EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 23/2024
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CHAMAMENTO PÚBLICO CP - SMAS

1. INTRODUÇÃO

1.1. O MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, torna público que fará realizar CHAMAMENTO PÚBLICO para escolha de Organizações da Sociedade Civil, que terá por objeto estabelecer parceria com a sociedade civil, que assegure o apoio operacional e técnico dos serviços executados pelo serviço de Acolhimento Institucional para Adultos – Lote, IV destinando equipes para atuar na Unidade de Reinserção Social Rio Acolhedor, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 e posteriores alterações e do Decreto Municipal n.º 42.696/2016, para celebração de Termo de Colaboração, nas condições devidamente descritas, caracterizadas e especificadas neste Edital e no Plano de Trabalho (Anexo I), parte integrante do presente Edital.

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

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

1.4. O Chamamento Público a que se refere este Edital poderá ser adiado,

revogado por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, sem que caiba às organizações da sociedade civil participantes qualquer direito à reclamação ou indenização por estes motivos.

1.5. Os interessados poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos acerca do objeto deste Edital ou interpretação de qualquer de seus dispositivos em até 5 (cinco) dias úteis antes da data marcada para início da sessão pública. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados aos cuidados da Comissão de Seleção e protocolados no endereço da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua Afonso Cavalcanti, 455, Bloco I, 5º andar, sala 501, Rio de Janeiro – RJ, telefone (21) 2976-1513 ou pelo e-mail: chamamentopublicosubgsmas@gmail.com, das 10 às 16 horas.

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

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

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

1.7. Este Edital e seus Anexos serão disponibilizados no sítio http://https://assistenciasocial.prefeitura.rio/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 do Secretário Municipal de Assistência Social, conforme *art.* 252 do CAF, consta do Processo.rio ASS-PRO-2024/00826,

tendo sido publicada no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro – D.O. RIO de 14/06/2024, pág. 44.

3. DIA, HORÁRIO E LOCAL DE ENTREGA DE ENVELOPES

3.1. No dia **02/08/2024 às 14:00 h.** (quatorze horas), na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua Afonso Cavalcanti, 455, 5º andar, sala 548, Rio de Janeiro – RJ, a Comissão de Seleção estará reunida, para receber os envelopes referentes ao presente Chamamento Público.

3.1.1. As sessões públicas serão transmitidas no canal oficial, Licitações Prefeitura do Rio, na plataforma Youtube que poderá ser acessado pelo link curto: prefeitura.rio/licitacao ou direto no youtube através do endereço https://www.youtube.com/channel/UC8TmS0doNwWuainQoGSkNSQ.
Conforme o Decreto Rio nº 48.351, de 1º de janeiro de 2021, que dispõe sobre as normas de Transparência das contratações em âmbito do Poder Executivo municipal, e dá outras providências e a PORTARIA CONJUNTA F/SUBSC, GI/SUBG E GI/CECI Nº 01 DE 12 DE MARÇO DE 2021.

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. Constitui o objeto deste Chamamento Público a seleção de instituição qualificada como Organização da Sociedade Civil interessada em firmar parceria com o Município do Rio de Janeiro, representado pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS, objetivando assegurar o apoio operacional e técnico dos serviços executados pelo Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos – Lote, IV destinando equipes para atuar na Unidade de Reinserção Social Rio Acolhedor, a fim de desempenharem as atividades 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: 1703.08.244.0630.2028
CÓDIGO DE DESPESA:
VALOR: R$ 34.768.894,79 (trinta e quatro milhões, setecentos e sessenta e oito mil, oitocentos e noventa e quatro reais e setenta e nove centavos)

5.2. O desenvolvimento do Plano de Trabalho totalizará a importância de R$ 34.768.894,79 (trinta e quatro milhões, setecentos e sessenta e oito mil, oitocentos e noventa e quatro reais e setenta e nove centavos), 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 24 (vinte e quatro) 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 sessão 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 respetivo 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 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 42.696/2016.

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

8. REPRESENTAÇÃO NO PROCESSO

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

8.2. Por credencial entende-se:

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

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

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

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

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

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

9. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS

9.1. No local, data e hora estabelecidos no subitem 3.1, as organizações da sociedade civil interessadas neste Chamamento Público apresentarão os documentos e as propostas exigidos no presente Edital em 02 (dois) envelopes

opacos, indevassáveis e lacrados, constando obrigatoriamente da parte externa de cada um as seguintes indicações:

ENVELOPE “A” - PROPOSTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CHAMAMENTO PÚBLICO CP - *SMAS* Nº 23/2024
[NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL]

ENVELOPE “B” - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CHAMAMENTO PÚBLICO CP - *SMAS* Nº 23/2024
[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 9** 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 5 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.	• Grau pleno de atendimento (0 a 10 pontos) • Grau satisfatório de atendimento (0 a 5 pontos) • Não atendimento ou atendimento insatisfatório (0 ponto)
E	**Fator Experiência**	**De 0 a 10**
	(i) Experiência da organização da sociedade civil correspondente ao tempo, em anos, na execução do objeto da parceria ou de natureza semelhante. (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. (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.	- Atendimento do item (i) (0 a 4 pontos) - Atendimento do item (ii) (0 a 4 pontos) - Atendimento do item (iii) (0 a 2 pontos)
C	**Fator Capacidade Operacional**	**De 0 a 60**
	(i) Dados técnicos da execução das tarefas e a metodologia empregada. (ii) Infraestrutura de apoio, declarando os equipamentos e programas (inclusive os recursos de informática	- Atendimento do item (i) (0 a 15 pontos) - Atendimento do item (ii) (0 a 25 pontos) - Atendimento do item (iii) (0 a 20 pontos)

	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. (iii) Organograma da equipe a ser alocada aos serviços com a descrição da qualificação do pessoal necessário, as atribuições e as responsabilidades das diversas áreas, bem como a lotação de cada uma dessas áreas.	
P	**Fator Preço (quanto maior, menor será a pontuação)**	**De 0 a 20**
	(i) Preço/valor de referência	

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 n.º 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 3 (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 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 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 VIII) 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 7 do presente Edital (Anexo X).

12.1.14. Certidões negativas de insolvência civil expedidas pelo distribuidor da sede da organização. Para as organizações sediadas na Cidade do Rio de Janeiro, a prova será feita mediante apresentação de certidões da 1ª Circunscrição do Registro Civil das Pessoas Naturais e do 2º Ofício 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.

12.2. 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 N° 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, a organização da sociedade civil será convocada para, no prazo de 2 (dois) dias, assinar o Termo de Colaboração.

15.2. Deixando a organização da sociedade civil de assinar o Termo de Colaboração no prazo de 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 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 em conta

bancária no 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 sustentabilidadedas ações apósa 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 42.696/2016; 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 42.696/2016, 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;
Anexo III – Minuta de Termo de Colaboração;
Anexo II A – Declaração de Conhecimento a Lei Federal n.º 12.846 de 1º de agosto de 2013
Anexo II B – Declaração de Responsabilização Civil e Administrativa

Anexo II C – Autorização - DECRETO RIO n.º 46.785/2019
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;
Anexo XIII - Autorização de uso da imagem/voz.

19.9. Este Edital e seus anexos contêm 106 (cento e seis) folhas, todas rubricadas pelo Presidente da Comissão de Seleção.

Rio de Janeiro, 28 de junho de 2024.

_____
Carla Silva Julião
Presidente da Comissão de Seleção

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO
SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS
LOTE IV - URS RIO ACOLHEDOR - 2024

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 descrita 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 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 consequentemente 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 a 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 temporário, 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 à população em situação de rua, os Centros de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro POP, os Centros

de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS, bem como os Serviços de Acolhimento Institucional – Casas de Passagens, Unidades de Acolhimento, República para Jovens e Albergues Mais Tempo –, que constituem junto à rede socioassistencial, o conjunto de ações que devem promover a construção de novos projetos de vida que objetivem a saída das ruas e defesa afirmativa de direitos.

1.1. Público-Alvo: Homens adultos, cujos vínculos familiares estejam rompidos ou fragilizados, que não dispõem de condições de autossustento, de retaguarda familiar temporária ou permanente, e que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência.

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 do público-alvo que, por motivos diversos, precisaram ser afastados de suas famílias e/ou casas. Desta forma, a legislação existente prevê a excepcionalidade e temporalidade 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 expressões 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 consequente vivência nas ruas, entre tantos outros.
O acolhimento institucional nas Unidades de Reinserção Social deve ser ofertado como medida emergencial e temporária, 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 Instituição

capaz de colaborar no atendimento integral aos adultos do sexo masculino 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. Atualmente, o acesso para o acolhimento de adultos e famílias no Município do Rio de Janeiro é via regulação realizada pela Central de Recepção de Adultos e Famílias Tom Jobim. Esta atua como porta de entrada para os indivíduos, prioritariamente com histórico de vivência nas ruas e sequelas decorrentes dessa vivência e abandono. Sendo retaguarda imediata a todos os programas e projetos voltados para a abordagem dessa população que se encontra nas ruas da cidade do Rio de Janeiro, realizando interlocução permanente com todos os órgãos de garantia de direitos. Portanto, o acolhimento é emergencial, temporário e transitório, em comparação com acolhimento institucional tipificado.

A equipe técnica da Central de Regulação de vagas é constituída por suporte administrativo e profissionais de nível superior com competência para o desempenho da articulação com a média complexidade, Poder Judiciário, Ministério Público e outros setores, nas avaliações das demandas, controle das vagas disponíveis, captação de vagas, dentre outros processos.

Realizados os primeiros procedimentos e atendimentos iniciais, os usuários são encaminhados a vagas de acolhimento institucional nas URS – Unidades de Reinserção Social do município, ou, ainda, em abrigos institucionais privados que mantém relação contratual com a Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com as modalidades de atendimento.

O presente plano de trabalho versa sobre a proposta de parceria para execução da metodologia empregada na Unidade de Reinserção Social Rio Acolhedor que acolhe homens adultos, conforme detalhamento adiante. Destaca-se como inovação nessa proposta a criação do módulo - Fase 1, contendo uma unidade voltada para entrada de homens adultos que funcionará em constante interação à Central de Recepção de Adultos e Família Tom Jobim, constituindo-se em uma porta de entrada para essa população na Zona Oeste da cidade, atuando também, como uma retaguarda no processo de regulação de vagas.

Justifica-se a necessidade, considerando a parceria 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 voltadas a este público. Pelo presente, seguem apontamentos pertinentes ao serviço de acolhimento institucional na cidade o do Rio de Janeiro em atendimento à população em situação de rua que se constitui em um grupo de pessoas marcadas por vulnerabilidades e riscos sociais e necessitam de ações públicas que atendam suas demandas e contribuam para a melhoria de sua qualidade de vida.

Dados obtidos no Censo 2022, apontaram que 7.865 pessoas que se encontram em situação de rua, essa população é predominantemente masculina, totalizando 6.443 indivíduos, dentre crianças, adolescentes, homens e idosos que demandam à Política de Proteção Social Especial de Alta Complexidade a oferta de unidades de acolhimento institucional. Podemos afirmar ainda que dentro do universo masculino da população em situação de rua, a maioria é de homens na faixa etária, entre 18 a 59 anos, todos em idade economicamente produtiva, cujos principais motivos da ida para as ruas são o conflito familiar e o uso abusivo de álcool e drogas.

Os serviços de acolhimento em vigência são executados por cogestão na modalidade de Termo de Colaboração e apresentam propostas de intervenções estabelecidas em plano de trabalho que compõem os processos administrativos e técnicos. Na decorrência desta execução se faz pertinente dimensionar algumas necessidades na revisão deste instrumento tendo a perspectiva de melhor exequibilidade das intervenções técnicas, buscando alcance efetivo às necessidades dos acolhidos, metas e produtos estabelecidos.

3. OBJETO

Estabelecer parceria com a sociedade civil, que assegure o apoio operacional e técnico do serviço executado **de Acolhimento Institucional para Adultos – Lote, IV destinando equipes para atuar na Unidade de Reinserção Social Rio Acolhedor,** na cidade do Rio de Janeiro.

4. OBJETIVOS

De acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais os objetivos que compõem os Serviços de Acolhimento Institucional são:

Acolher e garantir proteção integral em condições de dignidade;

Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência, ruptura de vínculos e violação de direitos;
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 atendido.
Contribuir para o restabelecimento de vínculos familiares e/ou sociais;

Promover ações para a reinserção familiar e/ou comunitária, bem como para a emancipação, protagonismo e autonomia dos usuários;
Potencializar as ações de nível gerencial por intermédio da complementação dos recursos humanos que irão compor as equipes de apoio à gestão.

5. PRESSUPOSTOS

Por meio do Termo de Colaboração, as ações a serem desempenhadas no âmbito da 10º CAS – Coordenadoria de Assistência Social, pelo **Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos – lote IV, destinando equipes para atuar na URS Rio Acolhedor** composta das Unidades: **Fase 1 - Módulo Parque Madureira (48 Homens), Praça Mauá (48 homens), Arcos da Lapa (48 homens), Quinta da Boa Vista (48 homens), Praça XV (46 homens), Maracanã (46 homens), Pão de Açúcar (46 homens) e Cristo Redentor (46 homens).**

A prestação de serviço deverá garantir os seguintes pressupostos:

Composição de uma estrutura mínima – recursos humanos e materiais – para a execução das várias ações de responsabilidade do serviço;

Elaboração do Plano de Acompanhamento Individual ou Familiar pelas equipes a fim de possibilitar o processo de saída efetiva das ruas e o 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;

Promoção de ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias;

Promoção de ações para a reinserção familiar e comunitária.

5.1 Público / Meta:

A Unidade funciona todos os dias da semana, 24 horas/dia, em função da especificidade do serviço. O Termo de Colaboração deverá ser firmado

considerando o detalhamento abaixo:

Lote IV	**URS Rio Acolhedor** (Adultos homens) Rua Hermínio Aurélio Sampaio nº 105 – Santa Cruz	**Unidades:** **Fase 1 - Módulo Parque Madureira (48 Homens);** **Praça Mauá (48 homens);** **Arcos da Lapa (48 homens);** **Quinta da Boa Vista (48 homens);** **Praça XV (46 homens);** **Maracanã (46 homens);** **Pão de Açúcar (46 homens);** **Cristo Redentor (46 homens);** **Total: 376 Homens adultos**

6. PRODUTO:

Com a parceria a ser estabelecida, a instituição 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 unidade	Realizar o acolhimento institucional dos usuários encaminhados a unidade de acordo com a capacidade previamente instalada.	Mensal	Relatório quantitativo entregue em meio físico e digital.
Capacitação continuada da equipe.	Gerência de Educação Permanente (CGSIMAS), a fim de nivelar conhecimento da equipe e inserir novos temas	Trimestral	Cronograma e plano de qualificação entregue e validado pelo

	para discussão no dia a dia dos profissionais que atuam com este público.		CGSIMAS/GDEP; Listas de Presença dos encontros em meio físico e digital.
Mapeamento da rede socioassistencial existente no território onde a instituição está inserida (saúde, trabalho e renda, habitação, educação, segurança alimentar e nutricional, outras redes de apoio formal e informal)	Produzir estudo que aponte quais e quantas são as instituições e organizações de atendimento à população em vulnerabilidade social e violação de direitos nas áreas próximas à unidade de acolhimento, a fim de gerar agendas de aproximação com as mesmas para trabalho integrado.	Semestral	Relatório qualitativo entregue em meio físico e digital.
Mapeamento dos perfis dos usuários atendidos na unidade de acolhimento.	Produzir estudos para identificação do perfil da população atendida na unidade.	Semestral	Relatório qualitativo entregue em meio físico e digital.

7. ATIVIDADES

O Serviço de Acolhimento Institucional configura-se como acolhimento provisório com estrutura para acolher, com privacidade, pessoas do mesmo sexo ou grupo familiar, e 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 unidades devem promover um acolhimento respeitoso, não estigmatizante nem segregador, que possibilite a escuta, apoio, orientações e encaminhamentos para a rede ser serviços com resolutividade das necessidades dos usuários.

O trabalho em conjunto com a rede de assistência social, sobretudo o CRAS, o CREAS e o Centro Pop, é fator fundamental no processo de construção e/ou resgate da autonomia.

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.

Entre as diversas ações para promover as seguranças sociais, destacamos as seguintes:

20. **Acesso à documentação civil** – estratégias de articulação e encaminhamento para a obtenção de documentação básica, incluindo Certidão de Nascimento, Carteira de Identidade, CPF, Carteira de Trabalho, Certificado de Reservista e Título de Eleitor;

21. **Acesso aos serviços de saúde** – o acompanhamento de saúde deve possuir fluxo local a ser estabelecido em conjunto com a Coordenadoria de Assistência Social, Coordenação de Área Programática, Centros Municipais de Saúde, Programa de Saúde da Família, Consultório na Rua, Emergências, de maneira, a possibilitar não somente o atendimento em casos emergenciais, mais o 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 o prover o controle da imunização.

22. **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;

23. **Acesso à rede de educação** – 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;

24. **Acesso a projetos/programas de capacitação, preparação para o mercado de trabalho e geração de renda** – os recursos comunitários e as instituições que promovem a capacitação, como principal estratégia para a inclusão produtiva e geração de renda devem ser mapeados;

Os programas e projetos governamentais ou não, 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 são recursos a serem amplamente utilizados pelos serviços que atendem à população em situação de rua. As iniciativas da própria SMAS, como as desenvolvidas pela Subsecretaria de Inclusão Socioprodutiva e Projetos Especiais (SUBISPE), são primordiais para a inclusão produtiva desta população;

25. **Acesso ao Sistema de Garantia de Direitos – 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;

26. **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 existentes. É necessário, também, articular meios de organização para o aluguel de imóveis, individual ou coletivamente, quando possível;

27. **Inclusão no CadÚnico**, **programa de transferência de renda ou benefícios previdenciários** – O atendimento deve proporcionar a avaliação

para inclusão em de programas de transferência de renda ou de benefícios socioassistenciais como o BPC (Benefício de Prestação Continuada), 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 inclusão no CadÚnico dar-se-á via agendamento na Central CadRio.

28. Possibilitar a **ampliação do universo cultural e artístico** do usuário acolhido.

8. METODOLOGIA

A partir dos referenciais da Tipificação busca-se uma organização gerencial que auxilie na qualificação do acompanhamento familiar, com a construção de mecanismos baseados na realidade de cada usuário. Deverá ser promovido um processo de acompanhamento participativo entre as equipes e seus beneficiários de forma a possibilitar a construção de um processo autónomo e de cidadania.

A partir dos objetivos foi pensada uma metodologia de trabalho que prima pela construção contínua e permanente do Plano de Desenvolvimento Individual – PDI, 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 Entrada de usuários 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 de instrumentos específicos, e de procedimentos técnicos que indicam à necessidade de promover a articulação intersetorial, justificando sua importância para o trabalho durante o acolhimento e desligamento, que deverá ser articulado e sustentado pela equipe da unidade junto aos CREAS/CRAS do território aonde será efetivada a reinserção social.

A organização do trabalho a ser realizado pelos serviços de acolhimento institucional de adultos deve 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 –** estimular o desenvolvimento do convívio grupal, assegurando espaços para as relações de troca, solidariedade, respeito mútuo e conhecimento diversos;
- **Encaminhamentos –** visam garantir o acesso às políticas públicas de saúde, educação, habitação e serviços socioassistenciais;
- **Regularização da Situação Civil –** garantir a expedição de documentação básica;
- **Guarda de documentação –** deverá ser providenciada 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 socioassistenciais 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;
- **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 de forma sustentável.

9. Recursos Humanos

A equipe responsável pela cogestão e execução das ações deverá ter conhecimento multidisciplinar para o desenvolvimento e acompanhamento das atividades constantes no presente Plano de Trabalho. O processo seletivo do quadro de profissionais do serviço ocorrerá pela Organização da Sociedade Civil/OSC, e será monitorado pela Coordenadoria Geral de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social (CGSIMAS), através da Gerência de Planejamento, Regulação e Gestão de Pessoas (GPRGP). Uma vez selecionados, os profissionais contratados poderão ser substituídos, conforme a necessidade do serviço ou a requerimento dos interessados. Caberá ao parceiro contratar os profissionais necessários à 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. A capacitação continuada dos profissionais selecionados será realizada pela cogestora, que apresentará o planejamento das atividades de capacitação à Gerência de Desenvolvimento e Educação Permanente (GDEP). No final do período de 12 meses, entregar à GDEP o relatório qualitativo e quantitativo das capacitações realizadas.

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

Profissionais de nível superior (gestão e atendimento técnico): Assistente Social, Advogado, Pedagogo, Psicólogo, e outros, de acordo com as especificidades de cada Serviço/Programa/Projeto.

Profissionais de nível médio e fundamental (atendimento direto, apoio administrativo e operacional): Educador Social, 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 a escolaridade exigida e, quando for o caso, registro nos conselhos de classe; perfil e habilidades para o desenvolvimento do trabalho social com população em situação de rua.

A seguir segue quadro com o quantitativo de profissionais por unidade, especialidade e carga horária.

LOTE IV - ADULTO E IDOSO				
LOTE IV - ADULTO E IDOSO	**CARGO**	**FUNÇÃO**	**QUANTITATIVO**	**CARGA HORÁRIA**
APOIO À GESTÃO	ASSISTENTE II	ASSISTENTE II	2	44h/sem.
	SUPERVISOR II	SUPERVISOR II	2	44h/sem.
	ASSISTENTE III	ASSISTENTE III	1	44h/sem.
	AUXILIAR II	AUXILIAR II	1	44h/sem.
		SUB TOTAL – APOIO A GESTÃO	**6**	
SUPORTE AO LOTE	COORDENADOR I	COORDENADOR GERAL	1	44h/sem.
	SUPERVISOR I	DIRETOR DAS UNIDADES	8	44h/sem.
	SUPERVISOR II	ASSESSOR	2	44h/sem.
	NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA	2	40h/sem
	ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL	4	30h/sem.
	ASSISTENTE I	ENFERMEIRO	1	35:30h/sem.
		EDUCADOR FÍSICO	1	44h/sem.
	ASSISTENTE II	ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	2	44h/sem.
		EDUCADOR LÍDER DIURNO	6	12x36
		EDUCADOR LÍDER NOTURNO	4	12x36
		TÉCNICO DE ENFERMAGEM	2	31h/sem.
		ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO	3	44h/sem.
	SUPERVISOR III	SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO LÍDER	1	44h/sem.
	ASSISTENTE III	ADMINISTRATIVO	3	44h/sem.
		APOIO LOGÍSTICO	2	44h/sem.
	AUXILIAR I	COZINHEIRO DIURNO	10	12x36
		COZINHEIRO NOTURNO	5	12x36
	AUXILIAR II	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NOTURNO	5	12x36
		CONTROLADOR DE ACESSO DIURNO	4	12x36
		CONTROLADOR DE ACESSO NOTURNO	2	12x36
		SUB TOTAL – APOIO AO LOTE	**68**	
URS RIO ACOLHEDOR (UNIDADE: ARCOS DA LAPA **META: 48**	ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL	2	30h/sem.
	PSICÓLOGO	PSICÓLOGO	2	32:30h/sem.

ADULTO MASCULINO)	EDUCADOR SOCIAL	EDUCADOR SOCIAL DIURNO	8	12x36
		EDUCADOR SOCIAL NOTURNO	6	12x36
	AUXILIAR II	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO	2	12x36
		SUB TOTAL	**20**	
URS RIO ACOLHEDOR (UNIDADE: QUINTA DA BOA VISTA **META: 48 ADULTO MASCULINO**))	ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL	2	30h/sem.
	PSICÓLOGO	PSICÓLOGO	2	32:30h/sem.
	EDUCADOR SOCIAL	EDUCADOR SOCIAL DIURNO	8	12x36
		EDUCADOR SOCIAL NOTURNO	6	12x36
	AUXILIAR II	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO	2	12x36
		SUB TOTAL	**20**	
URS RIO ACOLHEDOR (UNIDADE: MARACANÃ **META: 46 ADULTO MASCULINO**)	ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL	2	30h/sem.
	PSICÓLOGO	PSICÓLOGO	2	32:30h/sem.
	EDUCADOR SOCIAL	EDUCADOR SOCIAL DIURNO	8	12x36
		EDUCADOR SOCIAL NOTURNO	6	12x36
	AUXILIAR II	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO	2	12x36
		SUB TOTAL	**20**	
URS RIO ACOLHEDOR (UNIDADE: PÃO DE AÇÚCAR **META: 46 ADULTO MASCULINO**)	ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL	2	30h/sem.
	PSICÓLOGO	PSICÓLOGO	2	32:30h/sem.
	EDUCADOR SOCIAL	EDUCADOR SOCIAL DIURNO	8	12x36
		EDUCADOR SOCIAL NOTURNO	6	12x36
	AUXILIAR II	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO	2	12x36
		SUB TOTAL	**20**	
URS RIO ACOLHEDOR (UNIDADE: PARQUE MADUREIRA **META: 48 ADULTO MASCULINO**)	ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL	2	30h/sem.
	PSICÓLOGO	PSICÓLOGO	2	32:30h/sem.
	EDUCADOR SOCIAL	EDUCADOR SOCIAL DIURNO	8	12x36
		EDUCADOR SOCIAL NOTURNO	6	12x36
	AUXILIAR II	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO	2	12x36
		SUB TOTAL	**20**	
URS RIO ACOLHEDOR (UNIDADE: PRAÇA MAUÁ **META: 48 ADULTO MASCULINO**)	ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL	2	30h/sem.
	PSICÓLOGO	PSICÓLOGO	2	32:30h/sem.
	EDUCADOR SOCIAL	EDUCADOR SOCIAL DIURNO	8	12x36
		EDUCADOR SOCIAL NOTURNO	6	12x36
	AUXILIAR II	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO	2	12x36
		SUB TOTAL	**20**	
URS RIO ACOLHEDOR (UNIDADE: PRAÇA XV **META: 46 ADULTO MASCULINO**)	ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL	2	30h/sem.
	PSICÓLOGO	PSICÓLOGO	2	32:30h/sem.
	EDUCADOR SOCIAL	EDUCADOR SOCIAL DIURNO	8	12x36
		EDUCADOR SOCIAL NOTURNO	6	12x36
	AUXILIAR II	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO	2	12x36
		SUB TOTAL	**20**	
URS RIO ACOLHEDOR (UNIDADE: CRISTO REDENTOR **META: 46 ADULTO MASCULINO**)	ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL	2	30h/sem.
	PSICÓLOGO	PSICÓLOGO	2	32:30h/sem.
	EDUCADOR SOCIAL	EDUCADOR SOCIAL DIURNO	8	12x36
		EDUCADOR SOCIAL NOTURNO	6	12x36
	AUXILIAR II	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO	2	12x36
Total de usuários: 376		**SUB TOTAL**	**20**	
		TOTAL GERAL	**234**	

10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Todo o processo de avaliação inicia com o monitoramento das ações desenvolvidas, e serve para medir e analisar o andamento do serviço planejado. O relatório descritivo mensal das ações deverá ser utilizado como instrumento de acompanhamento para esse tipo de avaliação.

O monitoramento de projetos é feito através da comparação entre a execução e as metas definidas, envolve a garantia e controle se as ações estão no caminho certo ou não, possibilitando os ajustes necessários para o alcance dos objetivos.

Para o processo de avaliação deverão constar da rotina da organização parceira:

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, constando os dias da semana, escalas e horários;
3. Otimização dos recursos fazendo a cotação de preços dos gastos realizados, garantindo uma boa aplicação dos mesmos;
4. Acompanhamento do desembolso dos recursos e a execução do mesmo, garantindo o bom uso do dinheiro público;
5. Execução das atividades planejadas pela SMAS, assegurando que o público- alvo esteja inserido nas políticas públicas de Assistência Social;
6. Garantia da infraestrutura necessária para o atendimento e êxito da proposta;
7. Prestação de contas da utilização dos recursos em conformidade com a legislação vigente.

A avaliação deverá ser realizada com a equipe de profissionais dos serviços, usuários 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.

Os relatórios deverão ser apresentados em material impresso e encadernado, 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.

11. PRAZOS

A execução do presente Termo de Colaboração dar-se-á no período de 24 meses.

A Organização da Sociedade Civil/OSC deverá encaminhar a prestação de contas mensalmente até o décimo dia útil do mês subsequente, através do Painel de Gestão (Plataforma OSINFO).

A prestação de contas conterá 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, o demonstrativo de custos rescisórios (Mapa de Provisionamento), enviar 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,(provisionamento de verbas rescisórias). Faz-se necessário apresentar os relatórios de Execução do Objeto, bem como o Relatório de Atividades, comprovando as metas realizadas no período e também o demonstrativo de aquisição de bens (mesmo que não haja). Deverá constar ainda: Declaração de Veracidade de Informações; Declaração de Liquidação ELD13; Anexos da CODESP de I a V; contratos firmados com terceiros e certidões negativas. Vale ressaltar que os documentos insertos no OSINFO deverão estar assinados pelo representante legal e pelo contador da Instituição.

A Subsecretaria de Gestão e a Subsecretaria de Proteção Social Especial 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/OSC 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.

12. CUSTOS

12.1 RECURSOS HUMANOS:

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

O processo seletivo ocorrerá pela Organização da Sociedade Civil/OSC, e monitorado pela Coordenadoria Geral de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social (CGSIMAS), através da Gerência de Planejamento, Regulação e Gestão de Pessoas (GPRGP). Uma vez selecionado, o profissional será contratado pela organização da sociedade civil e terá sua atuação regida pelas regras da Consolidação das Leis Trabalhistas.

12.2 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) ou 90 (noventa) dias.

12.2 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.

12.3 FORMA E FREQUÊNCIA DE VERIFICAÇÃO:

A Organização da Sociedade Civil é responsável pelo controle de frequência e do 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 instituição se responsabilizará pela entrega e retirada da Folha de Ponto na unidade, bem como pela orientação aos funcionários quanto ao preenchimento da mesma.

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

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

12.5 RESERVA DE VAGAS:

Para atendimento à legislação vigente, a instituição 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.

12.6 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%

12.7 ALIMENTAÇÃO:

Alimentação é provisionamento fundamental no acolhimento institucional considerando os conceitos fundamentais de segurança alimentar, principalmente, no cenário de uma população desprovida de de mínimos sociais. Chamamos a atenção para os valores praticados e o impacto da inflação nos últimos meses, o que tem relação direta com o quantitativo adquirido, tendo em vista que os valores provisionados para a aquisição destes insumos não são variáveis. Desta forma a aquisição fica comprometida quanto a quantidade necessária para atender a demanda. Assim sendo é importante a revisão deste item oportunizando um aditivo de valores ao que vem sendo praticado, sugerindo a avaliação da per capta pela Coordenadoria de Segurança Alimentar.

A alimentação oferecida na unidade de serviço deverá obedecer ao planejamento nutricional, orientado pela Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional 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.

Alimentação é provisionamento fundamental no acolhimento institucional considerando os conceitos fundamentais de segurança alimentar, principalmente, no cenário de uma população desprovida de de mínimos sociais. Chamamos a atenção para os valores praticados e o impacto da inflação nos últimos meses, o que tem relação direta com o quantitativo adquirido, tendo em vista que os valores provisionados para a aquisição destes insumos não são variáveis. Desta forma a aquisição fica comprometida quanto a quantidade necessária para atender a demanda. Assim sendo é importante a

revisão deste item oportunizando um aditivo de valores ao que vem sendo praticado, sugerindo a avaliação da per capta pela Coordenadoria de Segurança Alimentar.

Aos usuários acolhidos serão oferecidas as refeições, considerando-se as particularidades, quanto às condições fisiopatológicas e propostas a serem desenvolvidas.

Segue provisionamento mensal da alimentação.

URS	Meta	Desjejum	Almoço	Lanche	Jantar	Ceia	Total de Refeições/ Dia	Total Mensal
Rio Acolhedor	376	376	376	376	376	376	376 x 5 = 1.880	1.880 x 30 = 56.400

12.8 MATERIAIS PARA O TRABALHO SOCIOEDUCATIVO E PEDAGÓGICO:

Para as atividades coletivas serão necessários materiais para o desenvolvimento de atenção individual, de oficinas socioeducativas e pedagógicas e de capacitação ocupacional ou profissional. As quantidades devem ser compatíveis com a capacidade de atendimento da unidade de execução da parceria e com as atividades propostas no plano de trabalho.

Dentre os insumos, importa registrar que a necessidade de material pedagógico se configura como fundamental no desenvolvimento do processo interdisciplinar e didático para e com os usuários, sendo este um elemento que possibilita trabalhar a conexão construtiva das ações interventivas favorecido pelo campo visual, lúdico e didático.

12.9 DESPESA COM LOCAÇÃO DE VEÍCULOS:

LOTE	URS	Veiculos	Tipo	Dias
VI	Rio Acolhedor	1 sedan /10hs diurna	IV	30
		2 van /12hs diurnas	II	30
		1 van/12hs noturna	II	30

Caberá à Organização da Sociedade Civil administrar em cada unidade, conforme valor fixado na Planilha de Custos, os recursos para custear as despesas com transporte dos usuários e funcionários para as ações, sejam planejadas ou emergenciais.

A necessidade do recurso se justifica pela especificidade do trabalho socioassistencial, de modo a deslocar funcionários em visitas domiciliares, reuniões institucionais, deslocamento de usuários para atividades de lazer, atendimento médico, verificações de notificações advindas do sistema judiciário e outras situações relacionadas à execução das ações da unidade.

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

Compete à instituição parceira manter o controle de utilização dos veículos à disposição do serviço e disponibilizá-lo para consulta pelo Gestor da Parceria, quando solicitado.

O veículo deve estar segurado com cobertura compatível à atividade executada.

O item combustível, está diretamente associado às demandas de atenção às necessidades do usuário, principalmente saúde e documentação, itens essenciais para a perspectiva da reinserção social. O aumento expressivo do preço do combustível no país é assunto de grande repercussão tendo impacto direto em diversos outros insumos.

12.10 MATERIAL DE ESCRITÓRIO:

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

ESCRITÓRIO	UNIDADE	QUANTIDADE
ALMOFADA PARA CARIMBO	UNIDADE	1
APONTADOR CAIXA C/24	UNIDADE	1
BORRACHA BRANCA C/CAPA	UNIDADE	1
CADERNO CAPA DURA 96 FLS	UNIDADE	2
CAIXA DE CLIPS TAMANHO 2,0	CAIXA	3
CAIXA DE CLIPS TAMANHO 8,0	CAIXA	3
CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL CX C/ 50	CAIXA	2
CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA	UNID	5

ESCRITÓRIO	UNIDADE	QUANTIDADE
CANETA HIDROGRÁFICA AZUL	UNIDADE	5
CANETA HIDROGRÁFICA PRETO	UNIDADE	5
CANETA HIDROGRÁFICA VERMELHA	UNIDADE	5
COLA EM BASTÃO	PCT/12	1
COLA EM BASTÃO	UNIDADE	0
CORRETIVO EM FITA	UNIDADE	2
CORRETIVO LÍQUIDO/12	UNIDADE	2
CORRETIVO LIQUIDO	UNIDADE	0
SACO PLÁSTICO OFICIO A4 (4 FUROS PCT/100)	PCT	2
ESTILETE LARGO	UNIDADE	2
FITA CREPE 48MM X 50M	UNIDADE	1
FITA PARA EMBALAGEM TRANSPARENTE	UNIDADE	2
GRAMPEADOR (PEQUENO)	UNIDADE	1
GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6-C/500	CAIXA	1
LÁPIS PRETO C/12 UNIDADES	CAIXA	0
LÁPIS PRETO C/50 UNIDADES	CAIXA	1
LIVRO ATA 100 FLS	UNIDADE	1
LIVRO ATA 200 FLS	UNIDADE	1
LIVRO PROTOCOLO 100 FLS	UNIDADE	1
MARCADOR P/QB WBM7 AZUL	UNIDADE	1
MARCADOR P/QB WBM7 VERMELHO	UNIDADE	1
MARCADOR P/QB WBM7 PRETO	UNIDADE	1
MARCA TEXTO	CX/12	1
PAPEL CHAMEX A4	RESMA	30
BLOCO POST-IT 76X76	PCT	1
PERFURADOR DE METAL 4 FUROS	UNIDADE	1
TINTA PARA CARIMBO	UNIDADE	1
PASTA ARQUIVO MORTO (BOX) PCT C/ 5 UNIDADES	PCT	3
TESOURA ESCOLAR	UNIDADE	3
TESOURA GRANDE	UNIDADE	3
COLA BRANCA LÍQUIDA PEQUENA 40G	UNIDADE	0
PASTA SUSPENSA PLÁSTICA PARA ARQUIVO PCT C/ 10 UNID	PCT	5
BLOCO ADESIVO 38X50 C/4 UNIDADES	PCT	2
VISOR CRISTAL + ETIQUETA BRANCA PARA PASTA SUSPENSA CX 50	CX	2
PERCEVEJO	CX/100	1
FURADOR	UNIDADE	1
FITA ADESIVA TRANSPARENTE FINA (DUREX) 12MMX50M – 5 UNID	PACOTE	1
FITA ADESIVA TRANSPARENTE GROSSA (DUREX) 48MMX45M	UNIDADE	1

ESCRITÓRIO	UNIDADE	QUANTIDADE
FITA DUPLA FACE 18MMX30M	UNIDADE	1
CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	UNIDADE	0
RÉGUA 30 CM	UNIDADE	1
PORTA CANETA E CLIPS	UNIDADE	0
CANETA PERMANENTE PRETA (PILOT)	UNIDADE	1
PASTA FINA PAPELÃO COM ELÁSTICO	UNIDADE	0
PASTA GROSSA PLÁSTICA COM ELÁSTICO	UNIDADE	2
ENVELOPES PAPEL KRAFT 80 GR – 240MMX340MM C/ 10 UNID	PACOTE	1
PLÁSTICO A4 - 4 FUROS – 0,10 MM – C/ 50 UNID	PACOTE	1
TONNER IMPRESSORA – **INFORMAR MODELO – CÉLULA DESBLOQUEADA**	UNIDADE	0

12.11 Material 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.

PEDAGÓGICO	UNIDADE	QUANTIDADE
BLOCO ADESIVO PARA RECADO AUTOADESIVO 38X50 C/4-100FLS	UNIDADE	3
CANETA HIDROCOR	PCT/6	3
CARTOLINA AMARELA	UNIDADE	10
CARTOLINA AZUL	UNIDADE	10
CARTOLINA BRANCA	UNIDADE	10
CARTOLINA VERMELHA	UNIDADE	10
COLA BRANCA GRANDE/1 LT	LT	10
COLA COLORIDA 4 CORES C/KIT	CX	4
COLA DE ISOPOR 40GRS	UNIDADE	4
ELÁSTICO AMARELO PCT/1200	PCT	2
FITA DUPLA FACE	UNIDADE	2
GIZ DE CERA PEQ C12 48G	CX	10
JOGO DE CARTAS UNO	UNIDADE	2
JOGO DE MEMÓRIA PEQUENO	UNIDADE	2
LÁPIS DE COR 24 CORES KIT	CX	2
MASSA DE MODELAR CX/12	CX	4

PEDAGÓGICO	UNIDADE	QUANTIDADE
PAPEL 40KG	PCT	4
PAPEL CREPOM COLORIDO	ROLOS	4
PAPEL PARDO	FOLHA	4
PASTA POLIONDA AZUL	UNIDADE	4
PASTA POLIONDA VERMELHA	UNIDADE	2
PASTA SUSPENSA PLÁSTICA	UNIDADE	20
PINCEL C/12	PCT/12	4
PISTOLA COLA QUENTE	UNIDADE	4
PLACA DE EVA 35X30 AMARELA	UNIDADE	10
PLACA DE EVA 35X30 AZUL	UNIDADE	10
PLACA DE EVA 35X30 PRETA	UNIDADE	5
PLACA DE EVA 35X30 VERDE	UNIDADE	4
PLACA DE EVA 35X30 VERMELHA	UNIDADE	5
REFIL DE COLA QUENTE FINA	PCT C/10	1
TEMPERA GUACHE 30ML C/6 CORES	UNIDADE	5

12.12 DESPESAS COM CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇOS:

Estão previstos insumos para as despesas com fornecimento de água, luz, telefone, internet e televisão a cabo.

12.13 MATERIAL DE LIMPEZA

Para higienizar ambientes, eliminar bactérias, promover e manter a unidade de acolhimento um ambiente limpo e agradável, é necessária a intensificação dos cuidados profiláticos para controle e prevenção de contaminação de diversas doenças. Assim, estão previstos custos para a obtenção de materiais de limpeza objetivando a sistematização das ações de limpeza e higienização dos espaços físicos.

LIMPEZA	UNIDADE	QUANTIDADE
VALOR RUBRICA		
ÁLCOOL GEL - 500 GR	UNIDADE	50
ÁLCOOL LIQUIDO 70%	LT	30
ÁLCOOL LÍQUIDO 70%	BB	30
ALVEJANTE	LT	0
ALVEJANTE (5LTROS)	BB	10
BALDE PLÁSTICO 8 LTS	UNIDADE	10
HIPOCLORITO DE SÓDIO	BB	160
COPO DESCARTÁVEL 200 ML-CX C/ 2500	CX	5
COPO DESCARTÁVEL 200 ML- PCT C/ 100 UNID	TIRA	0
DESENGORDURANTE CORDEX 500ML	UNIDADE	0

DESENGORDURANTE CORDEX (5 L)	BB	10
DESINFETANTE (BB 5 litros)	BB	160
DESODORIZADOR DE AMBIENTE C/360 ML	UNIDADE	10
DETERGENTE EM PÓ	KG	400
DETERGENTE LÍQUIDO (500 ml)	UNIDADE	60
ESPONJA DUPLA FACE (PACOTE COM 4 UNIDADES)	PCT	60
FLANELA 30X40	PCT	60
GUARDANAPO 20X20 PACOTE/100	UNIDADE	30
INSETICIDA SPRAY/AEROSSOL (360 ml)	UNIDADE	30
LIMPADOR MULTIUSO 500ML	UNIDADE	60
LIMPA VIDRO 500ML	UNIDADE	50
LIXEIRA DE BANHEIRO 20 LTS	UNIDADE	10
LIXEIRA DE BANHEIRO 30 LTS	UNIDADE	10
LUSTRA MOVEIS 200 ML	UNIDADE	50
LUVA LATEX MULTIUSO AMARELA TAMANHO M	PAR	10
LUVA LATEX MULTIUSO AMARELA TAMANHO G	PAR	40
LYSOFORM (1 litro)	UNIDADE	200
ODORIZADOR ULTRA FLASH 400ML	UNIDADE	30
PÁ DE LIXO PEQUENA COM CABO	UNIDADE	30
PANO DE CHÃO	UNIDADE	60
PANO DE PRATO	UNIDADE	60
PAPEL TOALHA ABSORVENTE (2 ROLOS COM 60 TOALHAS CADA)	ROLO	40
PAPEL TOALHA BRANCO INTERFOLHA 21X20 C/1000	PCT	40
PEDRA SANITÁRIA	UNIDADE	60
PERFEX PCT/5	PCT	160
REPELENTE 200 ML	UNIDADE	10
RODO 60 CM C/CABO	UNIDADE	10
RODO 40CM C/CABO	UNIDADE	10
SABÃO LIQUIDO – 5l	BB	100
SABÃO EM BARRA PCT /5	PCT	20
SABÃO PASTOS0 400 GR	UNIDADE	20
SACO DE LIXO (40 litros) PACOTE C/100 UNIDADES	FARDO	10
SACO DE LIXO (60 litros) PACOTE C/100 UNIDADES	FARDO	20
SACO DE LIXO (100 LITROS) PACOTE/100 UNIDADES	FARDO	20
SACO DE LIXO (200 LITROS) PACOTE/100 UNIDADES	FARDO	20
SACO DE LIXO (300 LITROS) PACOTE/100 UNIDADES	FARDO	20
SAPONÁCEO CREMOSO – 300 ML	UNIDADE	20
TOALHA PAPEL (SACO COM APROX. 700 FOLHAS)	PACOTE	20
VASSOURA (TIPO GARI)	UNIDADE	20
VASSOURA PIAÇAVA	UNIDADE	30
FÓSFORO EXTRA LONGO (CAIXA COM 200 UNIDADES)	UNIDADE	20
ESPONJA DE AÇO (PCT COM 8 UNIDADES)	PCT	20
SACO POLIETILENO (CONGELAMENTO) 60X90 – DENS .015 – PCT 1 KG	PCT	20
SACO POLIETILENO (CONGELAMENTO) 30X40 – DENS. 015 – PCT 1 KG	PCT	10
PANO DE CHÃO GRANDE	UNIDADE	20
AMACIANTE DE ROUPAS 5 LITROS	UNIDADE	20
PRENDEDOR DE ROUPAS C/ 24UNID	PCT	30
ESCOVA PARA LAVAR ROUPA	UNIDADE	20
ESCOVA PARA VASO SANITÁRIO	UNIDADE	20
DESENTUPIDOR DE PIA	UNIDADE	50
DESENTUPIDOR DE USO GERAL/VASO SANITÁRIO	UNIDADE	10
ROLO PAPEL ALUMÍNIO 45cm x 7,5m	UNIDADE	28

12.14 MATERIAL DE HIGIENE

Estão previstos custos para a obtenção de materiais essenciais de higiene

pessoal e de cuidado diário, com o objetivo de garantir melhores condições de saúde e bem-estar aos acolhidos.

HIGIENE	UNIDADE	QUANTIDADE
VALOR RUBRICA		
Absorvente PCT/40 UNID	unid	0
Condicionador /5LTS	BB	50
Shampoo/5LTS	BB	50
COTONETE – CX 75 UN	cx	10
Creme para pentear 500 ML	unid	50
Desodorante spray	unid	300
Escova de dentes	unid	300
Sabonete líquido (Refil) Bombona 5L	BB	50
Sabonete líquido para bebê (Refil) 250 ML	unid	10
Sabonete 90 gr	unid	160
Sabonete MINI/CX 500 UN	unid	10
Condicionador INFANTIL 500 ML	Unid	10
Shampoo INFANTIL 500 ML	UNId	10
LENÇO UMEDECIDO – 400 FLS	PCT	10
LUVA DE VINIL SEM PO PCT/100UNIDADES/TAMANHO G	PCT	70
SHAMPOO 500ML	Pct	20
CREME DENTAL 90g	Cx	250
HIDRATANTE CORPORAL	Unid	50
PAPEL HIGIÊNICO (C/64 ROLOS)	FARDO/64	30
PAPEL HIGIÊNICO FL DUPLA C/12	PCT/12	10
POMADA PARA ASSADURA	unid	10
SABONETE LÍQUIDO (5 litros)	BB	10
TOUCA TNT BRANCA C/100	UNID	6
Lâmina de barbear pct/10	Pct	50
MASCARAS DESCARTÁVEIS DUPLA CAMADA C/ 50 UNIDADES	PCT	6
FRALDA I**NFANTIL**-PCT/8-TAMANHO P	PCT	0
FRALDA **INFANTIL**-PCT/8-TAMANHO M	PCT	0
FRALDA **INFANTIL**-PCT/8-TAMANHO G	PCT	0
FRALDA **INFANTIL**-PCT/8-TAMANHO GG	PCT	0
FRALDA **INFANTIL**-PCT/8-TAMANHO EX	PCT	0
FRALDA **GERIATRICA** -PCT/9- TAMANHO P	PCT	0
FRALDA **GERIATRICA** -PCT/20- TAMANHO M	PCT	10
FRALDA **GERIATRICA** -PCT/20- TAMANHO G	PCT	60
FRALDA **GERIATRICA** – PCT/18 - TAMANHO EG	PCT	10
ESCOVA DE DENTE INFANTIL	UNIDADE	0
CREME DENTAL INFANTIL 50G	UNIDADE	0
PENTE PLÁSTICO SIMPLES 22 CM	UNIDADE	10
ESCOVA PLÁSTICA PARA CABELO SIMPLES	UNIDADE	10
ABSORVENTE NOTURNO C/ 8 UNID	PCT	0

13. CUSTOS INDIRETOS:

São as despesas previstas na Lei nº13.019, de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, alterada pela Lei Federal nº 13.204, de 2015, e que estão ligadas à execução do objeto

e o beneficiam indiretamente. Incluem-se nessa categoria despesas com recursos humanos, prestação de serviço, insumos ou obrigações legais decorrentes da prestação do serviço parceirizado, tais como: serviços contábeis, assessoria jurídica, serviços administrativos, dentre outros.

Todos os custos indiretos devem ser correlatos às características e ofertas do serviço parceiros, incrementando e proporcionando melhoria ao desenvolvimento das atividades, sem que beneficiem exclusivamente a Organização da Sociedade Civil.

13.1 AQUISIÇÃO DE BENS SERVIÇOS:

Pesquisa de Preços: procedimento para apuração do valor estimado da contratação do fornecimento dos bens e/ou serviços.

As pesquisas de preços devem 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 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 INSTITUIÇÃO justificar tecnicamente, no processo administrativo, o critério escolhido, preservando, em qualquer hipótese, a realidade do mercado.

13.2 DESPESAS COM SERVIÇOS 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.

Atenderá as demandas previstas dos usuários, das oito unidades de reinserção social, do Rio Acolhedor

13.3 DESPESAS COM DESINSETIZAÇÃO / DESRATIZAÇÃO / LIMPEZA E HIGIENE DE CAIXA D'ÁGUA.

Contratar serviços de dedetização, desratização, desinsetização,

desalojamento de vetores e insetos, com o fornecimento de mão de obra e todos os insumos necessários a execução dos serviços, nas áreas internas e externas da prefeitura, secretarias municipais, escolas e unidades de saúde, vem promover processo licitatório nos termos da legislação vigente, a fim de contratar empresa para execução dos serviços.

A solicitação, justifica-se em função do combate a vários tipos de insetos e animais nocivos à saúde, encontrados nas áreas internas e externas das edificações públicas municipais, tais como escorpião, ratos, formigas, mosquitos, morcegos, percevejos e outros que podem causar doenças graves às pessoas.

O serviço será garantido para todos os setores do Rio Acolhedor, englobando as oito unidades de acolhimento e os quinze setores administrativos, incluindo a direção geral da unidade.

O Rio Acolhedor conta com uma cisterna única e uma caixa d 'água única para todos os setores

14. DA ELABORAÇÃO E DA ABRANGÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

14.1 A prestação de contas deverá refletir a estrita conformidade com o edital de chamamento público, a planilha de custo, o plano de trabalho e o termo de colaboração celebrado com a organização da sociedade civil, cuja modalidade de comprovação dos serviços efetivamente prestados será por meio de Relatório de Execução do Objeto, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma de desembolso acordado, anexando-se documentos de comprovação da realização das ações, conforme disposto no instrumento da parceria, assinados pelo representante legal da organização

da sociedade civil, de acordo com o estabelecido na Resolução CGM Nº 1285, de 23 de fevereiro de 2017;

14.2 A prestação de contas deverá conter elementos que permitam ao gestor ou comissão gestora 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, relativamente às ações executadas pelas entidades prestadoras de serviços, até o período de que trata a prestação de contas;

14.3 Os recursos recebidos, através da instituição bancária designada pelo Município do Rio de Janeiro, deverão ser integralmente transferidos para a conta-corrente específica da parceria, isenta de tarifa bancária, exclusivamente aberta pela organização da sociedade civil para a movimentação dos repasses;

14.4 Os saldos dos recursos transferidos não utilizados serão aplicados na forma da regulamentação específica.

14.5 A aplicação financeira, caso haja, deverá ser vinculada à conta movimento descrita no subitem 11.4, que não poderá ter limites de créditos concedidos pela instituição financeira.

14.6 As receitas financeiras auferidas na forma do subitem 11.6 serão obrigatoriamente computadas a crédito do termo de colaboração ou fomento e aplicadas, exclusivamente,

no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas da parceria.

14.7 A prestação de contas deverá conter demonstrativo específico da manutenção do saldo não utilizado da verba rescisória trabalhista em aplicação financeira da parceria, em conformidade com a planilha de custos, conforme descrito no subitem 11.5.

14.8 O saldo da verba rescisória trabalhista não utilizado até o término de vigência do termo de colaboração ou fomento poderá ser transferido para a nova conta-corrente do termo, desde que mantido o objeto, a entidade, e as ações, sem interrupção, da parceria. O extrato com a comprovação da transferência deverá integrar a prestação de contas final do termo que está se encerrando, e a prestação de contas inicial do novo termo, com a indicação dos rendimentos financeiros auferidos no período, se for o caso.

15. QUALIFICAÇÃO:

A Organização e seus trabalhadores 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 Social

Função: Assistente Social

Perfil:

Ensino Superior completo em Serviço Social, com registro ativo no Conselho da Categoria Profissional; conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência em trabalho interdisciplinar.

Principais Atribuições:

As ações desenvolvidas pelo profissional devem estar em consonância com as deliberações existentes no seu órgão de classe, respeitando o respectivo código de ética, LEI N° 8.662, DE 7 DE JUNHO DE 1993 que Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências, e em consonância com a atividade fim de cada equipamento ou programa/projeto existente na SMAS. Prestar escuta qualificada para identificação das demandas de indivíduos ou famílias em situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; realizar atendimento individual ou em grupo, identificando situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; atuar na defesa de direitos e na garantia da cidadania dos usuários do SUAS; elaborar relatórios e pareceres sociais, para estudo de caso e acionamento do Sistema de Garantia de Direitos; realizar articulação com a rede socioassistencial, planejando ações e estratégias de atendimento aos usuários; Cabe ao Assistente Social atuar junto aos demais membros da equipe de referência/técnica na elaboração do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas; manter conduta profissional compatível com o disposto com o Código de Integridade do

Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021

Cargo: Psicólogo

Função:Psicólogo

Perfil:

Ensino Superior em Psicologia, com registro ativo no Conselho da Categoria Profissional; conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiências em trabalho interdisciplinar e, preferencialmente, na área de saúde mental e uso abusivo de drogas.

Principais Atribuições:

As ações desenvolvidas pelo profissional devem estar em consonância com as deliberações existentes no seu órgão de classe, respeitando o respectivo código de ética, e em consonância com a atividade fim de cada equipamento ou programa/projeto existente na SMAS.

Prestar escuta qualificada para identificação das demandas de indivíduos ou famílias em situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; realizar atendimento psicossocial individual ou em grupo, identificando situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; atuar na defesa de direitos e na garantia da cidadania dos usuários do SUAS; realizar articulação com a rede socioassistencial, planejando ações e estratégias de atendimento aos usuários; atuar junto aos demais membros da equipe de referência/técnica na elaboração do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas; elaborar relatórios técnicos para subsidiar a rede socioassistencial e o Sistema de Garantia de Direitos; manter conduta profissional compatível com o disposto com o Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021

Cargo: Pedagogo

Função: Pedagogo

Perfil:

Ensino Superior completo em Pedagogia, com certificado de instituição de ensino credenciada pelo MEC; conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência em trabalho interdisciplinar.

Principais Atribuições:

As ações desenvolvidas pelo profissional devem estar em consonância com a atividade fim de cada equipamento ou programa/projeto existente na SMAS; experiência em trabalho interdisciplinar. Realizar atendimento individual ou em grupo e prestar escuta qualificada para identificação das demandas de indivíduos ou famílias em situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; atuar na defesa de direitos e na garantia da cidadania dos usuários do SUAS; atuar junto aos demais membros da equipe de referência/técnica na elaboração do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas; elaborar relatórios técnicos para subsidiar a rede socioassistencial e o Sistema de Garantia de Direitos; desenvolver projetos, ações intersetoriais e ações educativas, promovendo a garantia de direito e conhecimento dos mesmos; estimular o desenvolvimento pedagógico no atendimento aos usuários; articular, em conjunto com a equipe multiprofissional, a orientação e informações sobre qualificação educacional; realizar articulação com a rede escolar e socioassistencial planejando ações e estratégias de atendimento aos usuários; realizar visitas domiciliares ou atendimento in loco; participar de reuniões com a direção das unidades, equipe técnica e administrativa (quando necessário) para planejamento e avaliação dos serviços; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre estrutura organizacional da SMAS; participar de cursos de capacitação e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos; manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº

50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Assistente I

Função: Advogado

Perfil:

Ensino Superior em Direito, com registro ativo na OAB; conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas e/ou benefícios socioassistenciais, experiência em trabalho interdisciplinar.

Principais Atribuições:

As ações desenvolvidas pelo profissional devem estar em consonância com as deliberações existentes no seu órgão de classe, respeitando o respectivo código de ética, e em consonância com a atividade fim de cada equipamento ou programa/projeto existente na SMAS.

Prestar escuta qualificada para identificação das demandas de indivíduos ou famílias em situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; realizar atendimento individual ou em grupo, identificando situações de vulnerabilidade social ou violações de direitos e providenciar os encaminhamentos cabíveis; atuar na defesa de direitos e na garantia da cidadania dos usuários do SUAS; realizar articulação com a rede socioassistencial, planejando ações e estratégias de atendimento aos usuários; atuar junto aos demais membros da equipe de referência/técnica na elaboração do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas; elaborar relatórios técnicos para subsidiar a rede socioassistencial e o Sistema de Garantia de Direitos; prestar orientações jurídicas básicas; elaborar relatórios técnicos para rede socioassistencial e subsidiar o Sistema de Garantia de Direitos; ter habilidade para mediar conflitos; manter conduta profissional compatível com o disposto com o Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021

Cargo: Assistente I
Função: Enfermeiro

Perfil:
Ensino Superior em Enfermagem, com registro ativo no Conselho da Categoria Profissional; conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas e/ou benefícios socioassistenciais, experiências em trabalho interdisciplinar e, preferencialmente, na área de saúde mental e uso abusivo de drogas.

Principais Atribuições:
As ações desenvolvidas pelo profissional devem estar em consonância com as deliberações existentes no seu órgão de classe, respeitando o respectivo código de ética, e em consonância com a atividade fim de cada equipamento ou programa/projeto existente na SMAS.
Realizar escuta qualificada para identificação das demandas de indivíduos ou famílias; manter articulação com os serviços de saúde de referência; orientar as equipes das Unidades sobre as especificidades dos cuidados de saúde dos usuários; realizar estudo de caso da situação de saúde dos usuários com os profissionais dos serviços da rede; realizar grupos com os usuários e equipes com abordagens preventivas de saúde; organizar o cuidado de saúde dos usuários; implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde; orientar as equipes para controle de infecção e/ou uso de substância psicoativa; participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar relatórios técnicos para rede socioassistencial e subsidiar os órgãos de proteção e o Sistema de Garantia de Direitos; articulação com a rede de saúde do território; manter conduta profissional compatível com ter habilidade para mediar conflitos; manter conduta profissional compatível com o disposto com o Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial

do Município 15 de dezembro de 2021

Cargo: Nutricionista
Função: Nutricionista

Perfil:

Ensino superior, registro ativo no respectivo Conselho da Categoria Profissional, conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social e direitos sociais, Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN), Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (PNSAN), Legislação Sanitária, experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território.

Principais Atribuições:

Garantir o Direito Humano à alimentação adequada e saudável; organizar, supervisionar e avaliar os Serviços de Alimentação e Nutrição dos Equipamentos; adequar os cardápios de acordo com as necessidades nutricionais, com base nos ciclos da vida e no diagnóstico de nutrição da clientela, respeitando os hábitos alimentares regionais, culturais e étnicos; realizar atividades de Educação Alimentar e Nutricional (EAN) a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, exemplificando: oficinas culinárias, visitas guiadas a feiras livres e mercados, dentre outros; gincanas, rodas de conversa, entre outras dinâmicas. Implantação e implementação de hortas, proporcionando sustentabilidade e produção de alimentos saudáveis para o consumo dos beneficiários nos equipamentos; realizar o pedido semanal de gêneros alimentícios, em consonância com os cardápios planejados pela Coordenadoria de Segurança Alimentar e per capitas estabelecidos, de acordo com o ciclo de vida; coordenar as atividades de recebimento e armazenamento de alimentos nos Equipamentos; implantar fichas técnicas das preparações, mantendo-as atualizadas; acompanhar a aceitabilidade das preparações/refeições; realizar análise sensorial das preparações por meio de testes de

degustação prévia ao consumo; implantar e supervisionar as atividades de recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo, distribuição e quando necessário, transporte de refeições e/ou preparações; implantar o Manual elaborado pela Coordenadoria de Segurança Alimentar de Boas Práticas específicos da Unidade de Alimentação e Nutrição, mantendo-o atualizado; implantar os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) elaborado pela Coordenadoria de Segurança Alimentar específicos da Unidade de Alimentação e Nutrição, mantendo-os atualizados; promover periodicamente o aperfeiçoamento e atualização dos manipuladores e alimentos, bem como para outros profissionais, por meio de Cursos, Palestras, Rodas de Conversa e ações afins; prestar atendimento, por meio de cardápio específico, aos usuários com doenças e deficiências associadas à nutrição, bem como aos portadores de necessidades especiais, visando o direito humano à alimentação adequada e saudável; promover a redução das sobras, restos e desperdícios; realizar o acompanhamento nutricional com base na avaliação nutricional/médica; participar do planejamento e da implantação ou adequação das instalações físicas da cozinha, despensa e refeitório, assim como dos equipamentos e utensílios da Unidade; participar das reuniões da equipe técnica da Unidade, sempre que possível; interagir com a equipe multidisciplinar do Equipamento, participando da elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP); participar das reuniões convocadas pela Coordenadoria de Segurança Alimentar; acompanhar a audiência concentrada dos Equipamentos, agendada previamente; elaborar relatórios técnicos de não conformidade e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico; elaborar relatórios técnicos de nutrição semanal e mensal da utilização de gêneros alimentícios;manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO n° 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Supervisor II

Função: Supervisor Logístico

Perfil:

Ensino médio completo; conhecimento técnico ou notório para executar pequenos reparos de infraestrutura e monitoramento da infraestrutura dos equipamentos, bem como acompanhar a realização de serviços externos executados por empresas na unidade.

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; monitorar e organizar atividades operacionais relacionadas à limpeza, organização e conservação de produtos e mercadorias. Preparar, confeccionar e distribuir materiais, componentes e equipamentos, manter conduta profissional compatível com o disposto com o Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021

Cargo: Supervisor II
Função: Supervisor de Manutenção

Perfil:

Ensino médio completo, perfil de liderança, experiência comprovada em serviços de obras de manutenção ou função similar, como encarregado de obras ou função similar, sólido conhecimento técnico de todos os sistemas prediais (elétrica, hidráulica, aquecimento, entre outros.)

Principais Atribuições: Supervisionar os trabalhos da equipe de manutenção, ter conhecimento das práticas regulares de saúde e segurança, conhecimento sobre planejamento de orçamento, ser focado, detalhista e ter boa comunicação, manter conduta profissional compatível com o disposto com o Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de

dezembro de 2021.

Cargo: Assistente III
Função: Assistente Administrativo

Perfil:
Ensino Médio Completo

Principais Atribuições:
Possuir conhecimento da rotina administrativa; boa capacidade relacional e de comunicação; participar e contribuir com o planejamento, organização, controle e avaliação das atividades inerentes à área de atuação, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz da rotina administrativa; ter habilidade para digitação e digitalização de documentos, quando solicitado; ter conhecimento básico de elaboração de planilhas e documentação oficial, manter conduta profissional compatível com o disposto com o Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021

Cargo: Assistente II
Função: Assistente de Informática

Perfil:
Ensino Médio Completo

Principais Atribuições:
Possuir conhecimento da rotina administrativa; boa capacidade relacional e de comunicação; participar e contribuir com o planejamento, organização, controle e avaliação das atividades inerentes à área de atuação, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz da rotina administrativa; ter habilidade para digitação e digitalização de documentos, quando solicitado; ter conhecimento na elaboração de planilhas e

documentação oficial, manter conduta profissional compatível com o disposto com o Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021

Cargo: Assistente II
Função: Assistente de Manutenção - Pintor

Perfil:
Ensino Médio Completo, experiência comprovada, atenção aos detalhes, capacidade de interpretação de projetos, trabalho em equipe e cumprimento de prazos.

Principais Atribuições:
Realizar pintura em paredes internas e externas , tetos , portas e outros elementos, preparar as superfícies antes de pintá-las, como limpeza, aplicação de massa fina ou corrida e lixamento. Aplicar papel de parede e gesso para acabamento, instalar andaimes quando necessário, manter conduta profissional compatível com o disposto com o Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021

Cargo: Assistente II
Função: Assistente de Manutenção - Eletricista

Perfil:
Ensino Médio Completo, experiência comprovada, atenção aos detalhes, capacidade de interpretação de projetos, trabalho em equipe e cumprimento de prazos.

Principais Atribuições:
Realizar o planejamento de serviços elétricos, tais como instalação de distribuição de baixa tensão, montagem, reparação de instalações elétricas e equipamentos, instalar e manter as redes de linhas elétricas, de alta e baixa tensão, executando outras tarefas de mesma natureza, troca e

instalação de nova fiação para instalações elétricas, instalação e manutenção de chuveiros, torneiras elétricas, ventiladores, condicionadores de ar e outros aparelhos eletrônicos e reparos elétricos em geral, manter conduta profissional compatível com o disposto com o Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Assistente II
Função: Assistente de Manutenção - Pedreiro/instalador hidráulico

Perfil:
Ensino Médio Completo, experiência comprovada, atenção aos detalhes, capacidade de interpretação de projetos, trabalho em equipe e cumprimento de prazos.

Principais Atribuições:
Construir alicerces, levantar paredes muros e construções similares, rebocar estruturas construídas, realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas, reforma e manutenção de obras civis, no que se refere a instalação hidráulica de água fria, quente, esgoto e de combate a incêndio, de acordo com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde, manter conduta profissional compatível com o disposto com o Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Assistente II
Função: Educador Líder

Perfil:

Ensino médio completo; conhecimento básico sobre a legislação referente 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:

Auxiliar a coordenação na organização das ações necessárias; Garantir o fluxo de informações entre a coordenação e demais integrantes da equipe visando agilizar as decisões relativas ao bom funcionamento da unidade; Reunir e sistematizar dados relativos às ações realizadas durante Seu plantão; Participar de cursos de capacitação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SMAS; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo conforme Orientação da chefia imediata; Respeitar o sigilo profissional, a fim de proteger, por meio da confidencialidade, os dados que tenha conhecimento em razão de seu exercício profissional. manter conduta profissional compatível com o disposto com o Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Assistente II
Função: Técnico de Enfermagem

Perfil:

Ensino Médio e registro no respectivo Conselho Profissional, conhecimento básico sobre a legislação referente 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:

Assistir o enfermeiro no planejamento das atividades de assistência, na prevenção e na execução de programas de assistência integral à saúde,

participando de programas de higiene e segurança do trabalho; Executar ações assistenciais de enfermagem; Proceder curativos, ministrando medicamentos e outros; Executar controles relacionados à patologia de cada usuário; Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos; Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária; Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem; Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na capacitação da equipe da Unidade, manter conduta profissional compatível com o disposto com o Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021

Cargo: Assistente II
Função: Apoio Logístico

Perfil:

Ensino médio completo; participar e contribuir com o planejamento, organização, controle e avaliação das atividades inerentes à área de atuação, assegurando o desenvolvimento ordenado,conhecimento básico sobre a legislação referente política de Assistência Social e Direitos Humanos, direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos; capacidade de trabalhar em equipe, de negociação e administração de conflitos;

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, manter conduta profissional compatível com o disposto com o Código de Integridade do Agente Público

Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021

Cargo: Educador Social
Função: Educador Social

Perfil:
Ensino médio completo; conhecimento básico sobre a legislação referente 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; manter conduta profissional compatível com o disposto com o Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021

Principais Atribuições:

Recepcionar e ofertar informações às famílias e indivíduos; 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; auxiliar quando necessário o usuário em suas atividades diárias; acompanhar o atendimento aos usuários e o translado dos mesmos quando necessário; acompanhar o atendimento dos usuários nos serviços da rede; manter conduta profissional compatível com o disposto com o disposto com o Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Auxiliar I
Função: Cozinheiro

Perfil:
Preferencialmente Ensino Fundamental, habilidade para se comunicar e capacidade de trabalhar em equipe.

Principais Atribuições:
Receber e conferir gêneros alimentícios para as preparações do cardápio; solicitar ao Nutricionista, quando necessário, a substituição de insumos para garantir a qualidade final das preparações; comunicar ao Nutricionista qualquer ocorrência que impossibilite a preparação do cardápio; controlar a quantidade e qualidade dos ingredientes a serem utilizados nas preparações; preparar as refeições em atendimento aos cardápios estipulados, obedecendo às técnicas dietéticas de preparo e às normas de higiene que a situação requeira; distribuir as refeições; zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, com a correta manipulação, higienização, conservação de alimentos e a limpeza de equipamentos, utilizando equipamentos de proteção apropriados na execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da direção da unidade, manter conduta profissional compatível com o disposto com o Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021

Cargo: Auxiliar II
Função: Auxiliar de Serviços Gerais

Perfil:
Preferencialmente 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; manter conduta profissional compatível com manter conduta profissional compatível com o disposto com o Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Auxiliar II
Função: Controlador de Acesso

Perfil:

Preferencialmente 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; manter conduta profissional compatível com o disposto com o Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

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; Exarar despachos em processos administrativos; Propor a realização de medidas relativas a boa administração e a melhoria das atividades; Tratar o público com zelo e urbanidade; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo conforme orientação da gestão superior; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

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:

Coordenar, programar, organizar, orientar, chefiar e controlar 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. Exarar despachos em processos administrativos; Propor a realização de medidas relativas à boa administração e a melhoria das atividades; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo conforme orientação da chefia imediata; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

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 discrição 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; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo conforme orientação da chefia imediata; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Assessor II
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 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 a 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. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo conforme orientação da chefia imediata; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

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; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo conforme orientação da chefia imediata; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto

RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

7.7.

Cargo: Supervisor II

Função: Supervisor

Perfil:

Possuir conhecimento da rotina administrativa, conhecimento de informática, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e 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 e avaliação das atividades inerentes à área de atuação, auxiliar quando necessário no gerenciamento de 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; Possuir conhecimento de rotina administrativa; boa capacidade relacional e de comunicação; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo conforme orientação da chefia imediata; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

7.8.

Cargo: Supervisor III

Função: Supervisor

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 a regulamentação dos serviços socioassistenciais tipificados.

Principais Atribuições:

Executar as atividades inerentes à área de atuação. Acompanhar e aplicar legislação referente a área de atuação, auxiliando na emissão de informações e outros documentos, contribuindo com a avaliação e orientação de rotinas de trabalho. Participar do intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos, com vistas à atualização e desenvolvimento da área. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo conforme orientação da chefia imediata; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

Cargo: Assistente I
Função: Assistente Técnico

Perfil:

Profissionais de Nível Superior com formação, preferencialmente que compõe a gestão do SUAS (conforme NOB-RH), conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social e direitos sociais, conhecimento da legislação específica ligada a área de formação, 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; Confeccionar, autuar ofícios, processos e requisições sempre que necessário; Manusear computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos a sua área de atuação; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; 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; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. Executar atividades específicas à sua formação; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

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; Confeccionar, Autuar ofícios, processos e requisições sempre que necessário; Instruir requerimentos e processos, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e

desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Manusear computadores; Realizar a inclusão e alimentação de dados em Sistemas de informação e cadastros especializados, utilizando adequadamente os programas postos à sua disposição; Manusear máquinas copiadoras, impressoras e outros equipamentos de acordo com as necessidades do trabalho; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Avaliar e propor 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; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

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; Tratar o público com zelo e urbanidade; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo conforme orientação da chefia imediata; Manter conduta profissional compatível com o disposto no Código de Integridade do Agente Público Municipal, Decreto RIO nº 50.021/21 publicado no Diário Oficial do Município 15 de dezembro de 2021.

16. 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:

Comissão Gestora;
Comissão de Monitoramento e Avaliação;
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. A subsecretaria de gestão e a subsecretaria de proteção social especial serão responsáveis pelo esclarecimento de dúvidas quanto à mudança de estratégias operacionais, bem como a definição de comissão de monitoramento e avaliação.

17. ELEMENTOS DISPONÍVEIS

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.

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.

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.

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.

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.

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

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 sócio-assistencial do SUAS. Brasília: MDS, 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 Sócio-assistenciais. 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.

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 DE CUSTOS INDIVIDUAIS DAS UNIDADES DA ENTIDADE PROPONENTE

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº ____/2024

ÁREA: Proteção Social Especial de Alta Complexidade | VÍNCULO: Gabinete do Secretário | BASE: Mar/2024

Discriminação: Consolidação das planilhas de unidades de alta complexidade para adultos, idosos - UASB DO ADOLESCER

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA DIURNO QUANT.	DIURNO VALOR	NOTURNO QUANT.	NOTURNO VALOR	MÊS	24 MESES	NOTA
1. PESSOAL	1.1. Assessor I	0	5.560,30	0	6.700,22	0,00	0,00	
	1.2. Assessor II	0	5.002,42	0	6.002,90	0,00	0,00	
	1.3. Assistente Social	20	4.006,30	0	4.807,57	80.126,00	1.923.024,00	
	1.4. Assistente I	2	4.006,30	0	4.807,57	8.012,61	192.302,61	
	1.5. Assistente II	55	2.451,07	4	2.942,29	146.547,07	3.565.129,67	
	1.6. Assistente III	9	2.267,48	0	2.720,97	20.397,69	489.544,54	
	1.7. Auxiliar	10	2.063,64	5	2.476,37	55.077,85	742.684,62	
	1.8. Auxiliar I	21	1.536,74	7	1.844,09	44.827,43	1.075.858,47	
	1.9. Coordenador I	1	7.975,37	0	9.570,44	7.975,37	191.408,89	
	1.10. Coordenador II	0	9.963,54	0	11.956,25	0,00	0,00	
	1.11. Educador Social de Rua	0	2.502,00	0	3.002,40	0,00	0,00	
	1.12. Educador Social	64	2.003,79	40	2.404,55	250.998,01	6.023.952,24	
	1.13. Pedagogo	0	4.006,30	0	4.807,57	0,00	0,00	
	1.14. Psicólogo	36	4.006,30	0	4.807,57	64.100,87	1.538.420,81	
	1.15. Nutricionista	2	4.006,30	0	4.807,57	8.012,61	192.302,61	
	1.16. Supervisor I	3	2.747,42	0	3.296,90	33.302,71	819.265,54	
	1.17. Supervisor II	8	3.204,10	0	4.806,00	15.068,10	361.353,57	
	1.18. Supervisor III	1	2.001,44	0	2.401,73	4.993,41	119.864,94	
	1.19. TEMPO INTEGRAL	170		68				
	1.13. SUBTOTAL 1		234			815.224,88	19.765.397,65	
	1.14. Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas	1.14.1. INSS	0,00%			0,00	0,00	
		1.14.2. FGTS	8,00%			49.717,94	1.181.351,06	
		1.14.3. PIS	1,00%			8.132,23	347.650,97	
	1.14. SUBTOTAL 2		9,00%			55.370,26	1.329.885,72	
	1.15. Provisionamento	1.15.1. Férias	11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		84.193,45	1.948.643,81	
		1.15.2. Rescisão	4,00%	Metade da multa rescisória		24.809,00	596.015,00	
		1.15.3. Aviso Prévio	3,33%	1/12 avos do aviso prévio		51.268,23	1.230.067,57	
		1.15.4. 13º salário	8,33%	1/12 avos do 13º salário		51.276,15	1.230.867,57	
	1.15. SUBTOTAL 3		31,77%	total encargos + provisionamento:	40,77%	193.455,94	4.590.966,64	
	1.16. Vale Transporte	QUANT. EFETIVOS	DIAS	VALOR UNITÁRIO	IDA E VOLTA	MÊS	24 MESES	
		156	22	5,50	2	48.227,00	1.157.448,00	
	1.16. SUBTOTAL 4					48.227,00	1.157.448,00	
	1.17. TOTAL GERAL PESSOAL						26.785.348,42	

Página 1

ANEXO II
PLANILHA DE CUSTOS
(CONTINUAÇÃO)

TIPO	ESPECIFICAÇÃO		QUANT	VALOR	MÊS	24 MESES
		2.1.1. Cômodo	11.250	22,74	255.907,20	6.141.772,80
	2.1. Alimentação	2.1.2. Lanche I	0	0,00	0,00	0,00
		2.1.3. Lanche II	0	0,00	0,00	0,00
	2.2. SUBTOTAL 5				255.907,20	6.141.772,80
		2.3.1. Veículo Tipo I	0	0,00	0,00	0,00
		2.3.2. Veículo Tipo II (Diurno)	2	18.959,91	37.919,83	910.315,92
	2.3. Veículos	2.3.2. Veículo Tipo II (Noturno)	1	19.942,04	19.942,04	478.609,92
2. OPERACIONAL		2.3.4. Veículo Tipo III	0	0,00	0,00	0,00
		2.3.5. Veículo Tipo IV	1	41.478,16	41.478,16	995.475,84
		2.3.6. Veículo Tipo V (Suíte)	0	12.325,33	0,00	0,00
		2.4.1. Para Veículo Tipo I	0	0,00	0,00	0,00
		2.4.2. Para Veículo Tipo II	3	2.668,43	8.005,29	192.126,96
	2.4. Combustível	2.4.3. Para Veículo Tipo III	0	0,00	0,00	0,00
		2.4.4. Para Veículo Tipo IV	1	3.410,70	3.410,70	81.856,80
		2.4.5. Para Veículo Tipo V	0	3.009,13	0,00	0,00
	2.5. SUBTOTAL 6				71.316,65	1.711.599,60
TIPO	ESPECIFICAÇÃO				MÊS	24 MESES
	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 e 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. Divulgação				0,00	0,00
	3.7. Locação Bens de Gêneros Alimentícios				0,00	0,00
	3.8. Manutenção (Obras e Reformas)				0,00	0,00
3. INSUMOS	3.9. Papelaria				0,00	0,00
	3.10. Material de Expediente				2.417,51	58.020,24
	3.11. Material Pedagógico				2.068,80	49.651,64
	3.12. Material de Higiene				36.176,41	868.233,84
	3.13. Material de Limpeza				66.295,33	1.591.087,92
	3.14. Serviços Terceirizados				72.519,90	1.740.477,60
	3.15. Material Educativo e Esportivo e Material de Consumo				568,83	13.651,92
	3.16. Material de Treinamento				0,00	0,00
	3.17. SUBTOTAL 7				180.108,80	4.323.477,60
4. RH AL FIXO (3)	4.1. SUBTOTAL (1+2+3+4+5+6+7)				1.808.743,71	43.409.849,04
	5.1. Contador Plano (empresa de média porte)				8.130,34	195.128,16
	5.2. Água				7.000,00	168.000,00
	5.3. Luz				1.361,10	32.667,84
	5.4. Gerador/Locação				6.000,00	144.000,00
5. CUSTOS INDIRETOS	5.5. Telefone/Internet				318,00	7.632,00
	5.6. Água				701,80	16.843,32
	5.7. Transportes (locação de veículo econômico)				6.368,80	152.851,64
	5.8. SUBTOTAL 8				30.452,24	730.853,96
6. TOTAL GERAL (1+4+5)					1.919.706,95	46.072.966,80

NOTAS EXPLICATIVAS

UNIDADE ARCO DA LAPA
UNIDADE MARACANÃ
UNIDADE PÃO DE AÇÚCAR
UNIDADE PARQUE DO MADUREIRA
UNIDADE PRAÇA XV
UNIDADE CRISTO REDENTOR
APOIO À GESTÃO

Página 2

ANEXO III

MINUTA DE TERMO DE COLABORAÇÃO

Instrumento n.º _____2024 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 2024, de um lado o MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Assistência Social, Adilson Nogueira Pires, 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 23/2024, conforme decidido no processo administrativo n.º ASS-PRO-2024/00826 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 do senhor Secretário Municipal de Assistência Social devidamente publicada no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, 14/06/2024, às fls. 44 assinam o presente TERMO DE COLABORAÇÃO, mediante as seguintes CLÁUSULAS e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente TERMO reger-se-á por toda a legislação aplicável à espécie, e ainda pelas disposições que a completarem, cujas normas, desde já, entendem-se como integrantes deste, em especial pelas normas gerais da Lei Federal n.º 13.019 de 31.07.2014; do Decreto n.º 42.696 de 2016; do Decreto n.º 21.083 de 20.02.2002; do Decreto n.º 32.318 de 7.06.2010; pelas normas do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro (CAF), instituído pela Lei nº 207 de 19.12.1980, e suas alterações, ratificadas pela Lei Complementar n.º 01 de 13.09.1990; pelas normas do Regulamento Geral do Código supracitado (RGCAF) aprovado pelo Decreto n.º 3.221 de 18.09.1981 e suas alterações; bem como pelas demais normas citadas no Edital de Chamamento Público nº 19/2024, as quais a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL declara conhecer e se obriga a respeitar, ainda que não transcritas neste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

Constitui o objeto do presente Termo de Colaboração estabelecer parceria com a sociedade civil, que assegure o apoio operacional e técnico dos serviços executados pelo serviço de Acolhimento Institucional para Adultos – Lote IV destinando equipes para atuar na Unidade de Reinserção Social Rio Acolhedor, a fim de desempenharem as atividades nas condições devidamente descritas, caracterizadas e especificadas neste Edital e no Plano de Trabalho (Anexo I).

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 a termos de colaboração/fomento, 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 n.º 8.069/90. (Obs.: A referência à Lei Federal nº 8.069/90 somente deve constar nos termos que envolvam crianças e adolescentes)

(xix) Observar as normas contidas na Lei Federal n.º 8.080/90. (Obs:. A referência à Lei Federal nº 8.080/90 somente deve constar nos termos que envolvam o SUS)

(xx) (Na hipótese de haver contrapartida deverá ser discriminada e deverá ser prevista a forma de sua aferição em bens e/ou serviços necessários à consecução do objeto, na
forma do parágrafo primeiro do Artigo 35 da Lei nº 13.019/2014 e Artigo 22, § 1 do Decreto Municipal nº 42696/2016).

(xxi) 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;

(xxii) 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;

(xxiii) 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;

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

(xxv) 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;

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

(xxvii) 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 24 (vinte e quatro) meses, conforme autorizo do Excelentíssimo Senhor Prefeito, no DOMRJ do dia 04/03/2024, de 01/08/2024 a 30/07/2026, 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 nº 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/Fomento ou com o encerramento da vigência da parceria.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO VALOR E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O valor do presente TERMO é de R$ 34.768.894,79 (trinta e quatro milhões, setecentos e sessenta e oito mil, oitocentos e noventa e quatro reais e setenta e nove centavos), e correrá a conta do PT 1703.08.244.0630.2028 , FR 1.500.10 , ND _____ e será pago em 8 (oito) parcelas trimestrais nos valores discriminados abaixo, tendo sido emitida a Nota de Empenho n.º 2024/……., em ……/……/2024, no valor de R$ _____ (_____).

1ª PARCELA	2ª PARCELA
R$ 4.346.111,85	R$ 4.346.111,85
3ª PARCELA	4ª PARCELA
R$ 4.346.111,85	R$ 4.346.111,85
5ª PARCELA	6ª PARCELA
R$ 4.346.111,85	R$ 4.346.111,85
7ª PARCELA	8ª PARCELA
R$ 4.346.111,85	R$ 4.346.111,84
TOTAL	R$ 34.768.894,79

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O cronograma de desembolso representa previsão inicial de repasses, sendo certo que os recursos serão desembolsados em parcelas trimestrais, e ocorrerão conforme a apresentação da prestação de contas. Relatório de atendimento e documentos constantes da Cláusula Décima.

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, trimestralmente, 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 antepenúltimo 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.° 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 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.

PARÁGRAFO NONO: Os repasses a serem desembolsados pelo presente Termo que são vinculados pelas transferências oriundas pelo Governo Federal e pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro, somente serão efetivados após a comprovação do respectivo ingresso financeiro, conforme piso composto previsto no Decreto n.º 41.788 de 07/06/2016, no Decreto n.º 41.988 de 14/07/2016, e na Deliberação CIB n.º 50 de 16/01/2018.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

As prestações de contas parciais devem encaminhadas mensalmente até o décimo dia útil do mês subsequente, através do Painel de Gestão (Plataforma OSINFO), em cumprimento ao Decreto Rio nº 50027, de 16 de dezembro de 2021.

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 ser emitidos contendo em seu corpo os seguintes termos: “TERMO DE COLABORAÇÃO N.º XXX/XXXX, entre a (Instituição) e a Secretaria Municipal de Assistência Social”- Objeto: “estabelecer parceria com a sociedade civil, que assegure o apoio operacional e técnico dos serviços executados pelo serviço de Acolhimento Institucional para Adultos – Lote IV destinando equipes para atuar na Unidade de Reinserção Social Rio Acolhedor”, a fim de desempenharem as atividades nas

condições devidamente descritas, caracterizadas e especificadas neste Edital e no Plano de Trabalho (Anexo I)".

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 da Secretária Municipal de Assistência Social, facultada a defesa do interessado no respetivo 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 NOVA - 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 – A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL autoriza o MUNICÍPIO a descontar de suas faturas os valores relativos aos pagamentos dos salários e das demais obrigações trabalhistas, bem como as contribuições previdenciárias e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, relativos aos funcionários dedicados ao projeto, sempre que estes não forem adimplidos, obrigando-se a fornecer todas as informações necessárias para que estes sejam pagos/recolhidos diretamente aos beneficiários, conforme determina o Decreto Rio nº 46.785/2019 e sua regulamentação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - 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 2024.

_____
MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO
.....
Matrícula n.º .....
Secretária Municipal de Assistência Social

_____
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ n.º .....
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CPF/MF n.º .....
Testemunhas:

.....	.....
Nome:	Nome:
Identidade nº:	Identidade nº:

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 n.º 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 2024.

_____
MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO
ADILSON NOGUEIRA PIRES
Secretário 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 n.º 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 2024.

_____
ADILSON NOGUEIRA PIRES
Secretário da
Secretaria Municipal de Assistência Social

_____
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ n.º .....
CPF n.º .....

ANEXO III - C

AUTORIZAÇÃO - DECRETO RIO nº 46785 /2019
(em papel timbrado da empresa)

[razão social da contratada], inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ sob o n.º_____, por intermédio de seu (sua) representante legal o (a) Sr (a)_____, portador (a) da carteira de identidade nº _____e inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o nº_____, AUTORIZA, para fins do Decreto Rio nº_____, o MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, por meio do _____[órgão da Administração Direta] ou da (o)_____ [entidade da Administração Indireta], representado pelo(a) _____[autoridade administrativa competente para firmar o contrato], inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ sob o nº_____, a fazer desconto em suas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos seus empregados, bem como das contribuições previdenciárias e 5 do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, quando esses não forem adimplidos por esta empresa.

Rio de Janeiro,___ de _____ de 2024.

_____
nome e assinatura do responsável pela OSC

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 23/2024.

Senhor (a) Presidente:

Em atendimento ao disposto no Edital de Chamamento Público nº 23/2024, 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

ANEXO V

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

Secretaria Municipal Assistência Social

Chamamento Público nº 23/2024

_____, 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.° 25.459/2005).**

Rio de Janeiro, de de 2024.

_____

(Assinatura, nome e cargo do representante legal da instituição)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS FIRMADOS

(Papel timbrado ou nome da OSC)

Local, data

À Comissão de Seleção do Chamamento Público nº 23/2024.

_____, 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 2024.

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

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO SEM SUBDELEGAÇÃO

(Papel timbrado ou nome da OSC)

Local, data

À Comissão de Seleção do Chamamento Público nº 23/2024.

_____, 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 2024.

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

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE AO DECRETO MUNICIPAL Nº 19.381/2001

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 23/2024

_____ , 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 possuí 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 20__.

_____

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

ANEXO IX

DECLARAÇÃO REFERENTE A ILÍCITOS TRABALHISTAS

Secretaria Municipal Assistência Social

Chamamento Público nº 23/2024

_____, organização da sociedade civil inscrita no CNPJ sob o 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.

Ressalva:

( ) Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Rio de Janeiro,___de_____de____.

_____

(Assinatura, nome e cargo do representante legal da instituição)

Obs.:

Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da instituição.

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO

(Papel timbrado ou nome da OSC)

Local, data

À Comissão de Seleção do Chamamento Público nº 23/2024.

_____, 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 2024.

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

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE COTA MÍNIMA

Secretaria Municipal Assistência Social

Chamamento Público nº 23/2024

_____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 e cargo do representante legal da organização da sociedade civil)

ANEXO XII

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA - Edital n.º 23/2024

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.	Grau pleno de atendimento (0 a 10 pontos) Grau satisfatório de atendimento (0 a 5 pontos) Não atendimento ou atendimento insatisfatório (0 ponto)
E	**Fator Experiência**	**De 0 a 10**
	(i) Experiência da organização da sociedade civil correspondente ao tempo, em anos, na execução do objeto da parceria ou de natureza semelhante. (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. (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.	Atendimento do item (i) (0 a 4 pontos) Atendimento do item (ii) (0 a 4 pontos) Atendimento do item (iii) (0 a 2 pontos)
C	**Fator Capacidade Operacional**	**De 0 a 60**
	(i) Dados técnicos da execução das tarefas e a metodologia empregada. (ii) Infraestrutura de apoio, declarando os equipamentos e programas (inclusive os recursos de informática	Atendimento do item (i) (0 a 15 pontos) Atendimento do item (ii) (0 a 25 pontos) Atendimento do item (iii) (0 a 20 pontos)

	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. (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.	

ANEXO XIII

AUTORIZAÇÃO DE USO DA IMAGEM / VOZ

Eu,……, portador do CPF nº ……., representante da instituição denominada ……, no Edital SMAS nº 23/2024, autorizo a PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, com sede na Avenida Afonso Cavalcanti, 455, 13º andar, Cidade Nova, através da Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública a utilizar a minha imagem / voz, para fins exclusivos da transmissão e posterior disponibilização do processo seletivo, conforme determinado na Resolução SEGOVI nº 57, de 21 de maio de 2021, que regulamenta o art. 2º do Decreto Rio nº 48.351 de 1 de janeiro de 2021.

Rio de Janeiro de de 2024.

_____
nome e assinatura do responsável pela OSC.