

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 020
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CHAMAMENTO PÚBLICO CP – SMAS
Nº 020/ 2021

• **INTRODUÇÃO**

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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 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 08/004.140/2019 de 24 de setembro de 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 09 de Abril de 2021, às 11:00 h. (onze horas), na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Bloco I, 5º andar, sala 509 A, Rio de Janeiro – RJ, a Comissão de Seleção estará reunida na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, 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. Estabelecer a parceria com a sociedade civil, que assegure o apoio operacional e técnico dos serviços executados pelos **Hotéis Acolhedores** destinando equipes que atuam nos dez territórios de abrangência das Coordenadorias de Assistência Social (CAS) na cidade do Rio de Janeiro, 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: **1703.08.244.0513.2028**

CÓDIGO DE DESPESA: **33.39.50.01**

FONTE DE RECURSO: **100**

VALOR R\$ 3.439.917,55 (três milhões, quatrocentos e trinta e nove mil, novecentos e dezessete reais e cinquenta e cinco centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO: **1703.08.244.0513.2028**

CÓDIGO DE DESPESA: **33.39.50.01**

FONTE DE RECURSO: **193**

VALOR R\$ 1.134.327,81 (um milhão, cento e trinta e quatro mil, trezentos e vinte e sete reais e oitenta e um centavos)

5.2. O desenvolvimento do Plano de Trabalho totalizará a importância de R\$ **6.861.368,01 (seis milhões, oitocentos e sessenta e um mil, trezentos e sessenta e oito reais e um centavo)**, 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 termos 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 020/ 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 020/ 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
	<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</p>	<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)

	de atuação do objeto da parceria, a ser comprovado mediante certidões e/ou atestados.	
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 valor de referência (10 pontos) • 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 subsequentes 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 n° 103/2011, publicado no D.O. Rio n° 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 83 (oitenta e três) folhas, todas rubricadas pelo Presidente da Comissão de Seleção.

Rio de Janeiro, 04 de março de 2021.

Elaine Alves da Silva
Presidente da Comissão de Seleção

ANEXO I - PLANO DE TRABALHO
SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA
ADULTOS EM HOTÉIS ACOLHEDORES

1. CONTEXTO

Com o advento da Política Nacional de Assistência Social (2004), a proteção social a pessoas em situação de rua é assegurada, fortalecida pela Lei nº 11.258, de 30 de dezembro de 2005, que acrescenta à Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS o serviço de atendimento a pessoas que vivem em situação de rua. A Política Nacional para a População em Situação de Rua, instituída pelo Decreto nº 7.053, de 2009, define a população em situação de rua como um grupo populacional heterogêneo, definindo uma série de parâmetros básicos e de corresponsabilidade entre as políticas setoriais para a criação de serviços e acessos a este público.

A oferta do Serviço de Acolhimento Institucional encontra-se descrito na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS Nº 109, de 11 de novembro de 2009), como uma ação inscrita na Proteção Social Especial de Alta Complexidade. De acordo com a Tipificação, o Serviço de Acolhimento Institucional é o acolhimento provisório com estrutura para acolher pessoas e grupos familiares com privacidade. É previsto para pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de se sustentarem. O atendimento prestado deve ser personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local. As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, conforme perfis. Deve funcionar em unidade inserida na comunidade com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar. As edificações devem ser organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos (as) usuários (as), oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade.

O Plano Municipal de Assistência Social da cidade do Rio de Janeiro – para o período de 2018 a 2021 – estabelece parâmetros normativos e de execução da Assistência Social, sendo um instrumento de gestão da Política de Assistência Social, conforme prerrogativas legais desta política, e que busca balizar parâmetros para o entendimento no contexto da cidade e da Política de Assistência Social, de forma a alcançar os diferentes

atores que a compõe, estabelecendo uma linguagem acessível e aproximando a termos chaves das normativas.

O Plano reforça, entre outros aspectos, que as pactuações de cofinanciamento estabelecidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) e pela Comissão Intergestores Tripartite (CIT) alavancaram o início do processo de reordenamento dos serviços de acolhimento institucional e, conseqüentemente, de práticas de atendimento, trazendo aos municípios a missão de humanizar e qualificar o acompanhamento à população em situação de rua e em vulnerabilidade social e violação de direitos. Ao mesmo tempo, observa-se que as questões relacionadas a este público se tornam mais complexas, sobretudo em relação à violência urbana, ao uso abusivo de drogas, bem como o Perfil de baixa escolaridade e qualificação profissional, que dificultam os processos de reinserção social e de construção de autonomia.

Ressalta-se que, pelo fato da cidade do Rio de Janeiro configurar-se como uma metrópole, o intenso fluxo de pessoas contribui para uma maior complexidade das expressões da questão social na cidade, o que exige das políticas públicas ações emergenciais e abrangentes que, muitas vezes, dificultam uma execução que atenda aos parâmetros normativos e as especificidades do atendimento a esta população.

Através do Decreto 44.857 de 07 de agosto de 2018, institui-se a **Política Municipal para a População em Situação de Rua**, que traz como objetivos:

I - assegurar o acesso amplo, simplificado e seguro aos serviços e programas que integram as políticas públicas de saúde, educação, assistência social, habitação, segurança, cultura, esporte, lazer, trabalho e renda; **II** - garantir a formação e capacitação permanente de profissionais e gestores para atuação no desenvolvimento de políticas públicas intersetoriais, transversais direcionadas às pessoas em situação de rua; **III** - produzir e contribuir na construção de dados e indicadores da população em situação de rua no âmbito municipal, visando à vigilância socioterritorial; **IV** - produzir, sistematizar e disseminar dados e indicadores sociais, econômicos e culturais sobre a rede existente de cobertura de serviços públicos à população em situação de rua; **V** - desenvolver ações educativas permanentes que contribuam para a formação de cultura de respeito, ética e solidariedade entre a população em situação de rua e os demais grupos sociais, de modo a resguardar a observância aos direitos humanos; **VI** - incentivar a pesquisa, produção e divulgação de conhecimentos sobre a população em situação de rua, contemplando a diversidade humana em toda a sua amplitude étnico-racial, sexual, de gênero e geracional, nas diversas áreas do conhecimento; **VII** - disponibilizar, divulgar e incentivar a utilização de canais de comunicação para o recebimento de denúncias de violência contra à população em situação de rua, bem como, de sugestões para o aperfeiçoamento e melhoria das políticas públicas voltadas para este segmento; **VIII** - proporcionar o acesso das pessoas em situação de rua aos benefícios previdenciários e assistenciais e aos programas de transferência de renda, na forma da legislação específica; **IX** - adotar padrão básico de qualidade, segurança e conforto na estruturação e reestruturação dos serviços de acolhimento temporários, de acordo com o disposto no art. 7º; **X** - implantar e implementar centros de referência especializados para atendimento da população em situação de rua, no âmbito da proteção social especial do Sistema Único de Assistência Social; **XI** - implementar ações de segurança alimentar e nutricional suficientes e permanentes, garantindo o seu acesso pela população em situação de rua; **XII** - disponibilizar programas de qualificação profissional para as pessoas em situação de rua, com o objetivo de propiciar o seu acesso ao mercado

de trabalho ou geração de renda.

No âmbito da política de assistência social, dentre as principais ofertas para a população em situação de rua, estão o Serviço Especializado de Abordagem Social a população em situação de rua, os Centros de Referência Especializados para População em Situação de Rua – Centro POP, os Centros de Referência Especializados da Assistência Social - CREAS, bem como os Serviços de Acolhimento Institucional – Centrais de Recepção, Unidades de Acolhimento e Hotéis Solidários –, que constituem junto à rede socioassistencial, o conjunto de ações que devem promover a construção de novos projetos de vida que deságuam na possibilidade de saída das ruas e defesa afirmativa de direitos.

Público Alvo

Adultos que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência (Conforme Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais – Resolução CNAS nº 109/2009). O acolhimento é destinado a adultos, cujos vínculos familiares estejam rompidos ou fragilizados, que não dispõem de condições de autossustento, de retaguarda familiar temporária ou permanente.

2. JUSTIFICATIVA

A cidade do Rio de Janeiro, uma metrópole com mais de 6 milhões de habitantes, possui 10 Coordenadorias de Assistência Social. Os serviços de acolhimento têm por objetivo a proteção integral e a garantia de direitos pelos motivos diversos já expostos, que precisaram ser afastados de suas famílias e /ou casas. Desta forma, a legislação existente, prevê a excepcionalidade e temporariedade do acolhimento, e ações que potencializam o acompanhamento das famílias com vistas à reinserção familiar e comunitária.

O acolhimento institucional funciona como moradia provisória até que a pessoa possa retornar à família, seja encaminhado para família substituta, quando for o caso, ou alcance a sua autonomia. Faz-se necessário pela magnitude e complexidade das questões sociais enfrentadas por esta cidade, que envolve, em muitos casos, o abandono, violações ligadas a experiências de violência, ausência de condições objetivas para o autossustento, desemprego e conseqüente vivência nas ruas, entre tantos outros.

O acolhimento ofertado pelos Hotéis Acolhedores possui caráter emergencial e temporário, de maneira articulada com todos os serviços de média complexidade e órgãos do sistema de garantia de direitos.

Estabelecer a parceria através de um termo de colaboração com Organização da Sociedade Civil capaz de colaborar no atendimento integral aos adultos, idosos e famílias é

fundamental para a concretização do objetivo principal da ação que é a reinserção familiar e/ou comunitária desse público que está em situação de extrema vulnerabilidade social, com vínculos familiares e comunitários fragilizados e/ou rompidos, necessitando de acolhimento provisório que busque criar as condições para a reestruturação destes vínculos e a reinserção familiar.

Os Hotéis Solidários têm como finalidade a oferta de acolhimento a adultos que se encontram em situação de rua, em caráter emergencial, temporário e transitório, em comparação com o acolhimento institucional tipificado. Estabelecer a parceria através do termo de colaboração, com uma Organização da Sociedade Civil capaz de prover recursos humanos e insumos necessários ao pleno desenvolvimento das ações desses equipamentos é fundamental para a concretização do objetivo principal de suas ações, que é a reinserção familiar e/ou comunitária desse público alvo que está em situação de extrema vulnerabilidade social, com vínculos familiares e comunitários fragilizados e/ou rompidos, necessitando de acolhimento provisório.

Localizada na região central, no coração financeiro da cidade, onde são encontrados polos comerciais, pontos turísticos e uma vasta possibilidade de meios de transportes que ligam a região a todos os pontos da Cidade, a região da Central do Brasil, fica localizada, também próximo à Zona Sul, local de grande circulação da população que sobrevive “das ruas”. Esse panorama favorece o grande fluxo de pessoas em situação de rua. Sendo assim, o Hotel Solidário Central do Brasil, surgiu para atender a uma importante demanda por esse tipo de serviço.

Já na região de Bonsucesso, próximo à cena de uso de drogas mais emblemática da cidade, em dezembro de 2017, foi implantado o Hotel Solidário Profeta Gentileza - Bonsucesso, com o objetivo de atrair o público que vive em situação de rua nas redondezas, já que pela característica do mesmo, a adesão ao acolhimento nas Centrais de Recepção ou URS não ocorria na mesma medida. Ali, apesar de não ter sido implementada a metodologia do perdia/pernoite, os usuários aderem a uma metodologia que agrega busca ativa intermitente, trabalho integrado aos serviços de média complexidade (Centro POP) e de saúde (CAPS, CAPSad) e Abordagem Social, na perspectiva da construção de vínculos e de estratégias de fidelização da clientela. A unidade possui capacidade para acolher a até 50 adultos todos os dias.

O presente plano de trabalho versa sobre a proposta de parceria para execução da metodologia empregada em cada um dos Hotéis Acolhedores, conforme será detalhado adiante.

Justifica-se o pleito ora apresentado, considerando a cogestão como a forma de participação de organizações da sociedade civil, nos processos de coparticipação para a

execução dos serviços de proteção social especial de alta complexidade, especificamente, voltados a este público.

3. OBJETO

Estabelecer parceria para cogestão com a sociedade civil, que assegure o apoio operacional e técnico dos serviços executados pelos **Hotéis Acolhedores**, destinando equipes que atuam nos dez territórios de abrangência das Coordenadorias de Assistência Social (CAS) na cidade do Rio de Janeiro. Espera-se com a execução da parceria aqui proposta:

- Acolher na modalidade perdia/pernoite aqueles necessitam de encaminhamento para os Centros Provisórios de Acolhimento ou para as Unidades de Reinserção Social;
- Possibilitar a convivência comunitária;
- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência e violação de direitos;
- Contribuir para o restabelecimento de vínculos familiares e/ou sociais;
- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- Promover ações para a reinserção familiar e/ou comunitária, bem como para a emancipação, protagonismo e autonomia dos usuários;
- Promover o acesso a programas culturais, de lazer, de esporte e outros relacionados aos interesses, vivências, desejos e possibilidades do público atendido;
- Potencializar as ações de nível gerencial por intermédio da complementação dos recursos humanos que irão compor as equipes de apoio à gestão.

4. ABRANGÊNCIA

4.1. Âmbito temático, físico e temporal do trabalho que será executado

Por meio do Termo de Colaboração, as ações a serem desempenhadas nas áreas das dez CAS, executadas pelos **Hotéis Acolhedores** deverão garantir os seguintes pressupostos, segundo os parâmetros estabelecidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, e que balizam um modelo metodológico voltado a práticas institucionais que efetivem a qualidade de atendimento oferecido aos usuários atendidos:

- Composição de uma estrutura mínima – recursos humanos e materiais - para a execução das várias ações de responsabilidade do serviço;
- Construção do Plano de Acompanhamento Individual ou Familiar pelas equipes a fim de possibilitar o processo de saída das ruas e favorecimento de condições de acesso à rede de serviços e benefícios socioassistenciais;
- Contribuição para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social;
- Processar a inclusão dos indivíduos e 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;
- Contribuição para a reparação de danos e da incidência de violação de direitos;
- Sistematização do acompanhamento de indivíduos e/ou famílias atendidas;
- Fortalecimento do protagonismo e a autonomia dos indivíduos e das famílias atendidas;
- Fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- 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 das respectivas unidades;
- Atendimento interdisciplinar aos usuários deste serviço;
- Prevenção do abandono e da institucionalização;
- Prevenção à reincidência de violações de direitos;
- Fortalecimento das articulações com outros Estados e Municípios com vistas à reinserção familiar e/ ou comunitária.
- Promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias;
- Promover ações para a reinserção familiar e comunitária.

Cada Unidade terá capacidade previamente determinada e funcionamento em todos os dias semana (24h) em função da especificidade deste serviço.

4.2 Metas

Os Termos de Colaboração deverão ser firmados considerando a distribuição das unidades conforme detalhamento abaixo:

Lote Único	Unidades	Meta de Atendimento
	Hotél Solidário Central do Brasil (masculino e feminino) - Rua Senador Pompeu, 243 Centro	280 adultos (2x 140 homens e mulheres - perdia/pernoite)
	Hotel Solidário Profeta Gentileza – Bonsucesso Adultos Masculino - Rua da Regeneração, 654 Bonsucesso	50 (Homens)

5. PRODUTO

Com a parceria a ser estabelecida, a Organização da Sociedade Civil parceira deverá apresentar os produtos, de acordo com os prazos e periodicidade descritos, a serem pactuados com as equipes responsáveis pela execução das ações.

Produto	Descrição	Periodicidade	Meio de Verificação
Acolhimento Institucional ao público referenciado a cada unidade componente do Lote respectivo	Realizar o acolhimento institucional dos usuários encaminhados a cada unidade de acordo com a capacidade previamente instalada	Mensal	Relatório quantitativo entregue em meio físico e digital
Capacitação continuada dos colaboradores	Organizar espaços de treinamento e capacitação continuada dos profissionais, em articulação com a Gerência de Educação Permanente (CSIMAS) a fim de nivelar conhecimento da equipe e inserir novos temas para discussão no dia a dia dos profissionais que atuam com este público	Trimestral	Cronograma e plano de qualificação entregue e validado pelo CSIMAS/ GDEP Listas de presença aos encontros entregue em meio físico e digital
Mapeamento da rede socioassistencial existente no território onde a Organização da Sociedade Civil	Produzir diagnóstico que aponte quais e quantas são as instituições organizações de atendimento a população em vulnerabilidade social e violação de direitos nas áreas	Semestral	Relatório qualitativo entregue em meio físico e digital

está inserida (saúde, trabalho e renda, habitação, educação, segurança alimentar e nutricional, outras redes de apoio formal e informal).	próximas à unidade de acolhimento, a fim de gerar agendas de aproximação com as mesmas para trabalho integrado		
Mapeamento dos perfis de usuários atendidos em cada unidade de acolhimento	Produzir estudos para a identificação do Perfil da população atendida em cada uma das unidades de acolhimento do Lote respectivo	Semestral	Relatório qualitativo entregue em meio físico e digital

No âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, o Serviço de Acolhimento Institucional configura-se como acolhimento provisório com estrutura para acolher com privacidade pessoas do mesmo sexo ou grupo familiar. Deve ser ofertado em unidades (abrigo institucional ou casa de passagem) distribuídas no espaço urbano de forma democrática, respeitando o direito de permanência e usufruto da cidade com segurança, igualdade de condições e acesso aos serviços públicos. Constitui importante canal para a identificação de situações que venham a demandar ações e atendimentos continuados na rede socioassistencial e, ainda, de serviços de saúde e demais políticas públicas.

As devem ser acolhedoras, de forma a não estigmatizar ou segregar os (as) usuários (as).

O trabalho em conjunto com a rede de assistência social, sobretudo o CRAS, o CREAS e o Centro Pop, é fator fundamental na construção do processo de reconquista da autonomia. Entre as demais políticas setoriais, destacamos:

- **Acesso à documentação civil** – estratégias de articulação e encaminhamento para a retirada de documentação, incluindo Certidão de Nascimento, Carteira de Identidade, CPF, Carteira de Trabalho, Título de Eleitor, entre outros.
- **Acesso aos serviços de saúde** – o acompanhamento de saúde deve possuir fluxo local, a ser estabelecido em conjunto com a CAS, CAP, CMS's, Programa de Saúde da Família, Consultório na Rua, Emergências, de maneira a possibilitar não somente o atendimento em casos emergenciais, mas possibilitar diagnóstico e tratamento de doenças como tuberculose, HIV e doenças sexualmente transmissíveis, além de cuidados de atenção básica a doenças

crônicas como hipertensão e diabetes e do controle da vacinação. Deve, ainda, existir controle do pré-natal no caso das gestantes acompanhadas.

- **Acesso aos serviços de saúde mental** – o Serviço deve estabelecer fluxo de atendimento com a rede de saúde mental de referência no território, seja através dos ambulatórios de saúde mental, dos CAPS ou demais dispositivos, de modo a garantir atendimento continuado. Nestes casos, é importante possuir referência da emergência que atende ao território. O atendimento em dependência química deve considerar os recursos disponíveis tanto na rede governamental – como CAPS, CAPSad e ambulatórios de saúde mental, como na rede não governamental, com grupos de mútua ajuda, como AA, Narcóticos Anônimos, comunidades terapêuticas, entre outros. É importante a existência de fluxo de atendimento e de mapeamento dos serviços de referência, pois nem sempre o território possui serviços especializados.
- **Acesso a rede de educação** – a inserção na escola é essencial e obrigatória no caso de crianças e adolescentes, devendo ser providenciada assim que há a entrada em alguma unidade de acolhimento ou retorno ao convívio familiar, sempre por intermédio do serviço ou órgão que realizará o acompanhamento. No caso de adultos, a alfabetização ou o aumento de escolaridade é ferramenta fundamental no fortalecimento de autonomia e deve ser estimulada como parte do processo de preparação para inclusão produtiva.
- **Acesso a projetos/programas de capacitação e preparação para o mercado de trabalho e geração de renda** – os Serviços devem mapear os recursos comunitários e as instituições que promovem a capacitação, como principal estratégia para a inclusão produtiva e geração de renda. Programas e projetos governamentais ou não governamentais, e cursos de capacitação realizados em diferentes instituições devem fazer parte do leque de parcerias estabelecidas. Além disso, iniciativas de empreendedorismo individual ou coletivo, cadastro nos bancos de emprego, como o SINE, e parcerias com empresas locais dão recursos a serem amplamente utilizados pelos serviços que atendem à população em situação de rua. As iniciativas da própria SMAS, como as desenvolvidas pela Gerência de Inclusão produtiva (GIP/SUBIPC), além do Programa Vaga Social (instituído pelo Decreto Municipal 44.228/2018), são primordiais para a inclusão produtiva da população.
- **Acesso ao Sistema de Garantia de Direitos** - No caso do atendimento a Crianças e Adolescentes é primordial a articulação com o Sistema de Justiça e de Garantia de Direitos, visto que a intervenção com este público é

parametrizada por diversos documentos normativos, a partir do Estatuto da Criança e do Adolescente. O Serviço deve, ainda, estabelecer fluxos de atendimento conjunto com o Conselho Tutelar. No caso de adultos, o acesso à defensoria pública, promotorias e Varas é essencial no acompanhamento de processos e na relação com o sistema prisional. As delegacias, também, para além de registros policiais, podem ser parceiras no território, no caso da emissão de Registros de Extravio de Documentação – RED.

- **Acesso a programas de Habitação e apoio à moradia** – os Serviços de atendimento à população em situação de rua devem promover o acesso dos usuários aos programas de habitação popular, como o Programa Minha Casa, Minha Vida, assim como tentar acessar outras estratégias que estejam disponíveis para inclusão de indivíduos e famílias. É necessário também articular meios de organização para o aluguel de imóveis, individual ou coletivamente, quando possível.
- **Inclusão no CadÚnico**, programa de transferência de renda ou benefícios previdenciários – Em 2010, a SENARC e a SNAS instituíram as orientações para a inclusão de pessoas em situação de rua no Cadastro Único para Programas Sociais (instrução Operacional Conjunta SNAS e SENARC nº 07). A inclusão no CadÚnico deve ser realizada pelo CREAS ou Centro POP, preferencialmente, ou pelo CRAS ou Unidade de Acolhimento, conforme o Protocolo Integrado do CadÚnico no município do Rio de Janeiro. O atendimento deve proporcionar a avaliação para inclusão de programas de transferência de renda ou de benefícios socioassistenciais como o BPC, além de outros benefícios previdenciários que, porventura, o usuário tenha direito, através de parceria de trabalho a ser realizada com o posto do INSS que atenda ao território.

A atuação das equipes requer o conhecimento das ofertas existentes nos territórios, incluindo a rede de serviços, benefícios, programas de transferência de renda, e demais direitos, que poderão ser acessados, assim como a rede de apoio que os seus usuários dispõem, tanto nos espaços onde convivem/sobrevivem, quanto as referências familiares ou comunitárias que possam facilitar o processo de saída das ruas.

6. Metodologia

A Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais indica os seguintes objetivos gerais dos Serviços de Acolhimento Institucional:

- Acolher e garantir proteção integral;

- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- Possibilitar a convivência comunitária;
- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- Promover acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacional interno e externo, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.

Agregado aos referenciais da Tipificação, busca-se uma organização gerencial que auxilia na qualificação do acompanhamento familiar, com a construção de mecanismos baseados na realidade de cada usuário. Promover um processo de acompanhamento participativo entre as equipes e seus beneficiários é o desafio maior de promoção da cidadania. A partir de tais objetivos, foi pensada uma metodologia de trabalho que pauta o acolhimento realizado na construção contínua e permanente do Plano de Desenvolvimento Individual – PDI (adultos e idosos) ou Plano de Desenvolvimento Familiar (famílias), através de validação e avaliação permanente entre técnicos e usuários.

A Proposta consiste em aplicação de um método organizado em fases de trabalho: a primeira voltada à Recepção e o Acolhimento e a segunda voltada à consolidação do processo de reinserção social – comunitária ou familiar - através de estratégias de capacitação, geração de renda e inclusão no mercado de trabalho, além do assessoramento para sustentabilidade da autonomia e emancipação.

A metodologia aponta para um processo de trabalho com o uso dos instrumentos específicos, e de procedimentos técnicos que indicam para a necessidade de promover a articulação intra e intersetorial, justificando sua importância para o trabalho durante o acolhimento e desligamento, que deverá ser sustentado pela equipe da unidade junto aos Centros de Referência Especializado de Assistência Social/Centros de Referência de Assistência Social do território onde será efetivada a reinserção social e ou comunitária.

A organização do trabalho a ser realizado pelos Hotéis Acolhedores considerará as diferentes fases e os procedimentos a serem adotados em cada uma delas para garantir o alcance dos objetivos propostos, tais como:

- **Acolhimento Inicial /Recepção** - primeiro atendimento e escuta do usuário que chega aderindo ao serviço de acolhimento institucional;

- **Escuta Ativa** - estimulação e interlocução com a população para conhecimento da história de vida e resgate da memória;
- **Identificação Social** - preenchimento de instrumentos do serviço de acolhimento institucional;
- **Articulação com a Rede de Serviço** - articulação com profissionais dos diversos serviços do referido território para atendimento às demandas apresentadas pela população, possibilitando o acesso a serviços de forma contínua e transversal;
- **Higiene** - oferecer artigos para higiene pessoal;
- **Alimentação** - ter acesso à alimentação, em padrões nutricionais adequados, oferecida pelo serviço;
- **Atividades coletivas e/ou comunitárias** - orientação individual e em grupo;
- **Encaminhamentos** - garantir o encaminhamento para acesso às políticas públicas de saúde, educação, habitação e serviços socioassistenciais;
- **Regularização da Situação Civil** - garantir o encaminhamento para órgãos competentes para expedição de documentação;
- **Guarda de documentação** - providenciar a guarda da cópia da documentação dos usuários atendidos em prontuário;
- **Referência de endereço** - proporcionar endereço institucional para utilização, como referência, do usuário;
- **Inserção no CADÚNICO** - garantir o cadastramento dos usuários no sistema para acesso aos benefícios assistenciais e/ou programas de transferência de renda;
- **Estudo de Caso** - promover o estudo de caso para definir a intervenção mais adequada, envolvendo os órgãos necessários à garantia de inclusão; **Atendimentos em grupo** - promover a reflexão acerca dos desafios a serem enfrentados pelo público acolhido, podendo contar, ainda, com a participação de profissionais convidados e/ou temas escolhidos pelo próprio hóspede;
- **Reinserção Familiar e/ou Comunitária** - interlocução das equipes com os CRAS, CREAS, Centros POP, outras Unidades de Acolhimento e as equipes dos territórios onde o usuário poderá ser reinserido para favorecer um processo de reinserção sustentável.

6.1. Recursos Humanos

A equipe responsável pela gestão e execução das ações deverá ter conhecimento multidisciplinar para o desenvolvimento e acompanhamento das atividades constantes no presente Plano de Trabalho. Os profissionais contratados poderão ser substituídos, conforme a necessidade do serviço ou a requerimento da conveniente.

Caberá ao parceiro selecionar e contratar os profissionais necessários á consecução do presente Termo de Colaboração, 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. Os profissionais selecionados serão capacitados em parceria com a Gerência de Desenvolvimento e Educação Permanente da SMAS.

Os parâmetros utilizados para a composição das equipes mínimas de referência para atendimento direto e psicossocial estão em consonância com a NOBRH/SUAS e a Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social N.º 17/2011, conforme descrito abaixo:

Profissionais de nível superior (gestão, abordagem social e atendimento psicossocial):

Antropólogo, Advogado, Pedagogo, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, e outros de acordo com as especificidades de cada Serviço/Programa/Projeto.

Profissionais de nível médio e fundamental (atendimento direto, abordagem e apoio administrativo e operacional):

Educador Social, Assistente de Informática, Auxiliar de Informática, Assistente Administrativo, e outros de acordo com as especificidades de cada Serviço/Programa/Projeto.

Para a execução dos serviços que serão objeto deste Plano de Trabalho serão necessários os profissionais conforme o quadro abaixo, que tem por base as orientações contidas nas legislações em vigência. O parceiro deverá se certificar de que tais profissionais possuem Perfil e habilidades para o desenvolvimento do trabalho social com pessoas em situação de rua.

Lote Único:

Unidade	Profissional		Carga Horária
Hotel Solidário Central do Brasil	01	Coordenador	44 Hs/sem
	01	Assessor	44 Hs/sem
	01	Assistente Administrativo	44 Hs/sem
	02	Apoio Logístico	12x36 Hs
	03	Assistente Social	44 Hs/sem
	03	Psicólogo	44 Hs/sem
	02	Educador Líder Diurno	12x36 Hs
	02	Educador Líder Noturno	12x36 Hs
	12	Educador Social Diurno	12x36 Hs
	12	Educador Social Noturno	12x36 Hs
	06	Cozinheiro Diurno	12x36 Hs
	04	Cozinheiro Noturno	12x36 Hs
	06	Auxiliar de Serviços Gerais Diurno	12x36 Hs
	04	Auxiliar de Serviços Gerais Noturno	12x36 Hs
TOTAL	59		

Hotel Solidário Profeta Gentileza	01	Coordenador	44 Hs/sem
	01	Assessor	44 Hs/sem
	01	Assistente Administrativo	44 Hs/sem
	02	Assistente Social	44 Hs/sem
	02	Psicólogo	44 Hs/sem
	02	Educador Líder Diurno	12x36 Hs
	02	Educador Líder Noturno	12x36 Hs
	10	Educador Social Diurno	12x36 Hs
	08	Educador Social Noturno	12x36 Hs
	04	Cozinheiro Diurno	12x36 Hs
	04	Cozinheiro Noturno	12x36 Hs
	04	Auxiliar de Serviços Gerais Diurno	12x36 Hs
	02	Auxiliar de Serviços Gerais Noturno	12x36 Hs
TOTAL	43		
APOIO A GESTÃO	01	Assessor I	44 Hs/sem
	01	Nutricionista	44 Hs/sem
	01	Assistente I	44 Hs/sem
	02	Assistente II	12x36 Hs
	04	Auxiliar I Diurno	12x36 Hs
	02	Auxiliar I Noturno	12x36 Hs
	01	Coordenador I	44 Hs/sem
	02	Supervisor I	44 Hs/sem
TOTAL	14		
TOTAL GERAL		116	

Observação:

Para o Lote Único deverá ser feita a contratação de **01 Nutricionista, 1 Enfermeiro e 01 Terapeuta Ocupacional.**

7. AVALIAÇÃO

Deverão constar da rotina do parceiro no Termo de Colaboração:

1. Apresentação de Relatório Mensal com a descrição das atividades realizadas pelas equipes contratadas, definição de metas executadas, avanços e desafios encontrados na execução do trabalho;
2. Apresentação de Planilha com local de execução do serviço, dias da semana, escalas e horários;
3. Otimizar os recursos fazendo cotação de preços dos gastos realizados, garantindo uma boa aplicação dos mesmos;
4. Acompanhar o desembolso dos recursos e a execução do mesmo, garantindo o bom uso do dinheiro público;

5. Executar as atividades planejadas pela SMAS, assegurando que o público alvo esteja inserido nas políticas públicas de Assistência Social;
6. Garantir a infraestrutura necessária para o atendimento e êxito da proposta;
7. Prestar contas da utilização dos recursos em conformidade com a legislação vigente.

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.

7.1. 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.

7.2. Avaliação de Resultados:

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

Desta forma, os produtos desta parceria deverão ser apresentados de forma que se permita avaliar o do escopo desta proposta de trabalho incluindo seus objetivos e metas, o gerenciamento do tempo, do custo e da qualidade do serviço prestado. Para tanto, as entregas deverão ser realizadas por meio de relatórios mensais especificando o quantitativo das ações realizadas, o objetivo das ações, o local de execução das ações, dias e horários previstos, responsáveis pela execução das ações, entre outras atividades extras, os avanços e os entraves encontrados durante a execução.

Os relatórios deverão ser apresentados em material impresso dentro do prazo estipulado neste plano de trabalho, contendo como anexos todas as formas de registros realizados, tais como fotos, vídeos e os links das mídias sociais, quando houver essa forma de registro.

8. PRAZO

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 Coordenadoria de Assistência Social e 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 parceira 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.

9. CUSTOS

Conforme discriminado em planilha em anexo.

9.1. Recursos Humanos:

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.

9.1.1. 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.

9.1.2. 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 avaliação insatisfatória, realizar-se-á estudo visando a realocação do trabalhador, de acordo com o Perfil avaliado ou ainda o desligamento do mesmo.

9.1.3. 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 Secretaria de Assistência Social.

9.1.4. 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.

9.1.5. 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.

9.1.6. 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 portadores de 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.

9.1.7. 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%

9.2. Alimentação

A alimentação oferecida deverá obedecer ao planejamento nutricional, orientado pela Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional da Coordenadoria de Integração ao Mundo do Trabalho da SMAS, e a aquisição dos gêneros alimentícios será realizada, considerando-se como base a Tabela Referencial de Mercado de Preços de Gêneros Alimentícios para o Programa Nacional de Alimentação Escolar, disponível em: <http://www.rio.rj.gov.br/web/sme/pnae>. Essa tabela é atualizada quinzenalmente servindo como referência de preços para as compras de gêneros alimentícios.

9.3. Materiais para o trabalho socioeducativo 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.

9.4. Material de escritório e expediente

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

9.5 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.

9.6 Aluguel do Imóvel

A Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos não possui unidades próprias suficientes para execução dos serviços, sendo necessária a locação de alguns espaços, previamente referenciados na planilha de custos deste Edital.

9.7. Custo Indireto

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.

9.8. Despesas com Serviço de lavanderia

Serviço necessário para manter as condições de lavagem e higienização das roupas de cama e banho dos acolhidos, zelando pelas condições de saúde e bem estar.

9.9. 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 deverão 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.

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 Nacional 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 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 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.

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: 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; 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: Controlador de Acesso

Perfil: Ensino Fundamental

Principais Atribuições: Zelar pela guarda do patrimônio, não permitir entrada de pessoas estranhas; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados, comunicar à chefia qualquer fato que coloque em risco a segurança do equipamento; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

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 SMAS 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 SMAS, 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 SMAS. 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 SMAS, 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 SMAS; 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 SMAS; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelas SMAS; 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 SMAS; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SMAS; 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 SMAS. 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 SMAS; 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. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BRASIL. **Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993.** Altera a Lei 8742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8742compilado.htm. Acesso em 01/12/2017.
- BRASIL. **Lei nº 12.435, de 06 de julho de 2011.** Altera a Lei 8742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12435.htm#art1. Acesso em 01/12/2017.
- BRASIL. **Decreto n. 7053, de 23 de dezembro de 2009.** Institui a Política Nacional para a População em Situação de Rua, e seu comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento, e dá outras providências. Presidência da República – Casa Civil – Subchefia para assuntos jurídicos, 2009. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Decreto/D7053.htm. Acesso em: 11 ago. 2010
- BRASIL. LEI Nº 11.258. Altera a Lei 8.742 de 07 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social, para acrescentar o serviço de atendimento a pessoas que vivem em situação de rua. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/L11258.htm. Aceddo em: 03/07/2018.
- BRASIL. Lei nº 12.435, de 06 de julho de 2011. Altera a Lei 8742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12435.htm#art1. Acesso em 01/12/2017.
- BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18069.htm. Acesso em 01/02/2018.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual sobre o cuidado à saúde junto à população em situação de rua.** Brasília: Ministério da Saúde, 2012.
- BRASIL. MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AGRÁRIO;
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Curso de atualização em vigilância socioassistencial do SUAS.** Brasília: MDSA, Secretaria de Avaliação e

Gestão da Informação, Secretaria Nacional de Assistência Social; Centro de Estudos Internacionais sobre o Governo, 2016.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Resolução CNAS n° 145 de 15 de outubro de 2004**. Aprova Política Nacional de Assistência Social. Brasília: CNAS, 2009.

_____. **Resolução CNAS n° 33 de 12 de dezembro de 2012**. Aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS. Brasília: CNAS, 2009.

_____. **Resolução n° 109 de 11 de novembro de 2009**. Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Brasília: CNAS, 2009.

_____. **Resolução CNAS N° 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: CNAS, 2014.

_____. **Política Nacional de Assistência Social**. Brasília: MDS, 2005.

_____. **Perguntas e Respostas: Serviço especializado em Abordagem Social: SUAS e População em Situação de Rua, Volume 4**. Brasília: MDS, 2013.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. **Política Nacional de Assistência Social, PNAS/2004**. Brasília: MDS, 2005.

CONANDA. **Diretrizes nacionais para o atendimento a crianças e adolescentes em situação de rua**. Brasília: SECRETARIA NACIONAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, 2017. Disponível em: http://primeirainfancia.org.br/wp-content/uploads/2017/08/0344c7_4fe2ba1cd6854b649d45d71a6517f80d.pdf. Acesso em: 03/07/2018.

BRASIL. MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL. **Orientações Técnicas da Vigilância Socioassistencial**. Brasília: MDS, s/d.

_____. **Cadernos CapacitaSuas n° 1: Assistência Social Política de direitos à Seguridade Social**. Brasília: MDS, 2013. _____.

Cadernos CapacitaSuas n° 2: Proteção de Assistência Social - Segurança de acesso a benefícios e serviços de qualidade. Brasília: MDS, 2013.

_____. **Cadernos CapacitaSuas n° 3: Vigilância Socioassistencial - Garantia do caráter público da Política de Assistência Social**. Brasília: MDS, 2013.

_____. **Caderno de Estudos do Curso em Conceitos e Instrumentos para o Monitoramento de Programas**. Brasília: MDS, Secretaria Nacional de Assistência Social, 2014.

ANEXO II - PLANILHA DE CUSTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

CONSOLIDAÇÃO DAS PLANILHAS HOTÉIS

ÁREA: Proteção Social Especial de Alta Complexidade VÍNCULO: Gabinete do Secretário BASE: *Fev/21

Discriminação: Consolidação das planilhas de Hotéis

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA	
		DIURNO		NOTURNO					
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR				
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	3	4.780,33	0	5.736,40	14.340,99	172.091,88		
	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		
	1.4. Assistente II	6	2.096,66	4	2.515,99	22.643,93	271.727,14		
	1.5. Assistente III	4	1.896,20	0	2.275,44	7.584,80	91.017,60		
	1.6. Auxiliar I	36	1.764,80	30	2.117,76	127.065,60	1.524.787,20		
	1.7. Auxiliar II	10	1.303,85	6	1.564,62	22.426,22	269.114,64		
	1.8. Coordenador I	1	6.819,94	0	8.183,93	6.819,94	81.839,28		
	1.9. Coordenador II	0	5.114,95	0	6.137,94	0,00	0,00		
	1.10. Supervisor I	4	4.094,21	0	4.913,05	16.376,84	196.522,08		
	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	76		40					
	1.14. SUBTOTAL 1		116			258.369,12	3.100.429,42		
	1.15. Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas	1.10.1. INSS		0,00%			0,00	0,00	
		1.10.2. FGTS		8,00%	sobre a remuneração		20.669,53	248.034,35	
		1.10.3. PIS		1,00%			2.583,69	31.004,29	
	1.16. SUBTOTAL 2		9,00%			23.253,22	279.038,65		
	1.17. Provisionamento	1.12.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		28.704,81	344.457,71	
1.12.2. Rescisão			4,00%	Metade da multa rescisória		10.334,76	124.017,18		
1.12.3. Aviso Prévio			8,33%	1/12 avos do aviso prévio		21.522,15	258.265,77		
1.12.4. 13º Salário			8,33%	1/12 avos do 13º salário		21.522,15	258.265,77		
1.17. SUBTOTAL 3		31,77%	total c/ encargos + provisionamento:	40,77%	82.083,87	985.006,43			
1.18. Vale Transporte		QUANT. EFETIVOS	DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	12 MESES		
		116	22	4,05	2	20.671,20	248.054,40		
1.19. SUBTOTAL 4						20.671,20	248.054,40		
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR	MÊS	12 MESES				
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Gêneros	9.900	13,50	133.650,00	1.603.800,00			
		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				133.650,00	1.603.800,00			
	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. Serviços de Lavanderia		24.295,00	291.540,00					
	3.10. Despesas com Comunicação		0,00	0,00					
	3.11. Material Pedagógico		0,00	0,00					
	3.12. Material de Higiene		4.155,56	49.866,72					
	3.13. Material de Limpeza		3.125,73	37.508,76					
	3.14. Material de Escritório		209,08	2.508,96					
	3.15. SUBTOTAL 7		31.785,37	381.424,44					
4.1. SUBTOTALS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7			549.812,78	6.597.753,33					
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			571.780,67	6.861.368,01					

NOTAS EXPLICATIVAS

UNIDADES/EQUIPAMENTOS VINCULADOS:

HOTEL SOLIDÁRIO CENTRAL DO BRASIL

HOTEL PROFETA GENTILEZA

APOIO À GESTÃO HOTEL

FORTALECIMENTO AO COMBATE DO COVID-19 E PÓS PANDEMIA

*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

PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

Hotéis

ÁREA: Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade

VÍNCULO: Subsecretaria de Proteção Especial

BASE: *Fev/21

DISCRIMINAÇÃO: Hotel Solidário Central do Brasil (Meta: 280 usuários)

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA	
		DIURNO		NOTURNO					
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR				
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	1	4.780,33	0	5.736,40	4.780,33	57.363,96	1	
	1.2. Assessor II	0	4.320,45	0	5.184,54	0,00	0,00		
	1.3. Assistente I	6	3.425,90	0	4.111,08	20.555,40	246.664,80	2	
	1.4. Assistente II	2	2.096,66	2	2.515,99	9.225,30	110.703,65	3	
	1.5. Assistente III	3	1.896,20	0	2.275,44	5.688,60	68.263,20	4	
	1.6. Auxiliar I	18	1.764,80	16	2.117,76	65.650,56	787.806,72	5	
	1.7. Auxiliar II	6	1.303,85	4	1.564,62	14.081,58	168.978,96	6	
	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	1	4.094,21	0	4.913,05	4.094,21	49.130,52	7	
	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		37		22				
	1.14. SUBTOTAL 1			59			124.075,98	1.488.911,81	
	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%			9.926,08	119.112,94	
		1.10.3. PIS		1,00%			1.240,76	14.889,12	
	1.16. SUBTOTAL 2			9,00%		11.166,84	134.002,06		
	1.17. Provisionamento	1.12.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abon		13.784,84	165.418,10	
		1.12.2. Rescisão		4,00%	Metade da multa rescisória		4.963,04	59.556,47	
1.12.3. Aviso Prévio			8,33%	1/12 avos do aviso prévio		10.335,53	124.026,35		
1.12.4. 13º Salário			8,33%	1/12 avos do 13º salário		10.335,53	124.026,35		
1.17. SUBTOTAL 3			31,77%	tal c/ encargos + provisionamento: 40,77%		39.418,94	473.027,28		
1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS		DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	12 MESES		
		59	22	4,05	2	10.513,80	126.165,60		
1.19. SUBTOTAL 4						10.513,80	126.165,60		
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR	MÊS	12 MESES				
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Gêneros	8.400	13,50	113.400,00	1.360.800,00	8		
		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				113.400,00	1.360.800,00			
	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 Móveis	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. Serviços de Lavanderia	24.295,00	291.540,00						
	3.10. Despesas com Comunicação	0,00	0,00						
	3.11. Material Pedagógico	0,00	0,00						
	3.12. Material de Higiene	3.022,04	36.264,48	9					
	3.13. Material de Limpeza	2.083,82	25.005,84	10					
	3.14. Material de Escritório	104,54	1.254,48	11					
	3.15. SUBTOTAL 7		29.505,40	354.064,80					
4. TOTAL GERAL (SUBTOTAIS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)			328.080,96	3.936.971,55					

NOTAS EXPLICATIVAS

Nota 1: 01 (um) cargo de Assessor I PNS / Assistente Técnico do SUAS;

Nota 2: 06 (seis) cargos de Assistente I/Assistente Técnico do SUAS -3 (três) com Ensino Superior com formação em Psicologia e 3 (três) com formação em Serviço Social.

Nota 3: 04 (quatro) cargos de Assistente II, com a função de Chefe de Equipe de Educadores (Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014), 2 (dois) diurnos e 2 (dois) noturnos;

Nota 4: 03 (três) cargo de Assistente III, sendo 01 (um) com função de Assistente Administrativo- Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014, e 02 (dois) com função de Apoio Logístico com carga horária de 12x36h;

Nota 5: 34 (trinta e quatro) cargos de Auxiliar I, sendo 24 (vinte e quatro) com função de Educador Social (Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014), 12 (doze) diurnos e 12 (doze) noturnos e 10 (dez) com função de Cozinheiro, 6 (seis) diurnos e 4 (quatro) noturnos;

Nota 6: 10 (dez) cargos de Auxiliar II, com função de Auxiliar de Serviços Gerais, sendo 06 (seis) diurnos e 04 (quatro) noturnos.

Nota 7: 01 (um) cargo de Supervisor I na função de Assessor de Direção / Assistente Técnico do SUAS

Nota 8: Quantitativo da meta de usuários, vezes 30 dias.

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

NOTA 10: Custo mensurado para a compra de material de limpeza, 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

PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

Hotéis

ÁREA: Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade

VÍNCULO: Subsecretaria de Proteção Especial

BASE: *Fev/21

DISCRIMINAÇÃO: Hotel Profeta Gentileza (Meta: 50 usuários)

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA	
		DIURNO		NOTURNO					
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR				
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	1	4.780,33	0	5.736,40	4.780,33	57.363,96	1	
	1.2. Assessor II	0	4.320,45	0	5.184,54	0,00	0,00		
	1.3. Assistente I	4	3.425,90	0	4.111,08	13.703,60	164.443,20	2	
	1.4. Assistente II	2	2.096,66	2	2.515,99	9.225,30	110.703,65	3	
	1.5. Assistente III	1	1.896,20	0	2.275,44	1.896,20	22.754,40	4	
	1.6. Auxiliar I	14	1.764,80	12	2.117,76	50.120,32	601.443,84	5	
	1.7. Auxiliar II	4	1.303,85	2	1.564,62	8.344,64	100.135,68	6	
	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	1	4.094,21	0	4.913,05	4.094,21	49.130,52	7	
	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		27		16				
	1.14. SUBTOTAL 1			43			92.164,60	1.105.975,25	
	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%			7.373,17	88.478,02	
		1.10.3. PIS		1,00%			921,65	11.059,75	
	1.16. SUBTOTAL 2			9,00%			8.294,81	99.537,77	
	1.17. Provisionamento	1.12.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		10.239,49	122.873,85	
		1.12.2. Rescisão		4,00%	Metade da multa rescisória		3.686,58	44.239,01	
1.12.3. Aviso Prévio			8,33%	1/12 avos do aviso prévio		7.677,31	92.127,74		
1.12.4. 13º Salário			8,33%	1/12 avos do 13º salário		7.677,31	92.127,74		
1.17. SUBTOTAL 3			31,77%	total c/ encargos + provisionamento:	40,77%	29.280,69	351.368,34		
1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS	DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	12 MESES			
	43	22	4,05	2	7.662,60	91.951,20			
1.19. SUBTOTAL 4					7.662,60	91.951,20			
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR	MÊS	12 MESES				
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Gêneros	1.500	13,50	20.250,00	243.000,00	8		
		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				20.250,00	243.000,00			
	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. Serviços de Lavanderia	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	1.133,52	13.602,24	9					
	3.13. Material de Limpeza	1.041,91	12.502,92	10					
	3.14. Material de Escritório	104,54	1.254,48	11					
	3.15. SUBTOTAL 7		2.279,97	27.359,64					
4. TOTAL GERAL (SUBTOTALS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)			159.932,68	1.919.192,20					

NOTA EXPLICATIVA

Nota 1: 01 (um) cargo de Assessor I PNS / Assistente Técnico do SUAS;

Nota 2: 04 (quatro) cargos de Assistente I/Assistente Técnico do SUAS -2 (dois) com Ensino Superior com formação em Psicologia e 2 (dois) com formação em Serviço Social.

Nota 3: 4 (quatro) cargos de Assistente II, com a função de Chefe de Equipe de Educadores (Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014), 2 (dois) diurnos e 2 (dois) noturnos;

Nota 4: 01 (um) cargo de Assistente III com função de Assistente Administrativo- Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014.

Nota 5: 26 (vinte e seis) cargos de Auxiliar I, sendo 18 (vinte) com função de Educador Social (Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014), 10 (dez) diurnos e 08 (oito) noturnos e 08 (oito) com função de Cozinheiro, 04 (quatro) diurnos e 04 (quatro) noturnos;

Nota 6: 06 (seis) cargos de Auxiliar II, com função de Auxiliar de Serviços Gerais, sendo 04 (quatro) diurnos e 02 (dois) noturnos.

Nota 7: 01 (um) cargo de Supervisor I na função de Assessor de Direção / Assistente Técnico do SUAS

Nota 8: Quantitativo da meta de usuários, vezes 30 dias.

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

NOTA 10: Custo mensurado para a compra de material de limpeza, 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

PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

Hotéis

ÁREA: Proteção Social Especial de Alta Complexidade

VÍNCULO: Gabinete do Secretário

BASE: *Fev/21

DISCRIMINAÇÃO: Apoio à Gestão

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA	
		DIURNO		NOTURNO					
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR				
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	1	4.780,33	0	5.736,40	4.780,33	57.363,96	1	
	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	2	
	1.4. Assistente II	2	2.096,66	0	2.515,99	4.193,32	50.319,84	3	
	1.5. Assistente III	0	1.896,20	0	2.275,44	0,00	0,00		
	1.6. Auxiliar I	4	1.764,80	2	2.117,76	11.294,72	135.536,64	4	
	1.7. Auxiliar II	0	1.303,85	0	1.564,62	0,00	0,00		
	1.8. Coordenador I	1	6.819,94	0	8.183,93	6.819,94	81.839,28	5	
	1.9. Coordenador II	0	5.114,95	0	6.137,94	0,00	0,00		
	1.10. Supervisor I	2	4.094,21	0	4.913,05	8.188,42	98.261,04	6	
	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		2				
	1.14. SUBTOTAL 1		14				42.128,53	505.542,36	
	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%			3.370,28	40.443,39	
		1.10.3. PIS		1,00%			421,29	5.055,42	
	1.16. SUBTOTAL 2		9,00%			3.791,57	45.498,81		
	1.17. Provisionamento	1.12.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		4.680,48	56.165,76	
		1.12.2. Rescisão		4,00%	Metade da multa rescisória		1.685,14	20.221,69	
1.12.3. Aviso Prévio			8,33%	1/12 avos do aviso prévio		3.509,31	42.111,68		
1.12.4. 13º Salário			8,33%	1/12 avos do 13º salário		3.509,31	42.111,68		
1.17. SUBTOTAL 3		31,77%		total c/ encargos + provisionamento: 40,77%	13.384,23	160.610,81			
1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS		DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	12 MESES		
		14	22	4,05	2	2.494,80	29.937,60		
1.19. SUBTOTAL 4					2.494,80	29.937,60			
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR	MÊS	12 MESES				
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Gêneros	0	13,50	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. Serviços de Lavanderia	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	0,00	0,00						
	3.13. Material de Limpeza	0,00	0,00						
	3.14. Material de Escritório	0,00	0,00						
	3.15. SUBTOTAL 7		0,00	0,00					
4. TOTAL GERAL (SUBTOTALS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)		61.799,13	741.589,58						

NOTAS EXPLICATIVAS

Nota 1: 01 (um) cargo de Assessor I PNS,

Nota 2: 02 (dois) cargos de Assistente I, sendo 01 (um) PNS do SUAS e 01 (um) Nutricionista,

Nota 3: 02 (dois) cargos de Assistente II,

Nota 4: 06 (seis) cargos de Auxiliar I, sendo 04 (quatro) diurnos e 02 (dois) noturnos,

Nota 5: 01 (um) cargo de Coordenador I,

Nota 6: 02 (dois) cargos de Supervisor I,

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 n.º 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 n.º 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 _____, 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 DIRETORIA 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
	(i) Grau de adequação aos objetivos específicos do programa ou ação em que se insere o tipo de parceria.	<p>6 Grau pleno de atendimento (0 a 10 pontos)</p> <p>7 Grau satisfatório de atendimento (0 a 5 pontos)</p> <p>8 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)</p> <p>Atendimento do item (ii) (0 a 4 pontos)</p> <p>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>(iii) Organograma da equipe a</p>	<p>Atendimento do item (i) (0 a 15 pontos)</p> <p>Atendimento do item (ii) (0 a 25 pontos)</p> <p>Atendimento do item (iii) (0 a 20 pontos)</p>

	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)

ANEXO I - PLANO DE TRABALHO
SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA
ADULTOS EM HOTÉIS ACOLHEDORES

1. CONTEXTO

Com o advento da Política Nacional de Assistência Social (2004), a proteção social a pessoas em situação de rua é assegurada, fortalecida pela Lei nº 11.258, de 30 de dezembro de 2005, que acrescenta à Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS o serviço de atendimento a pessoas que vivem em situação de rua. A Política Nacional para a População em Situação de Rua, instituída pelo Decreto nº 7.053, de 2009, define a população em situação de rua como um grupo populacional heterogêneo, definindo uma série de parâmetros básicos e de corresponsabilidade entre as políticas setoriais para a criação de serviços e acessos a este público.

A oferta do Serviço de Acolhimento Institucional encontra-se descrito na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS Nº 109, de 11 de novembro de 2009), como uma ação inscrita na Proteção Social Especial de Alta Complexidade. De acordo com a Tipificação, o Serviço de Acolhimento Institucional é o acolhimento provisório com estrutura para acolher pessoas e grupos familiares com privacidade. É previsto para pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de se sustentarem. O atendimento prestado deve ser personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local. As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, conforme perfis. Deve funcionar em unidade inserida na comunidade com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar. As edificações devem ser organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos (as) usuários (as), oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade.

O Plano Municipal de Assistência Social da cidade do Rio de Janeiro – para o período de 2018 a 2021 – estabelece parâmetros normativos e de execução da Assistência Social, sendo um instrumento de gestão da Política de Assistência Social, conforme prerrogativas legais desta política, e que busca balizar parâmetros para o entendimento no contexto da cidade e da Política de Assistência Social, de forma a alcançar os diferentes

atores que a compõe, estabelecendo uma linguagem acessível e aproximando a termos chaves das normativas.

O Plano reforça, entre outros aspectos, que as pactuações de cofinanciamento estabelecidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) e pela Comissão Intergestores Tripartite (CIT) alavancaram o início do processo de reordenamento dos serviços de acolhimento institucional e, conseqüentemente, de práticas de atendimento, trazendo aos municípios a missão de humanizar e qualificar o acompanhamento à população em situação de rua e em vulnerabilidade social e violação de direitos. Ao mesmo tempo, observa-se que as questões relacionadas a este público se tornam mais complexas, sobretudo em relação à violência urbana, ao uso abusivo de drogas, bem como o Perfil de baixa escolaridade e qualificação profissional, que dificultam os processos de reinserção social e de construção de autonomia.

Ressalta-se que, pelo fato da cidade do Rio de Janeiro configurar-se como uma metrópole, o intenso fluxo de pessoas contribui para uma maior complexidade das expressões da questão social na cidade, o que exige das políticas públicas ações emergenciais e abrangentes que, muitas vezes, dificultam uma execução que atenda aos parâmetros normativos e as especificidades do atendimento a esta população.

Através do Decreto 44.857 de 07 de agosto de 2018, institui-se a **Política Municipal para a População em Situação de Rua**, que traz como objetivos:

I - assegurar o acesso amplo, simplificado e seguro aos serviços e programas que integram as políticas públicas de saúde, educação, assistência social, habitação, segurança, cultura, esporte, lazer, trabalho e renda; **II** - garantir a formação e capacitação permanente de profissionais e gestores para atuação no desenvolvimento de políticas públicas intersetoriais, transversais direcionadas às pessoas em situação de rua; **III** - produzir e contribuir na construção de dados e indicadores da população em situação de rua no âmbito municipal, visando à vigilância socioterritorial; **IV** - produzir, sistematizar e disseminar dados e indicadores sociais, econômicos e culturais sobre a rede existente de cobertura de serviços públicos à população em situação de rua; **V** - desenvolver ações educativas permanentes que contribuam para a formação de cultura de respeito, ética e solidariedade entre a população em situação de rua e os demais grupos sociais, de modo a resguardar a observância aos direitos humanos; **VI** - incentivar a pesquisa, produção e divulgação de conhecimentos sobre a população em situação de rua, contemplando a diversidade humana em toda a sua amplitude étnico-racial, sexual, de gênero e geracional, nas diversas áreas do conhecimento; **VII** - disponibilizar, divulgar e incentivar a utilização de canais de comunicação para o recebimento de denúncias de violência contra à população em situação de rua, bem como, de sugestões para o aperfeiçoamento e melhoria das políticas públicas voltadas para este segmento; **VIII** - proporcionar o acesso das pessoas em situação de rua aos benefícios previdenciários e assistenciais e aos programas de transferência de renda, na forma da legislação específica; **IX** - adotar padrão básico de qualidade, segurança e conforto na estruturação e reestruturação dos serviços de acolhimento temporários, de acordo com o disposto no art. 7º; **X** - implantar e implementar centros de referência especializados para atendimento da população em situação de rua, no âmbito da proteção social especial do Sistema Único de Assistência Social; **XI** - implementar ações de segurança alimentar e nutricional suficientes e permanentes, garantindo o seu acesso pela população em situação de rua; **XII** - disponibilizar programas de qualificação profissional para as pessoas em situação de rua, com o objetivo de propiciar o seu acesso ao mercado

de trabalho ou geração de renda.

No âmbito da política de assistência social, dentre as principais ofertas para a população em situação de rua, estão o Serviço Especializado de Abordagem Social a população em situação de rua, os Centros de Referência Especializados para População em Situação de Rua – Centro POP, os Centros de Referência Especializados da Assistência Social - CREAS, bem como os Serviços de Acolhimento Institucional – Centrais de Recepção, Unidades de Acolhimento e Hotéis Solidários –, que constituem junto à rede socioassistencial, o conjunto de ações que devem promover a construção de novos projetos de vida que deságuam na possibilidade de saída das ruas e defesa afirmativa de direitos.

Público Alvo

Adultos que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência (Conforme Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais – Resolução CNAS nº 109/2009). O acolhimento é destinado a adultos, cujos vínculos familiares estejam rompidos ou fragilizados, que não dispõem de condições de autossustento, de retaguarda familiar temporária ou permanente.

2. JUSTIFICATIVA

A cidade do Rio de Janeiro, uma metrópole com mais de 6 milhões de habitantes, possui 10 Coordenadorias de Assistência Social. Os serviços de acolhimento têm por objetivo a proteção integral e a garantia de direitos pelos motivos diversos já expostos, que precisaram ser afastados de suas famílias e /ou casas. Desta forma, a legislação existente, prevê a excepcionalidade e temporariedade do acolhimento, e ações que potencializam o acompanhamento das famílias com vistas à reinserção familiar e comunitária.

O acolhimento institucional funciona como moradia provisória até que a pessoa possa retornar à família, seja encaminhado para família substituta, quando for o caso, ou alcance a sua autonomia. Faz-se necessário pela magnitude e complexidade das questões sociais enfrentadas por esta cidade, que envolve, em muitos casos, o abandono, violações ligadas a experiências de violência, ausência de condições objetivas para o autossustento, desemprego e conseqüente vivência nas ruas, entre tantos outros.

O acolhimento ofertado pelos Hotéis Acolhedores possui caráter emergencial e temporário, de maneira articulada com todos os serviços de média complexidade e órgãos do sistema de garantia de direitos.

Estabelecer a parceria através de um termo de colaboração com Organização da Sociedade Civil capaz de colaborar no atendimento integral aos adultos, idosos e famílias é

fundamental para a concretização do objetivo principal da ação que é a reinserção familiar e/ou comunitária desse público que está em situação de extrema vulnerabilidade social, com vínculos familiares e comunitários fragilizados e/ou rompidos, necessitando de acolhimento provisório que busque criar as condições para a reestruturação destes vínculos e a reinserção familiar.

Os Hotéis Solidários têm como finalidade a oferta de acolhimento a adultos que se encontram em situação de rua, em caráter emergencial, temporário e transitório, em comparação com o acolhimento institucional tipificado. Estabelecer a parceria através do termo de colaboração, com uma Organização da Sociedade Civil capaz de prover recursos humanos e insumos necessários ao pleno desenvolvimento das ações desses equipamentos é fundamental para a concretização do objetivo principal de suas ações, que é a reinserção familiar e/ou comunitária desse público alvo que está em situação de extrema vulnerabilidade social, com vínculos familiares e comunitários fragilizados e/ou rompidos, necessitando de acolhimento provisório.

Localizada na região central, no coração financeiro da cidade, onde são encontrados polos comerciais, pontos turísticos e uma vasta possibilidade de meios de transportes que ligam a região a todos os pontos da Cidade, a região da Central do Brasil, fica localizada, também próximo à Zona Sul, local de grande circulação da população que sobrevive “das ruas”. Esse panorama favorece o grande fluxo de pessoas em situação de rua. Sendo assim, o Hotel Solidário Central do Brasil, surgiu para atender a uma importante demanda por esse tipo de serviço.

Já na região de Bonsucesso, próximo à cena de uso de drogas mais emblemática da cidade, em dezembro de 2017, foi implantado o Hotel Solidário Profeta Gentileza - Bonsucesso, com o objetivo de atrair o público que vive em situação de rua nas redondezas, já que pela característica do mesmo, a adesão ao acolhimento nas Centrais de Recepção ou URS não ocorria na mesma medida. Ali, apesar de não ter sido implementada a metodologia do perdia/pernoite, os usuários aderem a uma metodologia que agrega busca ativa intermitente, trabalho integrado aos serviços de média complexidade (Centro POP) e de saúde (CAPS, CAPSad) e Abordagem Social, na perspectiva da construção de vínculos e de estratégias de fidelização da clientela. A unidade possui capacidade para acolher a até 50 adultos todos os dias.

O presente plano de trabalho versa sobre a proposta de parceria para execução da metodologia empregada em cada um dos Hotéis Acolhedores, conforme será detalhado adiante.

Justifica-se o pleito ora apresentado, considerando a cogestão como a forma de participação de organizações da sociedade civil, nos processos de coparticipação para a

execução dos serviços de proteção social especial de alta complexidade, especificamente, voltados a este público.

3. OBJETO

Estabelecer parceria para cogestão com a sociedade civil, que assegure o apoio operacional e técnico dos serviços executados pelos **Hotéis Acolhedores**, destinando equipes que atuam nos dez territórios de abrangência das Coordenadorias de Assistência Social (CAS) na cidade do Rio de Janeiro. Espera-se com a execução da parceria aqui proposta:

- Acolher na modalidade perdia/pernoite aqueles necessitam de encaminhamento para os Centros Provisórios de Acolhimento ou para as Unidades de Reinserção Social;
- Possibilitar a convivência comunitária;
- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência e violação de direitos;
- Contribuir para o restabelecimento de vínculos familiares e/ou sociais;
- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- Promover ações para a reinserção familiar e/ou comunitária, bem como para a emancipação, protagonismo e autonomia dos usuários;
- Promover o acesso a programas culturais, de lazer, de esporte e outros relacionados aos interesses, vivências, desejos e possibilidades do público atendido;
- Potencializar as ações de nível gerencial por intermédio da complementação dos recursos humanos que irão compor as equipes de apoio à gestão.

4. ABRANGÊNCIA

4.1. Âmbito temático, físico e temporal do trabalho que será executado

Por meio do Termo de Colaboração, as ações a serem desempenhadas nas áreas das dez CAS, executadas pelos **Hotéis Acolhedores** deverão garantir os seguintes pressupostos, segundo os parâmetros estabelecidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, e que balizam um modelo metodológico voltado a práticas institucionais que efetivem a qualidade de atendimento oferecido aos usuários atendidos:

- Composição de uma estrutura mínima – recursos humanos e materiais - para a execução das várias ações de responsabilidade do serviço;
- Construção do Plano de Acompanhamento Individual ou Familiar pelas equipes a fim de possibilitar o processo de saída das ruas e favorecimento de condições de acesso à rede de serviços e benefícios socioassistenciais;
- Contribuição para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social;
- Processar a inclusão dos indivíduos e 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;
- Contribuição para a reparação de danos e da incidência de violação de direitos;
- Sistematização do acompanhamento de indivíduos e/ou famílias atendidas;
- Fortalecimento do protagonismo e a autonomia dos indivíduos e das famílias atendidas;
- Fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- 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 das respectivas unidades;
- Atendimento interdisciplinar aos usuários deste serviço;
- Prevenção do abandono e da institucionalização;
- Prevenção à reincidência de violações de direitos;
- Fortalecimento das articulações com outros Estados e Municípios com vistas à reinserção familiar e/ ou comunitária.
- Promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias;
- Promover ações para a reinserção familiar e comunitária.

Cada Unidade terá capacidade previamente determinada e funcionamento em todos os dias semana (24h) em função da especificidade deste serviço.

4.2 Metas

Os Termos de Colaboração deverão ser firmados considerando a distribuição das unidades conforme detalhamento abaixo:

Lote Único	Unidades	Meta de Atendimento
	Hotél Solidário Central do Brasil (masculino e feminino) - Rua Senador Pompeu, 243 Centro	280 adultos (2x 140 homens e mulheres - perdia/pernoite)
	Hotel Solidário Profeta Gentileza – Bonsucesso Adultos Masculino - Rua da Regeneração, 654 Bonsucesso	50 (Homens)

5. PRODUTO

Com a parceria a ser estabelecida, a Organização da Sociedade Civil parceira deverá apresentar os produtos, de acordo com os prazos e periodicidade descritos, a serem pactuados com as equipes responsáveis pela execução das ações.

Produto	Descrição	Periodicidade	Meio de Verificação
Acolhimento Institucional ao público referenciado a cada unidade componente do Lote respectivo	Realizar o acolhimento institucional dos usuários encaminhados a cada unidade de acordo com a capacidade previamente instalada	Mensal	Relatório quantitativo entregue em meio físico e digital
Capacitação continuada dos colaboradores	Organizar espaços de treinamento e capacitação continuada dos profissionais, em articulação com a Gerência de Educação Permanente (CSIMAS) a fim de nivelar conhecimento da equipe e inserir novos temas para discussão no dia a dia dos profissionais que atuam com este público	Trimestral	Cronograma e plano de qualificação entregue e validado pelo CSIMAS/ GDEP Listas de presença aos encontros entregue em meio físico e digital
Mapeamento da rede socioassistencial existente no território onde a Organização da Sociedade Civil	Produzir diagnóstico que aponte quais e quantas são as instituições organizações de atendimento a população em vulnerabilidade social e violação de direitos nas áreas	Semestral	Relatório qualitativo entregue em meio físico e digital

está inserida (saúde, trabalho e renda, habitação, educação, segurança alimentar e nutricional, outras redes de apoio formal e informal).	próximas à unidade de acolhimento, a fim de gerar agendas de aproximação com as mesmas para trabalho integrado		
Mapeamento dos perfis de usuários atendidos em cada unidade de acolhimento	Produzir estudos para a identificação do Perfil da população atendida em cada uma das unidades de acolhimento do Lote respectivo	Semestral	Relatório qualitativo entregue em meio físico e digital

No âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, o Serviço de Acolhimento Institucional configura-se como acolhimento provisório com estrutura para acolher com privacidade pessoas do mesmo sexo ou grupo familiar. Deve ser ofertado em unidades (abrigo institucional ou casa de passagem) distribuídas no espaço urbano de forma democrática, respeitando o direito de permanência e usufruto da cidade com segurança, igualdade de condições e acesso aos serviços públicos. Constitui importante canal para a identificação de situações que venham a demandar ações e atendimentos continuados na rede socioassistencial e, ainda, de serviços de saúde e demais políticas públicas.

As devem ser acolhedoras, de forma a não estigmatizar ou segregar os (as) usuários (as).

O trabalho em conjunto com a rede de assistência social, sobretudo o CRAS, o CREAS e o Centro Pop, é fator fundamental na construção do processo de reconquista da autonomia. Entre as demais políticas setoriais, destacamos:

- **Acesso à documentação civil** – estratégias de articulação e encaminhamento para a retirada de documentação, incluindo Certidão de Nascimento, Carteira de Identidade, CPF, Carteira de Trabalho, Título de Eleitor, entre outros.
- **Acesso aos serviços de saúde** – o acompanhamento de saúde deve possuir fluxo local, a ser estabelecido em conjunto com a CAS, CAP, CMS's, Programa de Saúde da Família, Consultório na Rua, Emergências, de maneira a possibilitar não somente o atendimento em casos emergenciais, mas possibilitar diagnóstico e tratamento de doenças como tuberculose, HIV e doenças sexualmente transmissíveis, além de cuidados de atenção básica a doenças

crônicas como hipertensão e diabetes e do controle da vacinação. Deve, ainda, existir controle do pré-natal no caso das gestantes acompanhadas.

- **Acesso aos serviços de saúde mental** – o Serviço deve estabelecer fluxo de atendimento com a rede de saúde mental de referência no território, seja através dos ambulatórios de saúde mental, dos CAPS ou demais dispositivos, de modo a garantir atendimento continuado. Nestes casos, é importante possuir referência da emergência que atende ao território. O atendimento em dependência química deve considerar os recursos disponíveis tanto na rede governamental – como CAPS, CAPSad e ambulatórios de saúde mental, como na rede não governamental, com grupos de mútua ajuda, como AA, Narcóticos Anônimos, comunidades terapêuticas, entre outros. É importante a existência de fluxo de atendimento e de mapeamento dos serviços de referência, pois nem sempre o território possui serviços especializados.
- **Acesso a rede de educação** – a inserção na escola é essencial e obrigatória no caso de crianças e adolescentes, devendo ser providenciada assim que há a entrada em alguma unidade de acolhimento ou retorno ao convívio familiar, sempre por intermédio do serviço ou órgão que realizará o acompanhamento. No caso de adultos, a alfabetização ou o aumento de escolaridade é ferramenta fundamental no fortalecimento de autonomia e deve ser estimulada como parte do processo de preparação para inclusão produtiva.
- **Acesso a projetos/programas de capacitação e preparação para o mercado de trabalho e geração de renda** – os Serviços devem mapear os recursos comunitários e as instituições que promovem a capacitação, como principal estratégia para a inclusão produtiva e geração de renda. Programas e projetos governamentais ou não governamentais, e cursos de capacitação realizados em diferentes instituições devem fazer parte do leque de parcerias estabelecidas. Além disso, iniciativas de empreendedorismo individual ou coletivo, cadastro nos bancos de emprego, como o SINE, e parcerias com empresas locais dão recursos a serem amplamente utilizados pelos serviços que atendem à população em situação de rua. As iniciativas da própria SMAS, como as desenvolvidas pela Gerência de Inclusão produtiva (GIP/SUBIPC), além do Programa Vaga Social (instituído pelo Decreto Municipal 44.228/2018), são primordiais para a inclusão produtiva da população.
- **Acesso ao Sistema de Garantia de Direitos** - No caso do atendimento a Crianças e Adolescentes é primordial a articulação com o Sistema de Justiça e de Garantia de Direitos, visto que a intervenção com este público é

parametrizada por diversos documentos normativos, a partir do Estatuto da Criança e do Adolescente. O Serviço deve, ainda, estabelecer fluxos de atendimento conjunto com o Conselho Tutelar. No caso de adultos, o acesso à defensoria pública, promotorias e Varas é essencial no acompanhamento de processos e na relação com o sistema prisional. As delegacias, também, para além de registros policiais, podem ser parceiras no território, no caso da emissão de Registros de Extravio de Documentação – RED.

- **Acesso a programas de Habitação e apoio à moradia** – os Serviços de atendimento à população em situação de rua devem promover o acesso dos usuários aos programas de habitação popular, como o Programa Minha Casa, Minha Vida, assim como tentar acessar outras estratégias que estejam disponíveis para inclusão de indivíduos e famílias. É necessário também articular meios de organização para o aluguel de imóveis, individual ou coletivamente, quando possível.
- **Inclusão no CadÚnico**, programa de transferência de renda ou benefícios previdenciários – Em 2010, a SENARC e a SNAS instituíram as orientações para a inclusão de pessoas em situação de rua no Cadastro Único para Programas Sociais (instrução Operacional Conjunta SNAS e SENARC nº 07). A inclusão no CadÚnico deve ser realizada pelo CREAS ou Centro POP, preferencialmente, ou pelo CRAS ou Unidade de Acolhimento, conforme o Protocolo Integrado do CadÚnico no município do Rio de Janeiro. O atendimento deve proporcionar a avaliação para inclusão de programas de transferência de renda ou de benefícios socioassistenciais como o BPC, além de outros benefícios previdenciários que, porventura, o usuário tenha direito, através de parceria de trabalho a ser realizada com o posto do INSS que atenda ao território.

A atuação das equipes requer o conhecimento das ofertas existentes nos territórios, incluindo a rede de serviços, benefícios, programas de transferência de renda, e demais direitos, que poderão ser acessados, assim como a rede de apoio que os seus usuários dispõem, tanto nos espaços onde convivem/sobrevivem, quanto as referências familiares ou comunitárias que possam facilitar o processo de saída das ruas.

6. Metodologia

A Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais indica os seguintes objetivos gerais dos Serviços de Acolhimento Institucional:

- Acolher e garantir proteção integral;

- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- Possibilitar a convivência comunitária;
- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- Promover acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacional interno e externo, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.

Agregado aos referenciais da Tipificação, busca-se uma organização gerencial que auxilia na qualificação do acompanhamento familiar, com a construção de mecanismos baseados na realidade de cada usuário. Promover um processo de acompanhamento participativo entre as equipes e seus beneficiários é o desafio maior de promoção da cidadania. A partir de tais objetivos, foi pensada uma metodologia de trabalho que pauta o acolhimento realizado na construção contínua e permanente do Plano de Desenvolvimento Individual – PDI (adultos e idosos) ou Plano de Desenvolvimento Familiar (famílias), através de validação e avaliação permanente entre técnicos e usuários.

A Proposta consiste em aplicação de um método organizado em fases de trabalho: a primeira voltada à Recepção e o Acolhimento e a segunda voltada à consolidação do processo de reinserção social – comunitária ou familiar - através de estratégias de capacitação, geração de renda e inclusão no mercado de trabalho, além do assessoramento para sustentabilidade da autonomia e emancipação.

A metodologia aponta para um processo de trabalho com o uso dos instrumentos específicos, e de procedimentos técnicos que indicam para a necessidade de promover a articulação intra e intersetorial, justificando sua importância para o trabalho durante o acolhimento e desligamento, que deverá ser sustentado pela equipe da unidade junto aos Centros de Referência Especializado de Assistência Social/Centros de Referência de Assistência Social do território onde será efetivada a reinserção social e ou comunitária.

A organização do trabalho a ser realizado pelos Hotéis Acolhedores considerará as diferentes fases e os procedimentos a serem adotados em cada uma delas para garantir o alcance dos objetivos propostos, tais como:

- **Acolhimento Inicial /Recepção** - primeiro atendimento e escuta do usuário que chega aderindo ao serviço de acolhimento institucional;

- **Escuta Ativa** - estimulação e interlocução com a população para conhecimento da história de vida e resgate da memória;
- **Identificação Social** - preenchimento de instrumentos do serviço de acolhimento institucional;
- **Articulação com a Rede de Serviço** - articulação com profissionais dos diversos serviços do referido território para atendimento às demandas apresentadas pela população, possibilitando o acesso a serviços de forma contínua e transversal;
- **Higiene** - oferecer artigos para higiene pessoal;
- **Alimentação** - ter acesso à alimentação, em padrões nutricionais adequados, oferecida pelo serviço;
- **Atividades coletivas e/ou comunitárias** - orientação individual e em grupo;
- **Encaminhamentos** - garantir o encaminhamento para acesso às políticas públicas de saúde, educação, habitação e serviços socioassistenciais;
- **Regularização da Situação Civil** - garantir o encaminhamento para órgãos competentes para expedição de documentação;
- **Guarda de documentação** - providenciar a guarda da cópia da documentação dos usuários atendidos em prontuário;
- **Referência de endereço** - proporcionar endereço institucional para utilização, como referência, do usuário;
- **Inserção no CADÚNICO** - garantir o cadastramento dos usuários no sistema para acesso aos benefícios assistenciais e/ou programas de transferência de renda;
- **Estudo de Caso** - promover o estudo de caso para definir a intervenção mais adequada, envolvendo os órgãos necessários à garantia de inclusão; **Atendimentos em grupo** - promover a reflexão acerca dos desafios a serem enfrentados pelo público acolhido, podendo contar, ainda, com a participação de profissionais convidados e/ou temas escolhidos pelo próprio hóspede;
- **Reinserção Familiar e/ou Comunitária** - interlocução das equipes com os CRAS, CREAS, Centros POP, outras Unidades de Acolhimento e as equipes dos territórios onde o usuário poderá ser reinserido para favorecer um processo de reinserção sustentável.

6.1. Recursos Humanos

A equipe responsável pela gestão e execução das ações deverá ter conhecimento multidisciplinar para o desenvolvimento e acompanhamento das atividades constantes no presente Plano de Trabalho. Os profissionais contratados poderão ser substituídos, conforme a necessidade do serviço ou a requerimento da conveniente.

Caberá ao parceiro selecionar e contratar os profissionais necessários á consecução do presente Termo de Colaboração, 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. Os profissionais selecionados serão capacitados em parceria com a Gerência de Desenvolvimento e Educação Permanente da SMAS.

Os parâmetros utilizados para a composição das equipes mínimas de referência para atendimento direto e psicossocial estão em consonância com a NOBRH/SUAS e a Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social N.º 17/2011, conforme descrito abaixo:

Profissionais de nível superior (gestão, abordagem social e atendimento psicossocial):

Antropólogo, Advogado, Pedagogo, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, e outros de acordo com as especificidades de cada Serviço/Programa/Projeto.

Profissionais de nível médio e fundamental (atendimento direto, abordagem e apoio administrativo e operacional):

Educador Social, Assistente de Informática, Auxiliar de Informática, Assistente Administrativo, e outros de acordo com as especificidades de cada Serviço/Programa/Projeto.

Para a execução dos serviços que serão objeto deste Plano de Trabalho serão necessários os profissionais conforme o quadro abaixo, que tem por base as orientações contidas nas legislações em vigência. O parceiro deverá se certificar de que tais profissionais possuem Perfil e habilidades para o desenvolvimento do trabalho social com pessoas em situação de rua.

Lote Único:

Unidade	Profissional		Carga Horária
Hotel Solidário Central do Brasil	01	Coordenador	44 Hs/sem
	01	Assessor	44 Hs/sem
	01	Assistente Administrativo	44 Hs/sem
	02	Apoio Logístico	12x36 Hs
	03	Assistente Social	44 Hs/sem
	03	Psicólogo	44 Hs/sem
	02	Educador Líder Diurno	12x36 Hs
	02	Educador Líder Noturno	12x36 Hs
	12	Educador Social Diurno	12x36 Hs
	12	Educador Social Noturno	12x36 Hs
	06	Cozinheiro Diurno	12x36 Hs
	04	Cozinheiro Noturno	12x36 Hs
	06	Auxiliar de Serviços Gerais Diurno	12x36 Hs
	04	Auxiliar de Serviços Gerais Noturno	12x36 Hs
TOTAL	59		

Hotel Solidário Profeta Gentileza	01	Coordenador	44 Hs/sem
	01	Assessor	44 Hs/sem
	01	Assistente Administrativo	44 Hs/sem
	02	Assistente Social	44 Hs/sem
	02	Psicólogo	44 Hs/sem
	02	Educador Líder Diurno	12x36 Hs
	02	Educador Líder Noturno	12x36 Hs
	10	Educador Social Diurno	12x36 Hs
	08	Educador Social Noturno	12x36 Hs
	04	Cozinheiro Diurno	12x36 Hs
	04	Cozinheiro Noturno	12x36 Hs
	04	Auxiliar de Serviços Gerais Diurno	12x36 Hs
	02	Auxiliar de Serviços Gerais Noturno	12x36 Hs
TOTAL	43		
APOIO A GESTÃO	01	Assessor I	44 Hs/sem
	01	Nutricionista	44 Hs/sem
	01	Assistente I	44 Hs/sem
	02	Assistente II	12x36 Hs
	04	Auxiliar I Diurno	12x36 Hs
	02	Auxiliar I Noturno	12x36 Hs
	01	Coordenador I	44 Hs/sem
	02	Supervisor I	44 Hs/sem
TOTAL	14		
TOTAL GERAL		116	

Observação:

Para o Lote Único deverá ser feita a contratação de **01 Nutricionista, 1 Enfermeiro e 01 Terapeuta Ocupacional.**

7. AVALIAÇÃO

Deverão constar da rotina do parceiro no Termo de Colaboração:

1. Apresentação de Relatório Mensal com a descrição das atividades realizadas pelas equipes contratadas, definição de metas executadas, avanços e desafios encontrados na execução do trabalho;
2. Apresentação de Planilha com local de execução do serviço, dias da semana, escalas e horários;
3. Otimizar os recursos fazendo cotação de preços dos gastos realizados, garantindo uma boa aplicação dos mesmos;
4. Acompanhar o desembolso dos recursos e a execução do mesmo, garantindo o bom uso do dinheiro público;

5. Executar as atividades planejadas pela SMAS, assegurando que o público alvo esteja inserido nas políticas públicas de Assistência Social;
6. Garantir a infraestrutura necessária para o atendimento e êxito da proposta;
7. Prestar contas da utilização dos recursos em conformidade com a legislação vigente.

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.

7.1. 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.

7.2. Avaliação de Resultados:

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

Desta forma, os produtos desta parceria deverão ser apresentados de forma que se permita avaliar o do escopo desta proposta de trabalho incluindo seus objetivos e metas, o gerenciamento do tempo, do custo e da qualidade do serviço prestado. Para tanto, as entregas deverão ser realizadas por meio de relatórios mensais especificando o quantitativo das ações realizadas, o objetivo das ações, o local de execução das ações, dias e horários previstos, responsáveis pela execução das ações, entre outras atividades extras, os avanços e os entraves encontrados durante a execução.

Os relatórios deverão ser apresentados em material impresso dentro do prazo estipulado neste plano de trabalho, contendo como anexos todas as formas de registros realizados, tais como fotos, vídeos e os links das mídias sociais, quando houver essa forma de registro.

8. PRAZO

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 Coordenadoria de Assistência Social e 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 parceira 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.

9. CUSTOS

Conforme discriminado em planilha em anexo.

9.1. Recursos Humanos:

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.

9.1.1. 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.

9.1.2. 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 avaliação insatisfatória, realizar-se-á estudo visando a realocação do trabalhador, de acordo com o Perfil avaliado ou ainda o desligamento do mesmo.

9.1.3. 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 Secretaria de Assistência Social.

9.1.4. 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.

9.1.5. 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.

9.1.6. 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 portadores de 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.

9.1.7. 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%

9.2. Alimentação

A alimentação oferecida deverá obedecer ao planejamento nutricional, orientado pela Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional da Coordenadoria de Integração ao Mundo do Trabalho da SMAS, e a aquisição dos gêneros alimentícios será realizada, considerando-se como base a Tabela Referencial de Mercado de Preços de Gêneros Alimentícios para o Programa Nacional de Alimentação Escolar, disponível em: <http://www.rio.rj.gov.br/web/sme/pnae>. Essa tabela é atualizada quinzenalmente servindo como referência de preços para as compras de gêneros alimentícios.

9.3. Materiais para o trabalho socioeducativo 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.

9.4. Material de escritório e expediente

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

9.5 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.

9.6 Aluguel do Imóvel

A Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos não possui unidades próprias suficientes para execução dos serviços, sendo necessária a locação de alguns espaços, previamente referenciados na planilha de custos deste Edital.

9.7. Custo Indireto

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.

9.8. Despesas com Serviço de lavanderia

Serviço necessário para manter as condições de lavagem e higienização das roupas de cama e banho dos acolhidos, zelando pelas condições de saúde e bem estar.

9.9. 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 deverão 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.

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 Nacional 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 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 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.

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: 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; 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: Controlador de Acesso

Perfil: Ensino Fundamental

Principais Atribuições: Zelar pela guarda do patrimônio, não permitir entrada de pessoas estranhas; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados, comunicar à chefia qualquer fato que coloque em risco a segurança do equipamento; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

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 SMAS 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 SMAS, 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 SMAS. 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 SMAS, 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 SMAS; 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 SMAS; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelas SMAS; 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 SMAS; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SMAS; 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 SMAS. 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 SMAS; 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. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BRASIL. **Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993.** Altera a Lei 8742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8742compilado.htm. Acesso em 01/12/2017.
- BRASIL. **Lei nº 12.435, de 06 de julho de 2011.** Altera a Lei 8742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12435.htm#art1. Acesso em 01/12/2017.
- BRASIL. **Decreto n. 7053, de 23 de dezembro de 2009.** Institui a Política Nacional para a População em Situação de Rua, e seu comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento, e dá outras providências. Presidência da República – Casa Civil – Subchefia para assuntos jurídicos, 2009. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Decreto/D7053.htm. Acesso em: 11 ago. 2010
- BRASIL. LEI Nº 11.258. Altera a Lei 8.742 de 07 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social, para acrescentar o serviço de atendimento a pessoas que vivem em situação de rua. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/L11258.htm. Aceddo em: 03/07/2018.
- BRASIL. Lei nº 12.435, de 06 de julho de 2011. Altera a Lei 8742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12435.htm#art1. Acesso em 01/12/2017.
- BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm. Acesso em 01/02/2018.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual sobre o cuidado à saúde junto à população em situação de rua.** Brasília: Ministério da Saúde, 2012.
- BRASIL. MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AGRÁRIO;
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Curso de atualização em vigilância socioassistencial do SUAS.** Brasília: MDSA, Secretaria de Avaliação e

Gestão da Informação, Secretaria Nacional de Assistência Social; Centro de Estudos Internacionais sobre o Governo, 2016.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Resolução CNAS nº 145 de 15 de outubro de 2004**. Aprova Política Nacional de Assistência Social. Brasília: CNAS, 2009.

_____. **Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012**. Aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS. Brasília: CNAS, 2009.

_____. **Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009**. Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Brasília: CNAS, 2009.

_____. **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: CNAS, 2014.

_____. **Política Nacional de Assistência Social**. Brasília: MDS, 2005.

_____. **Perguntas e Respostas: Serviço especializado em Abordagem Social: SUAS e População em Situação de Rua, Volume 4**. Brasília: MDS, 2013.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. **Política Nacional de Assistência Social, PNAS/2004**. Brasília: MDS, 2005.

CONANDA. **Diretrizes nacionais para o atendimento a crianças e adolescentes em situação de rua**. Brasília: SECRETARIA NACIONAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, 2017. Disponível em: http://primeirainfancia.org.br/wp-content/uploads/2017/08/0344c7_4fe2ba1cd6854b649d45d71a6517f80d.pdf. Acesso em: 03/07/2018.

BRASIL. MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL. **Orientações Técnicas da Vigilância Socioassistencial**. Brasília: MDS, s/d.

_____. **Cadernos CapacitaSuas nº 1: Assistência Social Política de direitos à Seguridade Social**. Brasília: MDS, 2013. _____.

Cadernos CapacitaSuas nº 2: Proteção de Assistência Social - Segurança de acesso a benefícios e serviços de qualidade. Brasília: MDS, 2013.

_____. **Cadernos CapacitaSuas nº 3: Vigilância Socioassistencial - Garantia do caráter público da Política de Assistência Social**. Brasília: MDS, 2013.

_____. **Caderno de Estudos do Curso em Conceitos e Instrumentos para o Monitoramento de Programas**. Brasília: MDS, Secretaria Nacional de Assistência Social, 2014.

ANEXO II - PLANILHA DE CUSTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

CONSOLIDAÇÃO DAS PLANILHAS HOTÉIS

ÁREA: Proteção Social Especial de Alta Complexidade VÍNCULO: Gabinete do Secretário BASE: *Fev/21

Discriminação: Consolidação das planilhas de Hotéis

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA	
		DIURNO		NOTURNO					
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR				
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	3	4.780,33	0	5.736,40	14.340,99	172.091,88		
	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		
	1.4. Assistente II	6	2.096,66	4	2.515,99	22.643,93	271.727,14		
	1.5. Assistente III	4	1.896,20	0	2.275,44	7.584,80	91.017,60		
	1.6. Auxiliar I	36	1.764,80	30	2.117,76	127.065,60	1.524.787,20		
	1.7. Auxiliar II	10	1.303,85	6	1.564,62	22.426,22	269.114,64		
	1.8. Coordenador I	1	6.819,94	0	8.183,93	6.819,94	81.839,28		
	1.9. Coordenador II	0	5.114,95	0	6.137,94	0,00	0,00		
	1.10. Supervisor I	4	4.094,21	0	4.913,05	16.376,84	196.522,08		
	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	76		40					
	1.14. SUBTOTAL 1		116			258.369,12	3.100.429,42		
	1.15. Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas	1.10.1. INSS		0,00%			0,00	0,00	
		1.10.2. FGTS		8,00%	sobre a remuneração		20.669,53	248.034,35	
		1.10.3. PIS		1,00%			2.583,69	31.004,29	
	1.16. SUBTOTAL 2		9,00%			23.253,22	279.038,65		
	1.17. Provisionamento	1.12.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		28.704,81	344.457,71	
1.12.2. Rescisão			4,00%	Metade da multa rescisória		10.334,76	124.017,18		
1.12.3. Aviso Prévio			8,33%	1/12 avos do aviso prévio		21.522,15	258.265,77		
1.12.4. 13º Salário			8,33%	1/12 avos do 13º salário		21.522,15	258.265,77		
1.17. SUBTOTAL 3		31,77%	total c/ encargos + provisionamento:	40,77%	82.083,87	985.006,43			
1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS	DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	12 MESES			
	116	22	4,05	2	20.671,20	248.054,40			
1.19. SUBTOTAL 4					20.671,20	248.054,40			
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR	MÊS	12 MESES				
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Gêneros	9.900	13,50	133.650,00	1.603.800,00			
		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				133.650,00	1.603.800,00			
	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. Serviços de Lavanderia	24.295,00	291.540,00						
	3.10. Despesas com Comunicação	0,00	0,00						
	3.11. Material Pedagógico	0,00	0,00						
	3.12. Material de Higiene	4.155,56	49.866,72						
	3.13. Material de Limpeza	3.125,73	37.508,76						
	3.14. Material de Escritório	209,08	2.508,96						
	3.15. SUBTOTAL 7	31.785,37	381.424,44						
4.1. SUBTOTALS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7	549.812,78	6.597.753,33							
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	571.780,67	6.861.368,01							

NOTAS EXPLICATIVAS

UNIDADES/EQUIPAMENTOS VINCULADOS:

HOTEL SOLIDÁRIO CENTRAL DO BRASIL

HOTEL PROFETA GENTILEZA

APOIO À GESTÃO HOTEL

FORTALECIMENTO AO COMBATE DO COVID-19 E PÓS PANDEMIA

*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

PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

Hotéis

ÁREA: Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade

VÍNCULO: Subsecretaria de Proteção Especial

BASE: *Fev/21

DISCRIMINAÇÃO: Hotel Solidário Central do Brasil (Meta: 280 usuários)

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA	
		DIURNO		NOTURNO					
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR				
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	1	4.780,33	0	5.736,40	4.780,33	57.363,96	1	
	1.2. Assessor II	0	4.320,45	0	5.184,54	0,00	0,00		
	1.3. Assistente I	6	3.425,90	0	4.111,08	20.555,40	246.664,80	2	
	1.4. Assistente II	2	2.096,66	2	2.515,99	9.225,30	110.703,65	3	
	1.5. Assistente III	3	1.896,20	0	2.275,44	5.688,60	68.263,20	4	
	1.6. Auxiliar I	18	1.764,80	16	2.117,76	65.650,56	787.806,72	5	
	1.7. Auxiliar II	6	1.303,85	4	1.564,62	14.081,58	168.978,96	6	
	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	1	4.094,21	0	4.913,05	4.094,21	49.130,52	7	
	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	37		22					
	1.14. SUBTOTAL 1		59			124.075,98	1.488.911,81		
	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%			9.926,08	119.112,94	
		1.10.3. PIS		1,00%			1.240,76	14.889,12	
	1.16. SUBTOTAL 2		9,00%			11.166,84	134.002,06		
	1.17. Provisionamento	1.12.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abon	13.784,84	165.418,10		
		1.12.2. Rescisão		4,00%	Metade da multa rescisória	4.963,04	59.556,47		
1.12.3. Aviso Prévio			8,33%	1/12 avos do aviso prévio	10.335,53	124.026,35			
1.12.4. 13º Salário			8,33%	1/12 avos do 13º salário	10.335,53	124.026,35			
1.17. SUBTOTAL 3		31,77%	tal c/ encargos + provisionamento:	40,77%	39.418,94	473.027,28			
1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS		DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	12 MESES		
	59		22	4,05	2	10.513,80	126.165,60		
1.19. SUBTOTAL 4					10.513,80	126.165,60			
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR	MÊS	12 MESES				
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Gêneros	8.400	13,50	113.400,00	1.360.800,00	8		
		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				113.400,00	1.360.800,00			
	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 Móveis	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. Serviços de Lavanderia	24.295,00	291.540,00						
	3.10. Despesas com Comunicação	0,00	0,00						
	3.11. Material Pedagógico	0,00	0,00						
	3.12. Material de Higiene	3.022,04	36.264,48	9					
	3.13. Material de Limpeza	2.083,82	25.005,84	10					
	3.14. Material de Escritório	104,54	1.254,48	11					
	3.15. SUBTOTAL 7	29.505,40	354.064,80						
4. TOTAL GERAL (SUBTOTAIS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)		328.080,96	3.936.971,55						

NOTAS EXPLICATIVAS

Nota 1: 01 (um) cargo de Assessor I PNS / Assistente Técnico do SUAS;

Nota 2: 06 (seis) cargos de Assistente I/Assistente Técnico do SUAS -3 (três) com Ensino Superior com formação em Psicologia e 3 (três) com formação em Serviço Social.

Nota 3: 04 (quatro) cargos de Assistente II, com a função de Chefe de Equipe de Educadores (Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014), 2 (dois) diurnos e 2 (dois) noturnos;

Nota 4: 03 (três) cargo de Assistente III, sendo 01 (um) com função de Assistente Administrativo- Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014, e 02 (dois) com função de Apoio Logístico com carga horária de 12x36h;

Nota 5: 34 (trinta e quatro) cargos de Auxiliar I, sendo 24 (vinte e quatro) com função de Educador Social (Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014), 12 (doze) diurnos e 12 (doze) noturnos e 10 (dez) com função de Cozinheiro, 6 (seis) diurnos e 4 (quatro) noturnos;

Nota 6: 10 (dez) cargos de Auxiliar II, com função de Auxiliar de Serviços Gerais, sendo 06 (seis) diurnos e 04 (quatro) noturnos.

Nota 7: 01 (um) cargo de Supervisor I na função de Assessor de Direção / Assistente Técnico do SUAS

Nota 8: Quantitativo da meta de usuários, vezes 30 dias.

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

NOTA 10: Custo mensurado para a compra de material de limpeza, 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

PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

Hotéis

ÁREA: Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade

VÍNCULO: Subsecretaria de Proteção Especial

BASE: *Fev/21

DISCRIMINAÇÃO: Hotel Profeta Gentileza (Meta: 50 usuários)

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA	
		DIURNO		NOTURNO					
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR				
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	1	4.780,33	0	5.736,40	4.780,33	57.363,96	1	
	1.2. Assessor II	0	4.320,45	0	5.184,54	0,00	0,00		
	1.3. Assistente I	4	3.425,90	0	4.111,08	13.703,60	164.443,20	2	
	1.4. Assistente II	2	2.096,66	2	2.515,99	9.225,30	110.703,65	3	
	1.5. Assistente III	1	1.896,20	0	2.275,44	1.896,20	22.754,40	4	
	1.6. Auxiliar I	14	1.764,80	12	2.117,76	50.120,32	601.443,84	5	
	1.7. Auxiliar II	4	1.303,85	2	1.564,62	8.344,64	100.135,68	6	
	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	1	4.094,21	0	4.913,05	4.094,21	49.130,52	7	
	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		27		16				
	1.14. SUBTOTAL 1			43			92.164,60	1.105.975,25	
	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%			7.373,17	88.478,02	
		1.10.3. PIS		1,00%			921,65	11.059,75	
	1.16. SUBTOTAL 2			9,00%		8.294,81	99.537,77		
	1.17. Provisionamento	1.12.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		10.239,49	122.873,85	
		1.12.2. Rescisão		4,00%	Metade da multa rescisória		3.686,58	44.239,01	
1.12.3. Aviso Prévio			8,33%	1/12 avos do aviso prévio		7.677,31	92.127,74		
1.12.4. 13º Salário			8,33%	1/12 avos do 13º salário		7.677,31	92.127,74		
1.17. SUBTOTAL 3			31,77%	total c/ encargos + provisionamento:	40,77%	29.280,69	351.368,34		
1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS	DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	12 MESES			
	43	22	4,05	2	7.662,60	91.951,20			
1.19. SUBTOTAL 4					7.662,60	91.951,20			
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR	MÊS	12 MESES				
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Gêneros	1.500	13,50	20.250,00	243.000,00	8		
		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				20.250,00	243.000,00			
	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. Serviços de Lavanderia	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	1.133,52	13.602,24	9					
	3.13. Material de Limpeza	1.041,91	12.502,92	10					
	3.14. Material de Escritório	104,54	1.254,48	11					
	3.15. SUBTOTAL 7		2.279,97	27.359,64					
4. TOTAL GERAL (SUBTOTALS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)			159.932,68	1.919.192,20					

NOTA EXPLICATIVA

Nota 1: 01 (um) cargo de Assessor I PNS / Assistente Técnico do SUAS;

Nota 2: 04 (quatro) cargos de Assistente I/Assistente Técnico do SUAS -2 (dois) com Ensino Superior com formação em Psicologia e 2 (dois) com formação em Serviço Social.

Nota 3: 4 (quatro) cargos de Assistente II, com a função de Chefe de Equipe de Educadores (Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014), 2 (dois) diurnos e 2 (dois) noturnos;

Nota 4: 01 (um) cargo de Assistente III com função de Assistente Administrativo- Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014.

Nota 5: 26 (vinte e seis) cargos de Auxiliar I, sendo 18 (vinte) com função de Educador Social (Ensino Médio conforme Resolução Nº 9 de 15 de Abril de 2014), 10 (dez) diurnos e 08 (oito) noturnos e 08 (oito) com função de Cozinheiro, 04 (quatro) diurnos e 04 (quatro) noturnos;

Nota 6: 06 (seis) cargos de Auxiliar II, com função de Auxiliar de Serviços Gerais, sendo 04 (quatro) diurnos e 02 (dois) noturnos.

Nota 7: 01 (um) cargo de Supervisor I na função de Assessor de Direção / Assistente Técnico do SUAS

Nota 8: Quantitativo da meta de usuários, vezes 30 dias.

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

NOTA 10: Custo mensurado para a compra de material de limpeza, 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

PLANILHA DE CUSTOS (VALORES ESTIMADOS)

Hotéis

ÁREA: Proteção Social Especial de Alta Complexidade

VÍNCULO: Gabinete do Secretário

BASE: *Fev/21

DISCRIMINAÇÃO: Apoio à Gestão

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	12 MESES	NOTA	
		DIURNO		NOTURNO					
		QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR				
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	1	4.780,33	0	5.736,40	4.780,33	57.363,96	1	
	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	2	
	1.4. Assistente II	2	2.096,66	0	2.515,99	4.193,32	50.319,84	3	
	1.5. Assistente III	0	1.896,20	0	2.275,44	0,00	0,00		
	1.6. Auxiliar I	4	1.764,80	2	2.117,76	11.294,72	135.536,64	4	
	1.7. Auxiliar II	0	1.303,85	0	1.564,62	0,00	0,00		
	1.8. Coordenador I	1	6.819,94	0	8.183,93	6.819,94	81.839,28	5	
	1.9. Coordenador II	0	5.114,95	0	6.137,94	0,00	0,00		
	1.10. Supervisor I	2	4.094,21	0	4.913,05	8.188,42	98.261,04	6	
	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		2				
	1.14. SUBTOTAL 1		14				42.128,53	505.542,36	
	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%			3.370,28	40.443,39	
		1.10.3. PIS		1,00%			421,29	5.055,42	
	1.16. SUBTOTAL 2		9,00%			3.791,57	45.498,81		
	1.17. Provisionamento	1.12.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		4.680,48	56.165,76	
		1.12.2. Rescisão		4,00%	Metade da multa rescisória		1.685,14	20.221,69	
1.12.3. Aviso Prévio			8,33%	1/12 avos do aviso prévio		3.509,31	42.111,68		
1.12.4. 13º Salário			8,33%	1/12 avos do 13º salário		3.509,31	42.111,68		
1.17. SUBTOTAL 3		31,77%		total c/ encargos + provisionamento: 40,77%	13.384,23	160.610,81			
1.18. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS		DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA+VOLTA	MÊS	12 MESES		
		14	22	4,05	2	2.494,80	29.937,60		
1.19. SUBTOTAL 4					2.494,80	29.937,60			
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR	MÊS	12 MESES				
2. OPERACIONAL	2.1. Alimentação	2.1.1. Gêneros	0	13,50	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. Serviços de Lavanderia	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	0,00	0,00						
	3.13. Material de Limpeza	0,00	0,00						
	3.14. Material de Escritório	0,00	0,00						
	3.15. SUBTOTAL 7		0,00	0,00					
4. TOTAL GERAL (SUBTOTALS 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)				61.799,13	741.589,58				

NOTAS EXPLICATIVAS

Nota 1: 01 (um) cargo de Assessor I PNS,

Nota 2: 02 (dois) cargos de Assistente I, sendo 01 (um) PNS do SUAS e 01 (um) Nutricionista,

Nota 3: 02 (dois) cargos de Assistente II,

Nota 4: 06 (seis) cargos de Auxiliar I, sendo 04 (quatro) diurnos e 02 (dois) noturnos,

Nota 5: 01 (um) cargo de Coordenador I,

Nota 6: 02 (dois) cargos de Supervisor I,

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 n.º 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 n.º 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 _____, 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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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 DIRETORIA 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
	(i) Grau de adequação aos objetivos específicos do programa ou ação em que se insere o tipo de parceria.	<p>6 Grau pleno de atendimento (0 a 10 pontos)</p> <p>7 Grau satisfatório de atendimento (0 a 5 pontos)</p> <p>8 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)</p> <p>Atendimento do item (ii) (0 a 4 pontos)</p> <p>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>(iii) Organograma da equipe a</p>	<p>Atendimento do item (i) (0 a 15 pontos)</p> <p>Atendimento do item (ii) (0 a 25 pontos)</p> <p>Atendimento do item (iii) (0 a 20 pontos)</p>

	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)