão à Controladoria Geral do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RETOMADA DOS BENS E ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE

No caso de inexecução por culpa exclusiva da organização da sociedade civil, somente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, o MUNICÍPIO poderá, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas:

(I) retomar os bens públicos em poder da organização da sociedade civil parceira, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;

(II) 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 ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL até o momento em que o MUNICÍPIO assumir essas responsabilidades.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA MANUTENÇÃO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá manter as condições de habilitação previstas no Edital durante o curso do presente TERMO.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICAÇÃO

Até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, deverá ser providenciada a publicação do presente instrumento, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, em extrato, no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, à conta do Município.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

O MUNICÍPIO providenciará a remessa de cópias do presente TERMO ao órgão de controle interno do Município, no prazo de 5 (cinco) dias, contados de sua assinatura e ao Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro, no prazo de 10 (dez) dias, contados da publicação de seu extrato, respectivamente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro Central da Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, renunciando, desde já, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL a qualquer outro que porventura venha a ter, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e acertados, firmam o presente TERMO em 03 (três) vias de igual teor e validade, juntamente com as testemunhas abaixo assinadas.

Rio de Janeiro, de de 20__.

MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

.....
Matrícula n.º
Subsecretária de Gestão da
Secretaria Municipal de Assistência Social

XX
CNPJ n.º
XX
CPF/MF n.º

Testemunhas:

1-
Nome:
Identidade n.º:

2-
Nome:
Identidade n.º:

ANEXO III - A
DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO A
LEI FEDERAL N.º 12.846, DE 1º DE AGOSTO DE 2013

As partes que a esta subscrevem declaram conhecer a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e se comprometem a atuar de forma ética, íntegra, legal e transparente na relação com a Administração Municipal.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20 ____.

MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO
MARIA DOMINGAS VASCONCELLOS PUCU
Matrícula n.º 11/240.840-9
Subsecretária de Gestão da
Secretaria Municipal de Assistência Social

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ n.º
CPF/MF n.º

ANEXO III - B
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL E ADMINISTRATIVA

Para a execução deste instrumento jurídico, as partes declaram conhecer a Lei Federal nº 12.846/2013, se comprometem a atuar de forma ética, íntegra, legal e transparente, e estão cientes de que não poderão oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta, indireta ou por meio de subcontratados ou terceiros, quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A responsabilização da pessoa jurídica subsiste nas hipóteses de alteração contratual, transformação, incorporação, fusão ou cisão societária, ressalvados os atos lesivos ocorridos antes da data da fusão ou incorporação, quando a responsabilidade da sucessora será restrita à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado, até o limite do patrimônio transferido.

PARÁGRAFO SEGUNDO: As sociedades controladoras, controladas, coligadas ou, no âmbito do respectivo contrato, as consorciadas serão solidariamente responsáveis pela prática dos atos previstos nesta Lei, restringindo-se tal responsabilidade à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20____.

MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO
MARIA DOMINGAS VASCONCELLOS PUCU
Matrícula n.º 11/240.840-9
Subsecretária de Gestão da
Secretaria Municipal de Assistência Social

XX

CNPJ n.º
CPF/MF n.º

ANEXO IV

**MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO
DE REPRESENTANTE DA OSC**

(Papel timbrado ou nome da OSC)

Local, data

À Comissão de Seleção do Chamamento Público nº ____/____.

Senhor (a) Presidente:

Em atendimento ao disposto no Edital de Chamamento Público nº ____/____, credenciamos o (a) Sr(a)., portador da Carteira de Identidade n.º expedida por em/...../....., para que represente nossa organização neste Chamamento, com poderes plenos para prestar esclarecimentos, assinar atas, proposta, declarações, plano de trabalho e demais documentos, interpor recursos ou renunciar ao direito de interpô-los, apresentar documentos e praticar todos os atos necessários à participação de nossa organização neste chamamento.

nome e assinatura do responsável pela OSC

MODELO DO ANEXO V DO EDITAL DE CHAMAMENTO

**DECLARAÇÃO DE QUE ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL NÃO
POSSUI EM SUA DIRETORIA PESSOAS QUE PARTICIPEM DA DIREITORIA
DE OUTRA FUNDAÇÃO PRIVADA OU ASSOCIAÇÃO**

(Papel timbrado ou nome da OSC)

Local, data

À Comissão de Seleção do Chamamento Público nº ____/____.

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por
intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) _____,
portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº
_____, **DECLARA**, para os devidos fins de participação no
Chamamento Público supracitado que **não possui na sua diretoria pessoas
que participem da diretoria de outra fundação privada ou associação
(Decreto Municipal N.º 25.459/2005).**

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

(Assinatura, nome, cargo do representante legal da
organização da sociedade civil)

MODELO DO ANEXO VI DO EDITAL DE CHAMAMENTO
DECLARAÇÃO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS FIRMADOS

(Papel timbrado ou nome da OSC)

Local, data

À Comissão de Seleção do Chamamento Público nº ____/____.

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para os devidos fins de participação no Chamamento Público supracitado que **não mantém 12 (doze) ou mais instrumentos jurídicos firmados com o Município do Rio de Janeiro. Segue relação dos instrumentos jurídicos formalizados:**

(Deverá ser informado o número de cada instrumento, o órgão signatário, data inicial, final, valor mensal e total, número do processo).

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

(Assinatura, nome, cargo do representante legal da
organização da sociedade civil)

MODELO DO ANEXO VII DO EDITAL DE CHAMAMENTO

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO SEM SUBDELEGAÇÃO

(Papel timbrado ou nome da OSC)

Local, data

À Comissão de Seleção do Chamamento Público nº ____/____.

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para os devidos fins de participação no Chamamento Público supracitado que **funciona sem realizar subdelegação para execução de quaisquer de suas atividades-fim:**

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

(Assinatura, nome, cargo do representante legal da
organização da sociedade civil)

MODELO DO ANEXO VIII DO EDITAL DE CHAMAMENTO
DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE AO DECRETO MUNICIPAL Nº
19.381/2001

(Papel timbrado ou nome da OSC)

Local, data

À Comissão de Seleção do Chamamento Público nº ____/____.

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penalidades cabíveis, que não possui no quadro funcional, profissional que tenha ocupado cargo integrante dos 1º e 2º Escalões da Administração Pública Municipal, nos últimos 12 (doze) meses, nos termos do Parágrafo Único do artigo 2º do Decreto "N" nº 19.381/2001.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

(Assinatura, nome, cargo do representante legal da
organização da sociedade civil)

MODELO DO ANEXO IX DO EDITAL DE CHAMAMENTO
DECLARAÇÃO REFERENTE A ILÍCITOS TRABALHISTAS

(Papel timbrado ou nome da OSC)

Local, data

À Comissão de Seleção do Chamamento Público nº ____/____.

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA** que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

(Assinatura, nome, cargo do representante legal da organização da sociedade civil)

MODELO DO ANEXO X DO EDITAL DE CHAMAMENTO

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO

(Papel timbrado ou nome da OSC)

Local, data

À Comissão de Seleção do Chamamento Público nº ____/____.

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins de participação no chamamento público supracitado, que não incide em nenhuma das hipóteses de impedimento previstas no item (7) do Edital.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

(Assinatura, nome, cargo do representante legal da
organização da sociedade civil)

MODELO DO ANEXO XI DO EDITAL DE CHAMAMENTO

DECLARAÇÃO DE COTA MÍNIMA

(Papel timbrado ou nome da OSC)

Local, data

À Comissão de Seleção do Chamamento Público nº ____/____.

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins de participação no chamamento público supracitado que **observa as cotas mínimas para pessoa de cor negra e mulheres (Decreto Municipal N.º 21.083/02)**.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

(Assinatura, nome, cargo do representante legal da organização da sociedade civil)

**MODELO DO ANEXO XII DO EDITAL DE CHAMAMENTO
CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

Edital n.º 01/2021

A	Fator Grau de Adequação	De 0 a 10
	<p>(i) Grau de adequação aos objetivos específicos do programa ou ação em que se insere o tipo de parceria.</p>	<p>3 Grau pleno de atendimento (0 a 10 pontos) 4 Grau satisfatório de atendimento (0 a 5 pontos) 5 Não atendimento ou atendimento insatisfatório (0 ponto)</p>
E	Fator Experiência	De 0 a 10
	<p>(i) Experiência da organização da sociedade civil correspondente ao tempo, em anos, na execução do objeto da parceria ou de natureza semelhante.</p> <p>(ii) Experiência da organização da sociedade civil correspondente à quantidade de instrumentos jurídicos, certidões ou atestados comprovando a execução do objeto da parceria ou de natureza semelhante.</p> <p>(iii) Experiência do responsável técnico pela execução do objeto da parceria, demonstrando notória competência na área de atuação do objeto da parceria, a ser comprovado mediante certidões e/ou atestados.</p>	<p>Atendimento do item (i) (0 a 4 pontos) Atendimento do item (ii) (0 a 4 pontos) Atendimento do item (iii) (0 a 2 pontos)</p>
C	Fator Capacidade Operacional	De 0 a 60
	<p>(i) Dados técnicos da execução das tarefas e a metodologia empregada.</p> <p>(ii) Infraestrutura de apoio, declarando os equipamentos e programas (inclusive os recursos de informática quando for o caso), assim como o suporte técnico operacional disponível na organização da sociedade civil para, eventualmente, apoiar a equipe que executará as atividades.</p>	<p>Atendimento do item (i) (0 a 15 pontos) Atendimento do item (ii) (0 a 25 pontos) Atendimento do item (iii) (0 a 20 pontos)</p>

	(iii) Organograma da equipe a ser alocada aos serviços com a descrição da qualificação do pessoal necessário, as atribuições e as responsabilidades das diversas áreas, bem como a lotação de cada uma dessas áreas.	
P	Fator Preço (quanto maior, menor será a pontuação)	De 0 a 20
	Preço/valor de referência	<ul style="list-style-type: none"> - O valor global proposto é acima de 10% mais baixo que o valor de referência (20 pontos) - O valor global proposto é igual ou até 10% mais baixo que o valor de referência (10 pontos) - O valor global proposto é superior ao valor de referência (0 ponto)