

## **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2022**

**Código CidadES nº2022.073E0500003.18.0001**

O **MUNICÍPIO DE VIANA**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, torna pública a realização de **CHAMAMENTO PÚBLICO**, visando à seleção de Organização da Sociedade Civil – OSC interessada em celebrar **TERMO DE COLABORAÇÃO** para **PARCERIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** visando a manutenção de 01 (um) Serviço de Acolhimento Institucional com capacidade para atender crianças de ambos os sexos de 00 a 12 anos incompletos e a adolescentes do sexo feminino, entre 12 a 18 incompletos no município de Viana, nos termos do presente edital.

### **1. PROPÓSITO DO CHAMAMENTO PÚBLICO, SUA BASE LEGAL E ACESSO AO EDITAL**

**1.1** A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de propostas para a celebração de parceria com o Município de Viana, por intermédio da Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social, por meio da formalização de termo de colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil (OSC), conforme condições estabelecidas neste Edital.

**1.2** O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, pelo Decreto Municipal nº 263/2017, e pelos demais normativos aplicáveis, além das condições previstas neste Edital.

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

**1.4** Os interessados em participar do presente chamamento poderão obter informações no endereço: Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social - Avenida Florentino

Ávidos nº 01, Centro, Viana/ES, telefones (27) 2124-6779 e por e-mail: subsecretaria.ds@viana.es.gov.br.

**1.5** O Edital completo e seus anexos também poderão ser adquiridos pelo endereço eletrônico: <https://www.viana.es.gov.br>.

## **2. OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

**2.1** O termo de colaboração terá por objeto a concessão de apoio da administração pública municipal para a execução de 20 vagas para o Serviço de Acolhimento Institucional, previsto na Proteção Social Especial de Alta Complexidade, especificamente para crianças de ambos os sexos de 00 a 12 anos incompletos e a adolescente do sexo feminino, entre 12 a 18 incompletos, inclusive com deficiência, sob medida de proteção (Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

## **3. JUSTIFICATIVA**

**3.1** A necessidade de contratação de Organização da Sociedade Civil (OSC) para ofertar o Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade abrigo institucional para crianças de ambos os sexos de 00 a 12 anos incompletos e a adolescentes do sexo feminino, entre 12 a 18 incompletos se dá em razão da necessidade do município de Viana oferecer o Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade garantindo a proteção integral – moradia, saúde, educação, lazer, alimentação e higienização – para crianças sob medida de abrigo, conforme previsto no Art. 101 do Estatuto da Criança e do Adolescente como “medidas provisórias e excepcionais, utilizáveis como forma de transição para reintegração familiar ou, não sendo esta possível, para colocação em família substituta”.

**3.2** O município de Viana tem o papel de gestor maior pelo serviço contratado, tendo acesso a todo o processo de desenvolvimento e execução no âmbito do abrigo, fiscalizando todo o funcionamento do serviço prestado.

**3.3** O serviço deverá ser realizado observando a metodologia abaixo descrita:

**3.3.1** Oferecer acolhimento provisório e excepcional, a qualquer momento, para crianças do sexo masculino e feminino, inclusive com deficiência, em situação de medida de proteção e em situação de risco pessoal, social e de abandono, cujas famílias ou responsáveis

encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção;

3.3.2 A unidade deve oferecer ambiente acolhedor, estar inserida na comunidade e ter aspecto semelhante ao de uma residência, no município, obrigatoriamente na área urbana, com características, do ponto de vista geográfico e socioeconômico;

3.3.3 O atendimento prestado deve ser personalizado, em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local;

3.3.4 O Serviço de Acolhimento deve garantir postura acolhedora de todos os profissionais da Instituição, especialmente daqueles que têm relação direta com criança e suas famílias, pautada no respeito às diferenças e na importância do estabelecimento de vínculos;

3.3.5 O Serviço de Acolhimento deverá elaborar um Projeto Político – Pedagógico (PPP), que deve orientar e regular toda a proposta de funcionamento do serviço;

3.3.6 O acolhimento será feito até que seja possível o retorno à família de origem ou extensa ou a colocação em família substituta, conforme decisão da autoridade judiciária;

3.3.7 Para elaboração do plano as Organizações da Sociedade Civil deverão observar as seguintes referências técnicas: Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, Brasília/2009, Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária – CONANDA/2006, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais – Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, Estatuto da Criança e do Adolescente e a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB RH/SUAS.

3.3.8 Deverá ser garantido o princípio da laicidade e, de acordo com as orientações vigentes, a realização de orações/cultos religiosos não poderá ter caráter obrigatório, devendo ser respeitado o desejo de participação e a diversidade de crenças ou descrenças de todos os usuários;

3.3.9 Esse serviço está vinculado diretamente a Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social de Viana, bem como, Poder Judiciário/Vara Especializada da

Infância e Juventude e aos Conselhos Tutelares e mantém relação direta com a rede de serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial e demais políticas públicas, no intuito de estruturar uma rede efetiva de proteção social e efetivando o que está elencado no Estatuto da Criança e Adolescente, bem como no Guia de Orientações Técnicas/Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes;

3.3.10 A equipe técnica do serviço de acolhimento deverá organizar e manter prontuários individuais e atualizados, com registros sistemáticos que incluam dados de histórico de vida, informações pertinentes à medida de acolhimento, e o trabalho desenvolvido, estando disponíveis aos órgãos vinculados supracitados para consulta e análise de estudo informativo;

3.3.11 A Instituição deverá possuir no quadro de funcionários uma equipe multidisciplinar composta por: Coordenador Local, Assistente Social, Psicólogo, Educador Social, Cuidador Social, Cozinheira, Assistente Administrativo, Motorista e Auxiliar de Serviços Gerais. Estes profissionais são importantes para o funcionamento do trabalho, pois visam o desenvolvimento biopsicossocial das crianças;

3.3.12 Contar com equipe para acolhimento imediato e emergencial, com profissionais preparados para receber a criança em qualquer horário do dia ou da noite, inclusive feriados e finais de semanas.

#### **4. PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO**

**4.1** Poderão participar deste chamamento público as organizações da sociedade civil que preencham as condições estabelecidas no artigo 2º, inciso I, alíneas “a”, ou “c”, da Lei Federal nº 13.019/2014, que atendam aos requisitos do Decreto Municipal nº 263/2017:

4.1.1 Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto deste edital;

4.1.2 Atendam a todas as exigências do edital, inclusive quanto à documentação prevista neste instrumento e em seus anexos;

4.1.3 Não tenham fins lucrativos;

4.1.4 Tenham sido constituídas há, no mínimo, dois anos, contados a partir da data de cadastro do CNPJ;

4.1.5 Sejam diretamente responsáveis pela promoção e execução de projeto / atividade objeto da parceria, e respondam legalmente perante a Administração Pública pela fiel execução da parceria e pelas prestações de contas.

4.1.6 Comprovem possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou em atividade/projeto semelhante;

4.1.7 Comprovem possuir capacidade técnica e operacional, para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;

## **5. REQUISITOS E IMPEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

**5.1** No prazo de 15 (quinze) dias corridos após sua prévia notificação, a entidade selecionada deverá apresentar, obrigatoriamente, sob pena de desclassificação, os seguintes documentos:

5.1.1 Plano de Trabalho contendo todos os requisitos apresentados no decreto 263/2017;

5.1.2 Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;

5.1.3 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

5.1.4 Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede da Organização da Sociedade Civil e do Município de Viana, ou outra equivalente, na forma da lei;

5.1.5 Certidão de regularidade fiscal, tributária e previdenciária da união, inclusive quanto a Dívida Ativa;

5.1.6 Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

5.1.7 Certidão de regularidade inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

5.1.8 Prova de Regularidade do Alvará de Funcionamento e Alvará Sanitário, quando assim couber.

5.1.9 Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;

5.1.10 Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoa Física - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles;

5.1.11 Comprovação de que a Organização da Sociedade Civil funciona no endereço por ela declarado;

5.1.12 Apresentar Registro da Organização da Sociedade Civil em Conselho Municipal, estadual ou Federal, quando a legislação assim condicionar sua capacidade para atuar ou firmar parcerias com a administração pública;

5.1.13 Documento de autorização, em se tratando de Organização da Sociedade Civil estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

5.1.14 Declaração de que a organização não deve prestações de contas a quaisquer órgãos ou entidades;

5.1.15 Declaração que não emprega menor, conforme disposto no Art. 7, inciso XXIII, da Constituição Federal 1988;

5.1.16 Declaração do representante legal da OSC informando que a organização e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no Decreto n° 263/2017.

5.1.17 Registro no Conselho da Criança e do Adolescente com resolução e deliberação relativas à modalidade de atendimento prestado.

## **6. COMISSÃO E SELEÇÃO**

**6.1** A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, a ser constituída na forma do Decreto nº 106/2022, publicado no Diário Oficial do Município de Viana em 26/05/2022.

**6.2** Deverá se declarar impedido membro da Comissão de Seleção que tenha participado, nos últimos 05 (cinco) anos, contados da publicação do presente Edital, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer OSC participante do chamamento público.

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

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

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

**6.6** A Comissão de Seleção analisará as propostas com base nos critérios previstos no item 5, também na análise de documentos previstos na Lei Federal nº 13.019/2014 e ratificados neste edital, bem como nos princípios legais que regem as parcerias.

**6.7.** Compete à Comissão de Seleção:

6.7.1. Conferir os documentos do proponente;

6.7.2. Proceder à respectiva análise quanto ao atendimento rigoroso pelo proponente das exigências formais e documentais deste Edital, sobre os seguintes itens:

6.7.2.1. Julgar se o proponente atende às condições exigidas para tal fim;

6.7.2.2. Julgar se o projeto/atividade apresentou forma e objeto nos termos exigidos por este edital;

6.7.2.3. Julgar se estão contemplados os critérios de economicidade e compatibilidade com valores de mercado, podendo para tanto se valer de tabelas referenciais oficiais, ou pesquisa.

**6.8** A Comissão de Seleção terá o prazo de até 3 (três) dias uteis para conclusão do julgamento das propostas e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por até mais 3 (três) dias úteis.

## **7. DA FASE DE SELEÇÃO**

**7.1** A fase de seleção observará as seguintes etapas:

<b>TABELA 01</b>		
<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ETAPA</b>	<b>DATAS</b>
1	Publicação do Edital de Chamamento Público.	<b>26/10/2022</b>
2	Entrega das propostas pelas OSCs	<b>27/10/2022 a 25/11/2022</b>
3	Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção	<b>28/11/2022 a 30/11/2022</b>
4	Divulgação do resultado preliminar	<b>05/12/2022</b>
5	Interposição de recursos contra o resultado preliminar	<b>06/12/2022 a 12/12/2022</b>
6	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	<b>13/12/2022 a 19/12/2022</b>
7	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).	<b>22/12/2022</b>

**7.2** A verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria e a não ocorrência de impedimento para a celebração da parceria é posterior à etapa competitiva de julgamento das propostas, sendo exigível apenas da OSC selecionada (mais bem classificada).

### **7.3 Etapa 1: Publicação do Edital de Chamamento Público**

7.3.1 O presente Edital será divulgado no sitio Oficial do Poder Executivo Municipal no endereço <https://www.viana.es.gov.br/>



#### **7.4 Etapa 2: Entrega das propostas pelas OSCs**

7.4.1 O prazo para entrega das propostas para o presente edital será até **25 de novembro de 2022**.

7.4.2 As propostas deverão ser entregues em envelope lacrado, pessoalmente na Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social situada na Avenida Florentino Ávidos, nº 01, 6º andar, Centro, Viana-ES, de segunda a sexta feira das 09h às 17h.

7.4.3 Na hipótese do subitem anterior, a proposta entregue, em uma única via impressa, deverá ter todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente e, ao final, ser assinada pelo representante legal da OSC proponente. Também deve ser entregue uma cópia em versão digital (*pen drive*) da proposta.

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

7.4.5 Cada OSC poderá apresentar apenas uma proposta.

7.4.6 Observado o disposto no item 7.4.3 deste Edital, as propostas deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

7.4.6.1 A descrição da realidade objeto da parceria e o anexo com a atividade ou o projeto proposto;

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

7.4.6.3 Os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas; e

7.4.6.4 O valor global.

#### **7.5 Etapa 3: Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.**

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

7.5.2 A Comissão de Seleção terá o prazo estabelecido na Tabela 1 para conclusão do julgamento das propostas e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por até mais 30 (trinta) dias.

7.5.3 As propostas não devem ultrapassar o valor total de repasse para o desenvolvimento do serviço, disposto no item 11.4 deste edital, sob a pena de desclassificação.

7.5.4 As propostas deverão conter informações que atendem aos critérios de julgamento estabelecidos na Tabela 2 abaixo.

7.5.5 A avaliação individualizada e a pontuação serão feitas com base nos critérios de julgamento apresentados no quadro a seguir:

TABELA 02			
PRÉ-REQUISITOS PARA A ANÁLISE DA PROPOSTA			
CRITÉRIOS DE JULGAMENTO	METODOLOGIA DE PONTUAÇÃO		PONTUAÇÃO MÁXIMA POR ITEM
Experiência no desenvolvimento de serviços no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) por meio de Plano de Trabalho e Contrato firmados anteriormente com outras entidades.  <b>OBS.:</b> A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta, por força do art. 22da Lei nº 13.019, de 2014.	Experiência no desenvolvimento de serviços de acolhimento de alta complexidade do SUAS, sendo 0,5 (meio) ponto para cada 12(doze)meses de experiência, limitado a 02(dois) pontos.	1,0	4,0
	Experiência no desenvolvimento de serviços que tenham como público alvo crianças e adolescentes, sendo 0,5 (meio) ponto para cada 12 (doze) meses de experiência, limitado a 02(dois) pontos.	3,0	
Demonstração da capacidade de articulação do serviço com a rede socioassistencial e demais políticas sociais no território comprovado via Plano de Trabalho e Contrato firmados anteriormente com outras entidades.  <b>OBS.:</b> A atribuição de nota “zero” neste critério implica a eliminação da proposta, por força do <b>caput</b> do art. 27da Lei nº 13.019, de 2014.	Estratégias de articulação com a Rede socioassistencial.	1,0	2,0
	Estratégias de articulação com as diversas políticas setoriais, como saúde, educação, entre outros.	1,0	

<p>Adequação da proposta à preservação dos vínculos familiares e comunitários apresentados por meio de Plano de Trabalho e Contrato firmados anteriormente com outras entidades.</p> <p><b>OBS.:</b> A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta, por força do art.22, I, da Lei nº 13.019, de 2014.</p>	<p>Atividades de convívio familiar</p>	<p>1,0</p>	<p>2,0</p>
	<p>Atividades socializantes e comunitárias.</p>	<p>1,0</p>	
<p>Consistência metodológica demonstrada via Plano de Trabalho e Contrato firmados anteriormente com outras entidades.</p> <p><b>OBS.:</b> A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta, por falta de capacidade técnica e operacional da OSC (art.33, caput, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019, de 2014).</p>	<p>Apresentação com clareza da metodologia, destacando proposta exequível, coerência entre as etapas a serem desenvolvidas com o público alvo, os objetivos, a periodicidade e estratégias de ação compatíveis para o alcance do objeto do serviço.</p>	<p>1,0</p>	<p>2,0</p>
	<p>Apresentação dos indicadores que aferirão o cumprimento das metas e prazos.</p>	<p>1,0</p>	

7.5.6 A falsidade de informações nas propostas, sobretudo com relação ao critério de julgamento, deverá acarretar a eliminação da proposta, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanção administrativa contra a instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

7.5.7 O proponente deverá descrever minuciosamente as experiências relativas ao critério de julgamento, informando as atividades ou projetos desenvolvidos, sua duração, financiador (es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes. A comprovação documental de tais experiências dar-se-á nas Etapas 2 a 3 da fase de celebração, sendo que qualquer falsidade ou fraude na descrição das experiências ensejará as providências indicadas no subitem anterior.

7.5.8 Serão eliminadas aquelas propostas:

7.5.8.1 Cujas pontuação total for inferior a 6,0 (seis) pontos;

7.5.8.2 Que recebam nota “zero” nos critérios de julgamento elencados na tabela 02; ou ainda que não contenham, no mínimo, as seguintes informações: a descrição da realidade objeto da parceria e o nexos com a atividade ou o projeto proposto; as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas; os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas; e o valor global proposto;

7.5.8.3 Que estejam em desacordo com o Edital; ou

7.5.8.4 Com valor incompatível com o objeto da parceria, a ser avaliado pela Comissão de Seleção à luz da estimativa realizada, e de eventuais diligências complementares, que ateste a inviabilidade econômica e financeira da proposta;

7.5.9 As propostas não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base na Tabela 2.

7.5.10 No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de experiência no desenvolvimento de serviços no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos outros critérios de julgamento. Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a entidade com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio.

#### **7.6 Etapa 4: Divulgação do resultado preliminar.**

7.6.1 A administração pública divulgará o resultado preliminar do processo de seleção na página do sítio oficial da Prefeitura Municipal de Viana na internet, iniciando-se o prazo para recurso.

#### **7.7 Etapa 5: Interposição de recursos contra o resultado preliminar.**

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

7.7.1 Os participantes que desejarem recorrer contra o resultado preliminar deverão apresentar recurso por escrito, no prazo de 07 (sete) dias corridos, contado da publicação da decisão, ao colegiado que a proferiu, sob pena de preclusão. Havendo interposição de recurso, as demais entidades participantes serão cientificadas para que, no prazo de 07 (sete) dias corridos, apresentem contrarrazões, se desejarem.

7.7.2 Os recursos deverão ser protocolados na Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social situada na Avenida Florentino Ávidos, nº 01, 6º Andar, Centro, Viana-ES, de segunda a sexta feira das 08h00min às 17h00min.

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

#### **7.8 Etapa 6: Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.**

7.8.1 Havendo recursos, a Comissão de Seleção os analisará.

7.8.2 Recebido o recurso, a Comissão de Seleção poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 07 (sete) dias corridos, contados do fim do prazo para recebimento dos recursos.

7.8.3 A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 02 (dois) dias, contado do recebimento do recurso. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

7.8.4 Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito do órgão ou entidade responsável pela condução do processo de seleção.

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

7.9.1 Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo sem interposição de recurso, o órgão ou a entidade pública municipal deverá homologar e divulgar, no seu sítio eletrônico oficial as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção.

7.9.1 A homologação não gera direito para a OSC à celebração da parceria.

7.9.2 Após o recebimento e julgamento das propostas, havendo uma única entidade com proposta classificada (não eliminada), e desde que atendidas às exigências deste Edital, a administração pública poderá dar prosseguimento ao processo de seleção e convocá-la para iniciar o processo de celebração.

## 8. DA FASE DE CELEBRAÇÃO

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

TABELA 03	
ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA
1	Convocação da OSC selecionada para apresentação do plano de trabalho e comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.
2	Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais. Análise do plano de trabalho.
3	Ajustes no plano de trabalho e regularização de documentação, se necessário.
4	Parecer de órgão técnico e assinatura do termo de colaboração.
5	Publicação do extrato do termo de colaboração no Diário Oficial do Município.

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

8.2.1 Para a celebração da parceria, a administração pública municipal convocará a OSC selecionada para, no prazo de 15 (quinze) dias corridos a partir da convocação, apresentar o seu plano de trabalho e a documentação exigida para comprovação dos requisitos para a celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos legais.

8.2.1 Por meio do plano de trabalho, a OSC selecionada deverá apresentar o detalhamento da proposta submetida e aprovada no processo de seleção, com todos os pormenores exigidos pela legislação, observados os Anexos I – Modelo de Plano de Trabalho.

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

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

8.2.2.2 A forma de execução das ações, indicando, quando cabível, as que demandarão atuação em rede;

8.2.2.3 A descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas;

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

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

8.2.2.6 Os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso;

8.2.3 A previsão de receitas e despesas de que trata o item 8.2.2.5 deste Edital deverá incluir os elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, para cada item, podendo ser utilizadas cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas, atas de registro de preços vigentes ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público. No caso de cotações, a OSC deverá apresentar a cotação de preços de, no mínimo, 3 (três) fornecedores, sendo admitidas cotações de sítios eletrônicos, desde que identifique a data da cotação e o fornecedor específico.

8.2.4 O plano de trabalho e os documentos comprobatórios do cumprimento dos requisitos impostos nesta Etapa serão apresentados pela OSC por via original ou cópia autenticada entregue à Comissão de Seleção. Tais documentos deverão ser entregues presencialmente na Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social situada na Avenida Florentino Ávidos, nº 01, 6º Andar, Centro, Viana - ES, de segunda a sexta feira das 08h00min às 17h00min.

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

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

8.3.2 A administração pública municipal examinará o plano de trabalho apresentado pela OSC selecionada ou, se for o caso, pela OSC imediatamente mais bem classificada que tenha sido convocada.

8.3.3 Somente será aprovado o plano de trabalho que estiver de acordo com as informações já apresentadas na proposta apresentada pela OSC, observados os termos e as condições constantes neste Edital e em seus anexos. Para tanto, a administração pública municipal poderá solicitar a realização de ajustes no plano de trabalho.

8.3.4 Na hipótese de a OSC selecionada não atender aos requisitos previstos na Etapa 1 da fase de celebração aquela imediatamente mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta por ela apresentada.

8.3.5 Caso a OSC convidada aceite celebrar a parceria, ela será convocada na forma da Etapa 1 da fase de celebração e, em seguida, proceder-se-á à verificação dos documentos na forma desta Etapa 2. Esse procedimento poderá ser repetido, sucessivamente, obedecida a ordem de classificação.

#### **8.4 Etapa 3: Ajustes no plano de trabalho e regularização de documentação, se necessário**

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

#### **8.5 Etapa 4: Parecer de órgão técnico e assinatura do termo de colaboração**

8.5.1 A celebração do instrumento de parceria dependerá da adoção das providências impostas pela legislação regente, incluindo a aprovação do plano de trabalho, a emissão do parecer técnico pelo órgão ou entidade pública municipal, as designações do gestor da parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, e de prévia dotação orçamentária para execução da parceria.

8.5.2 A aprovação do plano de trabalho não gerará direito à celebração da parceria.

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



8.5.4 A OSC deverá comunicar alterações em seus atos societários e no quadro de dirigentes, quando houver.

## **8.6 Etapa 5: Publicação do extrato do termo de colaboração no Diário Oficial do Município.**

8.6.1 O termo de colaboração somente produzirá efeitos jurídicos após a publicação do respectivo extrato no meio oficial de publicidade da administração pública.

## **9. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO**

**9.1** Os créditos orçamentários necessários ao custeio de despesas relativas ao presente Edital são provenientes:

### **UG: 007 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Projeto/Atividade:** 007001.0824300262.069 – PROTEÇÃO ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

**Elemento de Despesa:** 33504300000 – Subvenções Sociais

**Fonte:** 10010000000 – Recursos Ordinários

**Ficha:** 071

**Projeto/Atividade:** 007001.0824300262.069 – PROTEÇÃO ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

**Elemento de Despesa:** 33504300000 – Subvenções Sociais

**Fonte:** 13900010060 – Recursos do FEAS PEAC

**Ficha:** 072

**9.2** Nas parcerias com vigência plurianual ou firmada em exercício financeiro seguinte ao da seleção, o órgão ou a entidade pública municipal indicará a previsão dos créditos necessários para garantir a execução das parcerias nos orçamentos dos exercícios seguintes.

**9.3** A indicação dos créditos orçamentários e empenhos necessários à cobertura de cada parcela da despesa, a ser transferida pela administração pública municipal nos exercícios subsequentes, será realizada mediante registro contábil e deverá ser formalizada por meio de certidão de apostilamento do instrumento da parceria, no exercício em que a despesa estiver consignada

**9.4** O valor total de recursos disponibilizados será de R\$ 1.325.000,00 (um milhão trezentos e vinte e cinco mil reais), para os exercícios financeiros do ano de 2023.

**9.5** O valor teto para a realização do objeto do Termo de Colaboração é de R\$ 1.325.000,00 (um milhão trezentos e vinte e cinco mil reais). O exato valor a ser repassado será definido no termo de colaboração, observada a proposta apresentada pela organização da sociedade civil selecionada.

**9.6** A liberação dos recursos previstos ocorrerá em 06 parcelas e guardarão consonância com as metas, fases e etapas de execução do objeto.

**9.7.** Nas contratações e na realização de despesas e pagamentos em geral efetuados com recursos da parceria, a OSC deverá observar o instrumento de parceria e a legislação regente, em especial o disposto nos incisos XIX e XX do art. 42, nos arts. 45 e 46 da Lei Federal nº 13.019, de 2014, e do Decreto Municipal nº 263/2017. É obrigatória a leitura integral dessa Legislação, não podendo a OSC ou seu dirigente alegar, futuramente, que não a conhece, seja para deixar de cumpri-la, seja para evitar as sanções cabíveis.

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

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

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

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

9.8.4 Aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

**9.9** É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

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

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

## **10. CONTRAPARTIDA**

**10.1** Não será exigida qualquer contrapartida da organização da sociedade civil selecionada.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1** O presente Edital será divulgado em página do sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Viana, com prazo de 30 (trinta) dias para a apresentação das propostas, contado da data de publicação do Edital.

**11.2** Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, com antecedência mínima de 02 (dois) dias da data-limite para envio das propostas, de forma eletrônica, pelo endereço [subsecretaria.ds@viana.es.gov.br](mailto:subsecretaria.ds@viana.es.gov.br). A resposta às impugnações caberá à Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social.

**11.2.1** Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima 02 (dois) dias da data-limite para envio da proposta, exclusivamente de forma eletrônica, pelo endereço [subsecretaria.ds@viana.es.gov.br](mailto:subsecretaria.ds@viana.es.gov.br). Os esclarecimentos serão prestados pela Comissão de Seleção.

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

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

**11.3** A Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a administração pública.

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

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

**11.6** Para assegurar a acessibilidade nos Abrigos Institucionais, deverão ser consideradas as normativas: Decreto nº 5296/ 2004 e a NBR 9050 da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT são fundamentais no âmbito da acessibilidade, pois estabelecem padrões técnicos para equipamentos, mobiliário e prioridade de atendimento.

**11.7** Conforme Decreto nº 5296/ 2004 e a NBR 9050 da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, os espaços nos Abrigos Institucionais devem ser adaptados e com rota acessível.

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

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

**11.10** Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Modelo de Plano de Trabalho;

Anexo II – Dados Bancários para credito de Pagamentos

Anexo III – Modelo de Ofício

Anexo IV – Certidão de Regularidade do Conselho Regional de Contabilidade

Anexo V - Declaração de Adimplência

Anexo VI – Declaração de Incoerência das Vedações

Anexo VII – Minuta do Termo de Colaboração

Anexo VIII - Declaração que não emprega menores

Anexo IX – Termo de Referência

Viana, 21 de outubro de 2022.

**Glaydiston Silva Mendes**

Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social

Matricula: 033161-02

**ANEXO I**  
**PLANO DE TRABALHO**

**1. DADOS CADASTRAIS**

1.1 – Nome da Entidade			1.2- C.N.P.J.		
1.3 – Endereço			1.4 - Bairro		
1.5 - Cidade	1.6 - UF	1.7 - CEP	1.8 - DDD/Telefone		
1.9 – N.º da Lei de Utilidade Pública Municipal			1.10 – Data da Publicação		
1.11 - Conta Corrente Específica	1.12 – Banco	1.13 - Agência	1.14-Praça do Pagamento		
1.15 - Nome do Presidente		1.16 – CPF		1.17 - CI/Órgão Expedidor	
1.18 – Período de Mandato		1.19 – CI/Órgão Expedidor		1.20 - Cargo	
1.21 - Endereço			1.22 - CEP		

**2. PROPOSTA DE TRABALHO**

2.1 – Nome do Projeto	2.2 – Prazo de Execução
2.3 – Público Alvo	
2.4–Objeto da parceria	
2.5–Definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas	

**3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE METAS**

Metas	Etapa/Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Término

**4. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Quantidade	Descrição	Valor da Parcela	Valor Anual
<b>TOTAL GERAL</b>			

## 5. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

### CONCEDENTE

META	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS

### PROPONENTE

META	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS

## 6. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da Entidade, declaro, para fins de comprovação junto ao Município, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito ou situação de inadimplência com o Município de Viana ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento do Município para aplicação na forma prevista e determinada por este Plano de Trabalho.

A Administração Pública fica autorizada a utilizar e veicular, da melhor forma que lhe convier, todas as imagens, dados e resultados aferidos no presente Plano de Trabalho. Pede deferimento.

**Local e Data**

**Assinatura do Proponente**

**ANEXO II**  
**DADOS BANCÁRIOS PARA CRÉDITOS DOS PAGAMENTOS**

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**BANCO:**

**AGÊNCIA:**

**CONTA CORRENTE:**



**ANEXO III**  
**MODELO DE OFÍCIO**

OfícioNº \_\_\_\_\_/2022 \_\_\_\_\_(ES), \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_ de2022

**Senhor Secretário,**

Em atenção ao Chamamento Público nº 03/2022, solicitamos a Vossa Senhoria a celebração de parceria através de Termo de Colaboração no valor máximo de até R\$ 1.325.000,00 (um milhão trezentos e vinte e cinco mil reais), para desenvolver a execução de Acolhimento Institucional para crianças em regime de mútua cooperação para a consecução de finalidades de interesse público.

*(Descrever justificativa por meio do relato da importância do repasse no contexto do município, indicando sua participação na melhoria, bem-estar e qualidade de vida da população).*

Respeitosamente,

---

(Dirigente da entidade)

CPF

**ANEXO IV**

**CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE**

\_\_\_\_\_ (Razão Social),  
inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio  
de seu representante legal o (a) Sr(a) portador (a) da Carteira de Identidade - RG  
nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA para os  
devidos fins e sob penas da lei, que \_\_\_\_\_  
(nome do contador), CPF \_\_\_\_\_, CRC  
nº \_\_\_\_\_ é o contador responsável pela referida  
entidade e que seu registro está regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade,  
conforme cópia anexa.

\_\_\_\_\_ (ES), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo com identificação

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

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA**

---

(Razão Social), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por  
(a) Sr(a) \_\_\_\_\_ portador(a) da Carteira de  
Identidade RG \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, DECLARA para os devidos fins  
e sob penas da lei, que a Entidade está em dia com as prestações de contas referente a  
recursos recebidos de quaisquer municípios com parceria estabelecida, bem como, de  
quaisquer órgãos ou entidades.

\_\_\_\_\_ (ES), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

Assinatura e identificação

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE INOCORRÊNCIA DAS VEDAÇÕES**

---

(Razão Social), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por  
intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) \_\_\_\_\_ portador(a) da Carteira de Identidade-  
RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_,

---

DECLARA, sob as penas da lei, que a entidade, bem como, seus dirigentes não incorrem  
em qualquer das vedações contidas na Lei Federal nº 13.019, de 31/07/2014.

\_\_\_\_\_ (ES), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

Assinatura e identificação

**ANEXO VII**  
**MINUTA DE TERMO DE COLABORAÇÃO**  
**TERMO DE COLABORAÇÃO SEMTRADES - Nº XX/2022**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA, por meio da FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, inscrito no CNPJ sob nº 14.144.296/0001-29, localizada na Avenida Florentino Ávidos, 01, Viana Sede, doravante denominada simplesmente ÓRGÃO GESTOR DA PARCERIA neste ato representada pelo Sr. Glaydiston Silva Mendes, Secretário de Trabalho e Desenvolvimento Social, conforme delegação prevista pela Lei nº 2.826/2016, Artigo 17, § 2º, IV e Artigo 18, III; e, a Organização da Sociedade Civil \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_ neste ato representada pelo (a) seu (sua) Presidente (ou representante legal), Senhor(a) \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente ENTIDADE PARCEIRA, com fundamento na Lei Federal nº 13.019/2014, celebram a presente parceria, nos termos e cláusulas que seguem.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETIVO**

1.1. Constitui objetivo da celebração da presente parceria, com o objetivo de executar serviço socioassistencial no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, visando à execução de acolhimento institucional de crianças de ambos os sexos de 00 a 12 anos incompletos e a adolescentes do sexo feminino, entre 12 a 18 incompletos.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

2.1. Através do presente, a **PMV/FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – ÓRGÃO GESTOR** e a **ENTIDADE PARCEIRA** registram interesse para a parceria, de acordo com os padrões das ofertas que o compõem, estabelecidos de acordo com a Lei 13.019/2014, visando à prestação de serviço conforme segue:

2.2. Custeio das despesas realizadas para executar serviço no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, visando à execução de acolhimento institucional de crianças

de 07 a 11 anos, que não disponham de condições de auto-sustentabilidade ou de retaguarda familiar.

2.3 A **ENTIDADE PARCEIRA** desenvolverá o serviço descrito consoante o Plano de Trabalho, constante neste Termo de Colaboração.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO, VIGÊNCIA DA PARCERIA E ALTERAÇÕES**

3.1. O prazo de execução e de vigência desta Parceria corresponderá período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado caso haja Dotação Orçamentária e seja interesse do Poder Público.

3.1.1. Somente após aprovação da prestação de contas final estará a **ENTIDADE PARCEIRA** desobrigada das cláusulas do presente termo.

3.2. A liberação dos recursos financeiros para as despesas previstas no Plano de Trabalho aprovado só poderá ser realizada a partir da Ordem de Início exarada pelo Fundo Municipal de Assistência Social.

### **CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

4.1 A Entidade Parceira deverá providenciar local adequado à oferta do serviço de acordo com as características do público atendido e suas demandas.

### **CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

A presente parceria importa no repasse **MÁXIMO DE ATÉ** R\$ 1.325.000,00 (um milhão trezentos e vinte e cinco mil reais) pela PMV/FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, devendo o valor total apresentado pela entidade, ser dividido em 06 (seis) parcelas de igual valor:

5.1.1. **Valor total do Repasse:** R\$ 1.325.000,00 (um milhão trezentos e vinte e cinco mil reais);

5.1.2. **Valor parcelado do Repasse:** 5 (cinco) parcelas de R\$ 220.833,33 (duzentos e vinte mil oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos) e 1(uma) parcela de R\$

220.833,35 (duzentos e vinte mil oitocentos e trinta e três reais e trinta e cinco centavos).

5.1.3. **Prestação de Contas:** Mensal

5.1.4. **Dotação Orçamentária:**

**UG: 007 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Projeto/Atividade:** 007001.0824300262.069 – PROTEÇÃO ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

**Elemento de Despesa:** 33504300000 – Subvenções Sociais

**Fonte:** 10010000000 – Recursos Ordinários

**Ficha:** 071

**Projeto/Atividade:** 007001.0824300262.069 – PROTEÇÃO ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

**Elemento de Despesa:** 33504300000 – Subvenções Sociais

**Fonte:** 13900010060 – Recursos do FEAS PEAC

**Ficha:** 072

5.1.5. Eventual saldo não utilizado ou não aprovado na prestação de contas deverá ser devolvido à Municipalidade no prazo improrrogável de 30 dias, de acordo com o inciso IX, do artigo 42 da Lei 13.019/2014.

5.1.6. Os valores repassados pela PMV/FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, serão mediante crédito em conta corrente da ENTIDADE PARCEIRA, aberta especificamente para a execução desta parceria.

5.1.7. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

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

5.2. É vedada a utilização dos recursos repassados pela **PMV/FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** em finalidade diversa da estabelecida na atividade a que se refere este instrumento, bem como no pagamento de despesas efetuadas anterior ou posteriormente ao período acordado para a execução do objeto desta parceria.

5.3. Toda movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante

transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

5.4. Será permitida a aquisição de equipamentos e materiais permanentes para a consecução do objeto, ou contratação de serviços para adequação de espaço físico.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

6.1. O primeiro repasse após a celebração deste Termo de Colaboração será efetivado assim que for dada a Ordem de Início pela PMV/FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, após assinatura deste Termo de Colaboração.

6.2. Anualmente a ENTIDADE PARCEIRA deverá apresentar prestação de contas dos recursos utilizados, de acordo com os artigos 63 a 72 da Lei 13.019/2014 e suas nuances.

6.3. A prestação de contas da parceria celebrada deverá conter as comprovações de todas as transações efetuadas.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA EXECUÇÃO**

7.1. A execução do objeto da presente parceria se dará conforme o estabelecido no Plano de Trabalho, constante do processo de celebração.

7.2. As aquisições e contratações realizadas com recursos da parceria deverão observar os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, bem como deverá a OSC PARCEIRA certificar-se e responsabilizar-se pela regularidade jurídica e fiscal das contratadas.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES**

8.1. São obrigações da **PMV/FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, diretamente ou por meio da Comissão de Monitoramento e Avaliação:

8.1.1 O Gestor, agente público responsável pela gestão do Termo de Colaboração, nomeado por Portaria do Poder Executivo Municipal, terá as seguintes incumbências:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;



II - Informar o superior hierárquico sobre quaisquer fatos que comprometam a execução da parceria e irregularidades na prestação de contas, e sobre as providências para solucioná-las;

III - Emitir parecer técnico conclusivo de análise das prestações de contas parciais e final, levando em consideração o conteúdo do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação.

8.1.2 A Comissão de Monitoramento e Avaliação, instância administrativa colegiada, terá as seguintes incumbências:

I - Monitorar a parceria, para aprimoramento dos procedimentos, pela padronização de objetos, custos e indicadores e pela produção de entendimentos voltados à priorização do controle de resultados;

II - Avaliar e homologar os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação

8.2. São obrigações da **ENTIDADE PARCEIRA**:

8.2.1 Executar o serviço assistencial conforme discriminado nas cláusulas deste Termo de Colaboração, na conformidade do Plano de Trabalho apresentado;

8.2.2 Realizar em conjunto com a Equipe Contratada pela Administração Pública, a execução do Serviço de Acolhimento Provisório;

8.2.3 Aplicar os recursos e seus rendimentos exclusivamente nas finalidades estabelecidas no presente termo;

8.2.4 Prestar contas dos recursos recebidos na forma e nos prazos estabelecidos pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

8.2.5 Realizar diagnóstico de execução através de Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, devendo obrigatoriamente mencionar:

I - Os resultados já alcançados e seus benefícios;

II - Os impactos econômicos ou sociais;

III - O grau de satisfação do público-alvo.

8.2.6 Fornecer dados complementares ao Município de Viana, sempre que solicitado;

8.2.7 Abrir uma conta bancária exclusiva para movimentação dos recursos para cumprimento do termo de colaboração, e, contabilizar os recursos financeiros repassados, a serem apresentados na Prestação de Contas;

8.2.8 Excluir o Município de Viana de qualquer responsabilidade civil, penal, trabalhista ou previdenciária, decorrentes da execução do objeto;

8.2.9 Dar ampla publicidade divulgando em seu sitio eletrônico ou mural as parcerias celebradas, contendo o objeto, data da assinatura do termo, nome do órgão responsável pela parceria;

8.2.10 Deverão ser pagas com recursos vinculados à parceria no âmbito da **Proteção Social Especial**, desde que aprovadas no plano de trabalho, as despesas com:

- a) Contratação de 01 (um) Coordenador Local;
- b) Contratação de 01 (um) Assistente social;
- c) Contratação de 01 (um) Psicólogo;
- d) Contratação de 13 (treze) Cuidadores (diurno e noturno);
- e) Contratação de 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais;
- f) Contratação de 02 (dois) Cozinheiros;
- g) Contratação de 01 (um) Educador Social;
- h) Contratação de 01 (um) Motorista;
- i) Despesas aluguel de imóvel;

8.2.11 É vedado pagar a qualquer título, servidor ou empregado público do Município de Viana com recursos desta parceria.

8.2.12 As contratações dos Profissionais devem ser realizadas mediante comprovação de qualificação técnica (profissionais graduados com especialização).

8.2.13 Apresentação de Planejamento Técnico e Projeto para execução das Oficinas.

8.2.14 Realizar Prestação de Contas anualmente.

8.2.15 Substituir a qualquer tempo, profissionais que venham acarretar quaisquer prejuízos à execução do objeto da parceria, após realização da pesquisa de satisfação e/ou identificado pela comissão de monitoramento e avaliação.

## **CLÁUSULA NONA – DO GERENCIAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DA PARCERIA**

9.1 O controle e a avaliação da execução desta parceria ficarão a cargo da PMV/FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, órgão responsável pela execução da política de assistência social no município de Viana.

9.1.1 Os Conselhos de Garantia de Direitos poderão, de acordo com as suas atribuições legais, realizar a avaliação do objeto desta parceria.

9.1.2 Caberá a Comissão de Monitoramento e Avaliação nomeada pela SEMTRADES, o controle e a avaliação da execução da parceria.

9.2 O controle e a avaliação da execução desta parceria tomarão como base o cumprimento dos padrões das ofertas que compõem o objeto deste Termo de Colaboração.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES**

10.1 Pela execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho, a Administração Pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes penalidades:

**I - ADVERTÊNCIA** no caso de descumprimento de normas de contratação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas;

**II - MULTA MORATÓRIA** de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento) no caso de atraso injustificado nos materiais/serviços;

**III - MULTA COMPENSATÓRIA** de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de descumprimento do Objeto;

**IV - Suspensão temporária** da participação em chamamento público e impedimento de celebrar termos de fomento, termos de colaboração e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

**V - Declaração de idoneidade** para participar em chamamento público ou celebrar termos de fomento, termos de colaboração e contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será

concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada;

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO E DENÚNCIA**

11.1 Esta parceria poderá, a qualquer tempo e por iniciativa de qualquer dos partícipes, ser denunciada mediante notificação prévia de até 60 (sessenta) dias.

11.2. A presente parceria poderá, ainda, ser rescindida, independentemente do prazo previsto no item anterior, nos seguintes casos:

11.2.1. Unilateralmente, de pleno direito e a critério da PMV/FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, mediante denúncia e notificação formal;

11.2.2. Por ambas as partes, por mútuo acordo, mediante lavratura do Termo de Rescisão, obedecendo ao prazo legal de publicidade da intenção;

11.2.3. Por irregularidades referentes à administração dos valores recebidos, bem como à execução do objeto ou cláusulas da parceria relativas ao desenvolvimento do serviço e ao cumprimento do objeto;

11.2.4. Por descumprimento, pela ENTIDADE PARCEIRA, de qualquer disposição prevista nas cláusulas deste Termo de Colaboração.

11.2.5. Poderá a administração pública assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, de acordo com o inciso XII, do artigo 42, da Lei 13.019/2014, em sua integralidade.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

12.1. Aplica-se a presente parceria:

- a) Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015;
- b) Resolução nº 18, de 24 de maio de 2012 – CNAS;
- c) Resolução CIT nº 2, de 6 de julho de 2016;
- d) Resolução CNAS nº 24, de 15 de dezembro de 2016;
- e) Decreto Municipal nº 263/2017.

12.2. As legislações específicas aplicadas para o serviço referente a parceria estão na caracterização do serviço constante no Plano de Trabalho, que é parte inerente deste Termo de Colaboração, independente de sua transcrição.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS CUSTAS**

13.1. A ENTIDADE PARCEIRA fica dispensada do pagamento do preço concernente à elaboração e lavratura do presente instrumento e eventuais Termos de Aditamento em conformidade com o disposto na legislação vigente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PARTES INTEGRANTES INDEPENDENTES DE TRANSCRIÇÕES**

14.1 São partes integrantes deste Termo de Colaboração, independentes de suas transcrições:

- a) O Plano de Trabalho aprovado;
- b) Os anexos constantes no Edital de Chamamento Público;

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Viana, Estado do Espírito Santo para dirimir quaisquer dúvidas ou litígio oriundos desta Parceria.

E, por estarem concordes, é lavrado o presente instrumento em 02 (duas) vias, que, depois de lido, conferido e achado conforme é, assinado e rubricado, pelas partes e duas testemunhas abaixo identificadas.

Viana (ES), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

**Glaydiston Silva Mendes**

**Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social**

---

**Presidente ou Representante Legal da Entidade Parceira**

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO SOBRE TRABALHO DE MENORES**

E, por estarem concordes, é lavrado o presente instrumento em 02 (duas) vias, que, depois de lido, conferido e achado conforme A (identificação da organização da sociedade civil), por intermédio de seu representante legal ....., portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº ..... e inscrito no CPF sob o nº ....., DECLARA, para fins do disposto nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz.

Viana/ES, XXX de XXXXXXX de 2022.

(Nome e Cargo do Representante Legal da organização da sociedade civil)

## ANEXO IX

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### **SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL COM VÍNCULOS FAMILIAR E COMUNITÁRIO ROMPIDOS**

##### **1. OBJETO**

Realizar Chamamento Público com Organizações da Sociedade Civil – OSC, sem fins lucrativos, regularmente constituídos e interessados em celebrar parceria com a Prefeitura Municipal de Viana, através da Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social, para manutenção de 01 (um) Serviço de Acolhimento Institucional com capacidade para atender 20 (vinte) crianças de ambos os sexos de 00 a 12 anos incompletos e a adolescentes do sexo feminino, entre 12 a 18 incompletos no município de Viana em situação de vulnerabilidade e risco social com vínculos familiares e comunitários rompidos.

##### **2. OBJETIVOS:**

###### **2.1 – GERAL:**

O objetivo geral da parceria consiste em garantir proteção integral a 20 (vinte) crianças, através de acolhimento provisório e excepcional de ambos os sexos, de 00 a 12 anos incompletos e adolescentes do sexo feminino, entre 12 a 18 incompletos, em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem - se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

###### **2.2 – ESPECÍFICOS:**

- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- Proporcionar ações visando o restabelecimento de vínculos familiares e comunitários;

- Promover acesso à saúde, educação e a rede socioassistencial;
- Favorecer o desenvolvimento de atividades em regime de coeducação;
- Possibilitar a convivência comunitária, através do acesso a programações culturais, de lazer, de esporte em espaços e equipamentos públicos, bem como espaços privados, através da articulação do Órgão Gestor contratante, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público atendido;
- Proporcionar a convivência comunitária, através de atividades ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público atendido;
- Permitir a convivência comunitária por meio de atividades em datas comemorativas propostas pelo Órgão Gestor contratante como demandas espontâneas;
- Preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;
- Desenvolver com as crianças condições para a independência e o autocuidado;
- Viabilizar a inclusão na família substituta, sempre que houver a impossibilidade do restabelecimento e/ou preservação de vínculos com a família de origem;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;

### 3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	QUANT.
01	Manutenção de 01 (um) Serviço de Acolhimento Institucional com capacidade para atender 20 (vinte) crianças com idade de 0 a 12 anos incompletos de ambos os sexos e adolescentes do sexo feminino, entre 12 a 18 incompletos, sem cuidados parentais por situação de rompimento ou fragilização de vínculos familiares, sem condições de autossustentabilidade, conforme condições estabelecidas neste Edital.	Un	20



#### **4. PÚBLICO ALVO**

Crianças até 12 anos de idade incompletos e adolescentes do sexo feminino, entre 12 a 18 anos incompletos afastadas do convívio familiar, por determinação judicial, conforme previsto no artigo 101, inciso VII, do Estatuto da Criança e do Adolescente.

#### **5. JUSTIFICATIVA**

A necessidade de contratação de Organização da Sociedade Civil (OSC) para ofertar o Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade de Abrigo Institucional para crianças de 0 a 12 anos incompletos de ambos os sexos e adolescentes do sexo feminino, entre 12 a 18 incompletos, se dá em razão da necessidade do município de Viana oferecer o Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade garantindo a proteção integral – moradia, alimentação, higienização – para crianças sob medida de abrigo, conforme previsto no Art. 101 do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) como “medidas provisórias e excepcionais, utilizáveis como forma de transição para reintegração familiar ou, não sendo esta possível, para colocação em família substituta”. O município de Viana tem o papel de gestor maior pelo serviço contratado, tendo acesso a todo o processo de desenvolvimento e execução no âmbito do abrigo, fiscalizando todo o funcionamento do serviço prestado.

#### **6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL, E CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO.**

I. Oferecer acolhimento provisório e excepcional, a qualquer momento, para crianças até 06 anos de idade incompletos, do sexo masculino e feminino, inclusive com deficiência, em situação de medida de proteção e em situação de risco pessoal, social e de abandono, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção;

II. A unidade deve oferecer ambiente acolhedor, estar inserida na comunidade e ter aspecto semelhante ao de uma residência, no município, preferencialmente na área urbana, com características, do ponto de vista geográfico e socioeconômico, semelhantes às da comunidade de origem das crianças acolhidas;

III. O atendimento prestado deve ser personalizado, em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local;

IV. O Serviço de Acolhimento deve garantir postura acolhedora de todos os profissionais da Instituição, especialmente daqueles que têm relação direta com a criança e suas famílias, pautada no respeito às diferenças e na importância do estabelecimento de vínculos;

V. O Serviço de Acolhimento deverá elaborar um Projeto Político – Pedagógico (PPP), que deve orientar e regular toda a proposta de funcionamento do serviço, sendo sua execução avaliada pela Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes da Gerência de Proteção Social Especial da Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social;

VI. Grupos de crianças com vínculos de parentesco devem ser atendidos na mesma unidade, independente da faixa etária dos membros, podendo, excepcionalmente, ser extrapolado o limite de acolhidos na instituição colaboradora em até 20% (vinte por cento), na garantia de unidade entre irmãos acolhidos e ou mãe e filho, para o caso de mãe adolescente, sendo a tomada de decisão avaliada juntamente com o Órgão Gestor contratante;

VII. O acolhimento será feito até que seja possível o retorno à família de origem ou extensa ou a colocação em família substituta, conforme decisão da autoridade judiciária;

VIII. Para elaboração do plano as Organizações da Sociedade Civil deverão observar as seguintes referências técnicas: Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, Brasília/2009, Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária – CONANDA/2006, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais – Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 e Estatuto da Criança e do Adolescente;

IX. Deverá ser garantido o princípio da laicidade e, de acordo com as orientações vigentes, a realização de orações/cultos religiosos não poderá ter caráter obrigatório, devendo ser respeitado o desejo de participação e a diversidade de crenças ou descrenças de todos os usuários;

X. Esse serviço está vinculado diretamente a Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social de Viana, e ainda, Poder Judiciário/Vara Especializada da Infância e Juventude e aos Conselhos Tutelares;

XI. Esse serviço mantém relação direta com a rede de serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial e demais políticas públicas, no intuito de estruturar uma rede efetiva de proteção social e efetivando o que está elencado no Estatuto da Criança e Adolescente, bem como no Guia de Orientações Técnicas/Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes;

XII. A equipe técnica do serviço de acolhimento deverá organizar e manter prontuários individuais e atualizados, com registros sistemáticos que incluam dados de histórico de vida, informações pertinentes à medida de acolhimento, e o trabalho desenvolvido, estando disponíveis aos órgãos vinculados supracitados para consulta e análise de estudo informativo;

XIII. A Instituição deverá possuir no quadro de funcionários uma equipe multidisciplinar composta por: Coordenador Local, Assistente Social, Psicólogo, Educador Social, Cuidador Social, Cozinheira, Motorista e Auxiliar de Serviços Gerais. Estes profissionais são importantes para o funcionamento do trabalho, pois visam o desenvolvimento biopsicossocial das crianças;

XIV. O processo de seleção da equipe técnica multidisciplinar perpassa pela OSC contratada juntamente com o Órgão Gestor contratante, representado pelo gestor desta pasta, estando a equipe técnica contratada subordinada a Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes da Gerência de Proteção Social Especial da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XV. A vigência do contrato se dará a partir do diálogo de alinhamento de atribuições e competências hierárquicas entre Órgão Gestor contratante e OSC e seus profissionais contratados, sendo este momento promovido pelo órgão Gestor contratante;

XVI. Contar com equipe para acolhimento imediato e emergencial, com profissionais preparados para receber a criança, bem como, garantir o acesso dos profissionais dos órgãos vinculados ao serviço, em qualquer horário do dia ou da noite, inclusive feriados e finais de semanas.

## **7. FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO**

As vagas serão preenchidas de acordo com a determinação do Poder Judiciário/Vara Especializada da Infância e Juventude, via requisição do Conselho Tutelar.

## **8. PERÍODO DE FUNCIONAMENTO:**

A Casa de Acolhimento Institucional funcionará ininterruptamente – 24h (vinte e quatro horas) por dia.

## **9. DA EQUIPE DE RECURSOS HUMANOS**

### 9.1 - DA EQUIPE

Em consonância com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS, a composição da equipe deve considerar o número de indivíduos atendidos, os tipos e modalidades de atendimento e as aquisições que devem ser garantidas aos usuários. Desta forma, em se tratando de um Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças, devem ser consideradas as especificidades desse público;

A equipe técnica do Serviço foi estabelecida em conformidade com as orientações da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e Resolução CNAS Nº 17, de 20 de junho de 2011 que ratifica a equipe de referência definida pela NOB-RH/SUAS e reconhece as categorias profissionais de nível superior para atender as especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de gestão do SUAS;

A Casa de Acolhimento Institucional deverá dispor de equipe especializada/capacitada, desenvolvendo metodologia adequada para prestação de serviço personalizado e qualificado, proporcionando cuidado e atenção às necessidades individuais e coletivas;

Deverão ser selecionados profissionais de referência, de forma a possibilitar aos usuários atendimento psicossocial, criação de vínculos familiares e comunitários, com vistas a contribuir para a construção e fortalecimento da identidade;

A equipe deverá desenvolver essencialmente: Acolhida/Recepção; escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estudo social; apoio à família na sua função protetiva; cuidados pessoais; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais

com resolutividade; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sociofamiliar; protocolos; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contra referência; elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; diagnóstico socioeconômico; informação, comunicação e defesa de direitos; orientação para acesso à documentação pessoal; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; mobilização para o exercício da cidadania; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; monitoramento e avaliação do serviço; organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos;

Todos os profissionais envolvidos, tanto na manutenção da Casa de Acolhimento Institucional, quanto no trabalho direto com os usuários, deverão ter uma postura acolhedora que estabeleça relacionamentos horizontais, com respeito e estímulo ao processo de autonomia das crianças;

<b>QUADRO MÍNIMO DE RECURSOS HUMANOS REFERENTE AO ABRIGO INSTITUCIONAL</b>			
<b>I. EQUIPE TÉCNICA</b>			
<b>Função</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Número</b>	<b>Formação</b>
Coordenador Local	40h	01	Ensino Superior
Assistente Social	30h	01	Ensino Superior
Psicólogo	40h	01	Ensino Superior
Educador Social	40h	01	Ensino Médio
<b>II. EQUIPE DE APOIO</b>			
<b>Função</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Formação</b>
Cuidador Social diurno	12 x 36	07	Ensino Médio
Cuidador Social noturno	12 x 36	06	Ensino Médio
Auxiliar de Serviços Gerais	12 x 36	02	Ensino Fundamental
Cozinheiro diurno	12 x 36	02	Ensino Fundamental
Motorista diurno	40 h	01	Ensino Médio

<b>PERFIL E ATRIBUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS</b>	
<b>COORDENADOR LOCAL</b>	
<b>Principais atividades a serem desenvolvidas</b>	Avaliar toda a equipe de trabalho (avaliação funcional); Entregar mensalmente, a frequência dos funcionários e os plantões trabalhados por estes ao órgão gestor; Fazer escala de trabalho dos funcionários, bem como, as atividades a serem desenvolvidas no mês; Zelar para que os funcionários cumpram todas as funções que lhes competem; Requerer/providenciar gêneros alimentícios, materiais de limpeza, materiais didáticos, entre outros, para suprir as necessidades do Abrigo Institucional. Organizar/promover encontros de formação/capacitação para funcionários em conjunto a Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes da Gerência de Proteção Social Especial da Secretaria Municipal de Trabalho Desenvolvimento Social; Solicitar/providenciar reparo e manutenção de equipamento e realização dos serviços no espaço da casa; Viabilizar/promover passeios e festas em conjunto com a Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes; Preparar e coordenar reuniões administrativas, institucionais; Promover, junto a Equipe Técnica, espaços de discussão com a Equipe Técnica da Gerência de Proteção Social Especial para Estudos de Caso; Redigir e organizar relatórios mensais para a Instituição e para a Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Assistência Social; Participar de reuniões técnicas e de Estudo de Caso; Promover o diálogo e a convivência harmoniosa entre Educadores, Crianças e Equipe Técnica; Supervisionar o trabalho de toda a equipe da Casa; Elaboração em conjunto com a Equipe Técnica e demais colaboradores, do Projeto Político-Pedagógico do Serviço; Articulação com a Rede de Serviço em conjunto com a Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes.
<b>PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR: EQUIPE TÉCNICA</b>	
*Os parâmetros para a composição mínima da equipe técnica dos serviços de acolhimento foram estabelecidos pela NOB-RH/SUAS.	
<b>ASSISTENTES SOCIAIS E PSICÓLOGOS</b>	
<b>Perfil</b>	Formação Mínima: Nível superior com graduação em Psicologia e Serviço Social. Experiência no atendimento com crianças, em situação de vínculos familiares rompidos, ou extremamente fragilizados.
<b>Quantidade</b>	01 Assistente Social; 01 Psicólogo (a).
<b>Principais atividades a serem desenvolvidas</b>	Receber crianças encaminhadas ao Serviço de Acolhimento Institucional; Guardar, em local adequado, todo o material que lhe pertença e devolvê-lo quando as crianças deixarem o Acolhimento; Acompanhar o caso de cada uma das crianças acolhidas, mantendo contato com os órgãos envolvidos; Realizar visitas domiciliares e institucionais; Viabilizar aquisição de medicação não distribuída pelas Unidades de Saúde de Cariacica; -Informar as crianças acerca do funcionamento e normas do abrigo; Realizar contato com o Conselho Tutelar, responsável pelo caso, para coletar dados; Comunicar o acolhimento a 1ª VIJV em até 24 horas; Fazer Estudo Social e encaminhar relatório detalhado a 1ª VIJV; Manter com as Assistentes Sociais da 1ª VIJV encontros freqüentes, para discutir o andamento dos casos; Viabilizar passeios para as crianças; Promover, junto a Equipe Técnica, espaços de discussão com os Educadores para Estudos de Caso; Possibilitar espaço de trocas constantes com Psicólogo acerca de informações pertinentes e importantes ao andamento dos casos; Preparar as crianças e informá-las acerca da decisão judicial do seu caso, seja esta, a reintegração, a transferência para outra casa de Acolhimento, ou colocação em família substituta ou extensa; Fazer relatórios psicossociais e de saúde da criança, quando a mesma for para a família; Preencher termo de responsabilidade, quando a criança deixar a Casa de Acolhimento; Manter-se informado sobre os acontecimentos dos plantões, através da leitura diária dos relatórios; Manter o prontuário das crianças sempre atualizado com registro de todas as

	ocorrências significativas sobre cada caso: telefonemas, visitas, informações da 1ª VIJV, contato com pais, escolas, etc; Supervisionar atividades dos Educadores, verificar prontuários, remédios, quadro de medicação e informações; Fazer relatório mensal do número de consultas, exames, vacinas e internações das crianças; Informar mensalmente a 1ª VIJV a quantidade de crianças acolhidos; Agendamento e acompanhamento de consultas médicas; Preparar as fichas de medicação contendo o nome da criança, medicação, dosagem, data de início e término; Acompanhamento psicossocial das crianças e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar.
<b>PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO</b>	
<b>EDUCADOR SOCIAL</b>	
<b>Perfil</b>	Formação Mínima: Nível Médio; Experiência no atendimento; Qualificação específica.
<b>Quantidade</b>	01 (um) por Abrigo
<b>Principais atividades a serem desenvolvidas</b>	Acompanhar as crianças a compromisso quando solicitado; Precisão com horários previamente estipulados na rotina do Serviço de Acolhimento Provisório; Redigir relatório diário com atividades realizadas; Manter-se informado sobre acontecimentos dos plantões por meio da leitura diária dos relatórios; Respeitar os horários de entrada e de saída; Manter sigilo dos casos não expondo as crianças nos espaços públicos, ou seja, ser ético; Desempenhar as funções de educador com firmeza, respeito e carinho; Seguir as orientações da coordenação, pedagoga e equipe técnica; Auxílio à criança para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Orientar e acompanhar as atividades e brincadeiras para estimular a participação das crianças e seu desenvolvimento físico-psíquico-social; Verificar todos os dias o material escolar da criança, registrando no livro de registro de atividades pedagógicas as observações que julgarem necessárias. Tais como: Bilhetes, autorizações, enfim, o que disser respeito sobre a rotina escolar da criança.
<b>CUIDADOR SOCIAL</b>	
<b>Perfil</b>	Formação Mínima: Nível Médio e capacitação específica; Experiência no atendimento em ações dos Serviços de Acolhimento Institucional do SUAS voltados para crianças.
<b>Quantidade</b>	13 (treze) por Acolhimento Institucional; Em cada plantão diurno haverá 03 (três) cuidadores que farão turno de revezamento de 12X36 com outros 04 (quatro) cuidadores - totalizando 07 (sete) cuidadores diurnos; Em cada plantão noturno haverá 03 (três) cuidadores que farão turno de revezamento de 12X36 com outros 03 (três) cuidadores – totalizando 06 (seis) cuidadores noturnos.
<b>Principais atividades a serem desenvolvidas</b>	Intermediar conflitos entre as crianças, evitando as agressões físicas e verbais; Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Acompanhamento nos serviços de saúde e outros serviços requeridos no cotidiano; Apoio na preparação da criança para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; Manter a ordem e a boa convivência no Abrigo; Precisão com horários de alimentação e medicação; Orientar e acompanhar as atividades e brincadeiras para estimular a participação das crianças e seu desenvolvimento físico-psíquico-social, na ausência do Educador Social; Estar atento ao estado de saúde das crianças, e se necessário, tomar as medidas cabíveis; Solicitar à coordenação materiais necessários para o bem estar das crianças durante a sua permanência no abrigo; Redigir relatório com todos os dados referente ao plantão que acompanhar; Manter-se informado sobre os acontecimentos dos plantões, através da leitura diária dos relatórios; Receber crianças encaminhadas à Casa nas ocasiões em que a equipe técnica não estiver presente somente com determinação judicial ou

	<p>guia de acolhimento. Casos que não estiverem dentro dessas orientações deverão ser consultados junto à Coordenação; Recolher e entregar à equipe técnica o material pertencente a cada criança no momento que esta chegar ao Abrigo; Respeitar os horários de entrada e saída do serviço; Manter o sigilo dos casos e identificação das crianças nos espaços públicos; Desempenhar as funções de cuidador com firmeza, respeito e carinho; Seguir as orientações da Coordenação, pedagoga e equipe técnica; Preparar as fichas de medicação contendo o nome da criança, medicação, dosagem, data de início e término; (FUNÇÃO DA EQUIPE TECNICA); Informar ao Coordenador e à equipe técnica acerca da medicação e das recomendações médicas; Cabe à equipe diurna verificar todos os dias o material escolar da criança, registrando no livro de registro de atividades pedagógicas as observações que julgarem necessárias. Tais como: bilhetes, autorizações, enfim, o que disser respeito sobre a rotina escolar da criança. (FUNÇÃO DO EDUCADOR); Acompanhar a realização das atividades escolares destinadas para casa na ausência do educador ou impossibilidade da realização durante o dia.</p>
<b>COZINHEIRA</b>	
<b>Perfil</b>	Formação Mínima: Nível fundamental e capacitação específica. Experiência em atendimento a pessoas com deficiência ou em Serviço de Acolhimento Institucional do SUAS.
<b>Quantidade</b>	02 (dois) por Abrigo de Acolhimento Institucional; Em cada plantão diurno haverá 01 (um) cozinheiro (a) que fará turno de revezamento de 12X36 com outro cozinheiro (a) - totalizando 02 (dois) profissionais diurnos.
<b>Principais atividades a serem desenvolvidas</b>	Providenciar a manipulação dos alimentos a serem distribuídos às crianças; Cuidar e zelar da higiene do setor, bem como o uso dos alimentos e dos utensílios domésticos; Manter organizada a despensa e controlar diariamente, através do caderno de registro, a saída dos alimentos utilizados para o preparo das refeições; Estar atento às orientações nutricionais/médicas relacionadas à nutrição específica de cada acolhido; Registrar diariamente, as atividades realizadas no caderno de relatório; Manter-se informado sobre os acontecimentos dos plantões, através da leitura diária do relatório; Manter sigilo dos casos de identificação das crianças em locais públicos; Estar atento ao prazo de validade dos alimentos; Estar atento quanto à não permanência e/ou circulação de crianças na cozinha; Auxiliar nos pedidos de compra dos alimentos.
<b>MOTORISTA</b>	
<b>Perfil</b>	Formação Mínima: Nível médio e capacitação específica.
<b>Quantidade</b>	01 (um) por Abrigo de Acolhimento Institucional.
<b>Principais atividades a serem desenvolvidas</b>	Conduzir os acolhidos nas atividades externas que necessitem do uso de transporte particular (na impossibilidade de utilização de transporte público), como escola, consultas médicas, atividades comunitárias e/ou pedagógicas, passeios etc.; Conduzir os profissionais para as realizações de visitas domiciliares e institucionais, reuniões, capacitações e demais compromissos relacionados à rotina de trabalho no SAI; Zelar pela manutenção do veículo, informando imediatamente à coordenação a existência de irregularidades no funcionamento do veículo bem como a necessidade de qualquer reparo e/ou manutenção no mesmo; Transportar quando necessário, materiais de uso do Abrigo.
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	
<b>Perfil</b>	Formação mínima Nível fundamental e Capacitação específica
<b>Quantidade</b>	02 (dois) por Abrigo de Acolhimento Institucional.
<b>Principais atividades a serem desenvolvidas</b>	Executar atividades que requerem noções básicas de informática; Realizar serviços administrativos ligados às residências, sob orientação e supervisão do Coordenador; Auxiliar o coordenador no controle dos estoques e



	aquisição de alimentos, materiais de consumo, higiene, cama, mesa e banho; Controle de frequência e demais atividades ligadas à gestão de recursos humanos; Cuidados com reparos e manutenção das residências; Exercer outras atividades afins.
--	---

SÃO ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS PROFISSIONAIS DA EQUIPE:

- Ética quanto ao sigilo das informações referente ao Serviço de Acolhimento Institucional e aos acolhidos;
- Organizar o dia a dia dos usuários acolhidos;
- Resguardar os direitos de cada usuário, acompanhar as atividades na residência;
- Regulamentar e assegurar o bom ambiente e convívio interno;
- Manter contato com a rede de atendimento socioassistencial e de outras políticas setoriais;
- Participar de reuniões de equipe;
- Buscar entender a pessoa atendida no seu contexto comunitário;
- Valorizar os vínculos e respeitar os direitos de todos;
- Garantir acesso a serviços externos de maior complexidade quando necessário;
- Participar de processo de educação permanente;
- Promover ações de intersetorialidade com organizações formais e informais para enfrentamento as demandas identificadas.

**10. ESTRUTURA FÍSICA DAS CASAS DE ACOLHIMENTO DE CARIACICA**

O Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças de 0 a 12 anos incompletos e adolescentes do sexo feminino, entre 12 a 18 incompletos, no município de Viana é composto por 1 (uma) Casa de Acolhimento Provisório, sendo este imóvel alugado, com capacidade de atendimento de vinte 20 (vinte) crianças;

O planejamento dos ambientes incluindo sua metragem, desenho e disposição do mobiliário respeitam às especificações da NBR 9050 ABNT, atendendo especialmente às dimensões dos cômodos para o acolhimento de crianças de cadeira de rodas, ou que utilizem outros equipamentos assistidos, que podem potencializar as habilidades funcionais dos indivíduos que tenham limitações;

Devem-se avaliar as necessidades das crianças, visando ampliação de sua capacidade funcional e independência nas atividades de vida diária e prática;

O espaço físico promove um ambiente acolhedor, com estrutura física adequada e infraestrutura necessária, de forma a atender as diversidades e especificidades existentes e minimizando barreiras que impedem a utilização do espaço e o bem estar de cada criança;

Os ambientes da Casa de Acolhimento são providos de iluminação adequada, ventilação e devem ofertar condições de habitabilidade, privacidade, segurança, salubridade, higiene e limpeza;

O espaço da Casa de Acolhida é de uso exclusivo para o Serviço de Acolhimento, evitando seu compartilhamento;

Os espaços essenciais que compõem a Casa de Acolhida são:

<b>ESPAÇO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Quartos</b>	Cada quarto deverá ter dimensão suficiente para acomodar as camas/berços / beliches dos usuários (adaptadas, se necessário) e armários para a guarda dos pertences pessoais de forma individualizada. Não é permitida a utilização de beliches para os usuários; Cada quarto deverá acomodar até 04 usuários, excepcionalmente, até 6 por quatro, quando esta for a única alternativa para manter o serviço em residência inserida na comunidade; Caso o ambiente de estudos seja organizado no próprio quarto, a dimensão dos mesmos deverá ser aumentada;
<b>Sala de Estar</b>	Com espaço suficiente para acomodar o número de usuários e Cuidadores/Educadores;
<b>Ambiente para refeições</b>	Com espaço e mobiliário suficiente para acomodar o número de usuários atendidos nos equipamentos e os cuidadores; Pode tratar-se de um cômodo independente, ou estar anexado a outro cômodo (por exemplo, à sala de estar ou à cozinha); Não deve ter comunicação direta com as instalações sanitárias (banheiros).
<b>Ambiente para Estudo</b>	Poderá haver espaço específico para esta finalidade ou, ainda, ser organizado em outros ambientes (quarto, copa) por meio de espaço suficiente e para conter 01(uma) mesa com quatro cadeiras, com armário para guarda de material pedagógico.
<b>Banheiros</b>	01 (um) Banheiro para até 04 (quatro) usuários com as adaptações necessárias, considerando as necessidades de cada pessoa em particular, com piso antiderrapante. Assegurar a área para transferência ao vaso sanitário e ao Box.
<b>Cozinha</b>	Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para preparar e servir alimentos. O espaço da cozinha deverá ser planejado e dimensionado de modo que os usuários possam realizar atividades de preparo dos alimentos, incluindo as ajudas técnicas necessárias, de preferência personalizadas para cada indivíduo; A área deve ser ventilada e com iluminação adequada; Os armários devem possuir portas e serem construídos com material liso e impermeável.
<b>Área de Serviço</b>	Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para conter equipamentos e guardar objetos e produtos de limpeza.

<b>Despensa</b>	Armários para acomodação dos alimentos e prateleiras. Não deve existir no local, entulhos e materiais tóxicos; sendo que materiais de limpeza devem ser armazenados em local separado dos alimentos; Na área de estoque não devem existir equipamentos ou produtos que alterem a matéria prima (sabor, cor, aroma, textura, etc.), pois se destina ao armazenamento de produtos perecíveis ou que se deterioram rapidamente.
<b>Área externa</b>	Espaços que possibilitem o convívio e brincadeiras, como: varanda, quintal, jardim, etc.

## 11. OS ESPAÇOS DESTINADOS À EQUIPE DE TRABALHO

Os espaços abaixo descritos, destinados ao trabalho do coordenador, da equipe técnica e da equipe administrativa devem preferencialmente funcionar em locais específicos para tal, separados de dentro do Abrigo Institucional. Esse espaço deve se constituir num local de referência para os coordenadores e técnicos, quando estes não estiverem em acompanhamento e atendimento aos usuários, sendo eles:

<b>ESPAÇO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Sala para equipe técnica</b>	Com espaço e mobiliário suficiente para o desenvolvimento de atividades de natureza técnica, com computadores e impressora (elaboração de relatórios, realização de atendimentos às famílias, reuniões, etc.).
<b>Sala de coordenação/ atividades administrativas</b>	Com espaço e mobiliário suficiente para o desenvolvimento de atividades administrativas (área contábil / financeira, documental, logística etc.). Deve ter área reservada para guarda de prontuários em condições de segurança e sigilo.
<b>Banheiros</b>	01 (um) Banheiro com as adaptações necessárias, considerando as necessidades de cada pessoa em particular, com piso antiderrapante. Assegurar a área para transferência ao vaso sanitário e ao Box.

Estes espaços também deverão respeitar as normas de acessibilidade.

Para assegurar a acessibilidade nos Abrigos Institucionais, deverão ser consideradas as normativas: Decreto nº 5296/ 2004 e a NBR 9050 da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT são fundamentais no âmbito da acessibilidade, pois estabelecem padrões técnicos para equipamentos, mobiliário e prioridade de atendimento.

Conforme Decreto nº 5296/ 2004 e a NBR 9050 da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, os espaços nos Abrigos Institucionais devem ser adaptados e com rota acessível.

Os espaços deverão ser constituídos levando em consideração as diversas deficiências, bem como as especificidades de suas demandas.

Nos Abrigos Institucionais não devem ser instaladas placas indicativas da natureza institucional da unidade, com a finalidade de não estigmatizar os usuários do serviço.

## **12. O PRAZO DE EXECUÇÃO**

O presente Termo de Colaboração vigorará e será executado no período 12 (doze) meses, de 30/01/2023 a 30/01/2024; O mesmo deverá ser previsto no Plano de Trabalho apresentado pela OSC. Em se tratando da vigência, o Termo de Colaboração poderá ser prorrogado por igual período, não excedendo o prazo máximo de 10 anos.

## **13. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### COMPETE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

- Acompanhar e fiscalizar o serviço contratado;
- Indicar o responsável a quem competirá o acompanhamento das ações e fiscalização do serviço, a qualquer momento, solicitando à Organização da Sociedade Civil, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;
- Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas para a fiel execução dos serviços.

### COMPETE À OSC:

- Estar devidamente habilitada conforme Lei 13.019/2014;
- Atender integralmente as normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social, conforme Sistema Único da Assistência Social e a Lei Orgânica da Assistência Social;
- Apresentar prestação de contas anualmente, por meio de formulários padronizados elaborados pela Gerencia, Administrativa Financeira e Orçamentária (GAFO) da SEMTRADES;

- A prestação de contas também 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;
- Manter escrituração contábil regular;
- Manter e movimentar os recursos na conta bancária específica, observado o disposto no art. 51 da Lei nº 13.019/2014;
- Relatório de execução do objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, sendo apresentado para o Gestor do termo da Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social;
- Relatório de execução financeira do termo de colaboração, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto.
- Dar livre acesso aos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela Lei nº 13.019, de 2014, bem como aos locais de execução do objeto;
- Responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;
- Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da organização da sociedade civil em relação

ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;

- Disponibilizar ao cidadão, na sua página na internet ou, na falta desta, em sua sede, consulta ao extrato deste termo de colaboração, contendo, pelo menos, o objeto, a finalidade e o detalhamento da aplicação dos recursos;
- Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, bem assim, pelos danos decorrentes da realização dos mesmos;
- Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente ao parceiro público, ou a terceiros, em virtude de culpa ou dolo na execução da parceria, independente de ocorrerem ou não em áreas correspondentes a natureza de seus trabalhos;
- Apresentar ao gestor do termo de colaboração, até o dia útil imediatamente anterior ao início da execução dos serviços, lista contendo os nomes e números dos documentos pessoais inclusive, quando for o caso, do registro no conselho de classe dos profissionais envolvidos diretamente na execução dos serviços;
- Manter, durante toda a execução da parceria os mesmos critérios de seleção de pessoal exigidos quando do primeiro processo de seleção sempre que houver alteração no quadro de pessoal;
- Manter, durante toda a execução da parceria, as mesmas condições de habilitação exigida quando do processo de seleção, notadamente quanto à regularidade fiscal e idoneidade financeira;
- Promover e contribuir para o aperfeiçoamento dos profissionais contratados, adotando uma gestão de incentivo a capacitação e desenvolvimento pessoal;
- Zelar pela qualidade das ações e serviços prestados, buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas atividades;
- Promover treinamentos em segurança do trabalho e prevenção de acidentes, adotando política preventiva;

- Providenciar abertura de conta corrente no Banco do Estado do Espírito Santo – BANESTES para movimentação exclusiva dos recursos, objeto desta parceria, devendo informar a Secretaria o número da conta e da agência;
- Manter todas as condições (manutenção) necessárias para o funcionamento da casa de Acolhimento: instalações físicas, medicamentos não presentes na Rede Pública de Saúde, equipamentos/mobiliário, transporte, locação de residências, higienização adequada das unidades, profissionais, roupa de cama, alimentação, insumos e, outros estipulados pelo parceiro público e de acordo com Plano de Trabalho e este Termo de Referência;
- Cumprir as metas estabelecidas neste Termo de Referência e apresentar os relatórios de resultados trimestrais a Gerência de Proteção Social Especial da Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social;
- Viabilizar a concessão e no controle do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social (BPC-LOAS), conforme previsto na LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social, aos acolhidos;
- Iniciar a execução efetiva dos serviços no prazo estabelecido no Termo de Colaboração;
- Executar o Plano de Trabalho de acordo com o conteúdo apresentado na inscrição e selecionado pela comissão de seleção, bem como pelas ações visando à mobilização de público e divulgação. Quaisquer alterações de formato e conteúdo deverão ser solicitadas e autorizadas antecipadamente pela SEMTRADES;
- Possuir inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social do município, sede em que será implantado.
- Comparecer às reuniões presenciais em Viana-ES sempre que convocado, promovidas pela SEMTRADES, em datas a serem definidas posteriormente, para acompanhamento e discussão das ações previstas no Plano de Trabalho;

- A entidade é obrigada a apresentar a prestação de contas, impreterivelmente, no prazo de 60 (sessenta) dias após o encerramento do Termo de Colaboração;
- Executar o serviço obedecendo às condições gerais e específicas estabelecidas no Termo de Colaboração e instruções fornecidas pela SEMTRADES, bem como à legislação em vigor;
- Notificar a SEMTRADES, imediatamente e por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função do cumprimento da execução do serviço;
- Refazer, no prazo determinado pela SEMTRADES, quaisquer serviços que estiverem fora das especificações e não satisfizerem as condições exigidas no Plano de Trabalho;
- Responsabilizar-se por quaisquer danos/prejuízos pessoais e/ou materiais causados a terceiros ou ao Município, decorrentes de sua culpa ou dolo, em razão da execução do serviço;

#### **14. DO MONITORAMENTO, DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

A SEMTRADES indicará 01 (um) Gestor responsável pelos relatórios de cumprimentos das metas estabelecidas pelos indicadores, sendo esta condição indispensável a que se processe o pagamento.

Após formalmente designado o Fiscal da parceria, deverá a entidade atender suas requisições de documentos e visitas in loco as dependências do local onde se realizam suas ações sempre que solicitado na forma da lei.

O Fiscal poderá no desempenho de sua função requerer ao Gestor que, a critério deste, sejam convidados a lhe acompanhar em suas tarefas membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação, membros de Conselhos Sociais ligados a atividade fim da parceria bem como requisitar a assessoria técnica que entender necessária.

São as atribuições da Comissão de Monitoramento e Avaliação: Analisar e fiscalizar o andamento das parcerias e homologar relatório técnico de monitoramento e avaliação, contendo: a) descrição sumária das atividades e metas estabelecidas; b) análise das



atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho; c) valores efetivamente transferidos pela administração pública; d) análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pelas organizações da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou termo de fomento; e) análise dos documentos comprobatórios referente às visitas in loco realizado por esta Comissão e, f) análise dos documentos das auditorias realizadas pelos controles internos e externos, quando houver, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

A fiscalização exercida NÃO EXIME em nada a responsabilidade da entidade contratada das exigências citadas.

## 15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas inerentes correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias, a saber:

### **UG: 007 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Projeto/Atividade:** 007001.0824300262.069 – PROTEÇÃO ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE  
**Elemento de Despesa:** 33504300000 – Subvenções Sociais  
**Fonte:** 10010000000 – Recursos Ordinários  
**Ficha:** 071

**Projeto/Atividade:** 007001.0824300262.069 – PROTEÇÃO ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE  
**Elemento de Despesa:** 33504300000 – Subvenções Sociais  
**Fonte:** 13900010060 – Recursos do FEAS PEAC  
**Ficha:** 072

## 16. DO PAGAMENTO

Para desenvolvimento do serviço será repassado o valor total de R\$ 1.325.000,00 (um milhão trezentos e vinte e cinco mil reais).

O valor do apoio financeiro será pago em 06 (seis) parcelas, sendo a 1º parcela efetuada até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Termo de Colaboração;

O cronograma de desembolso terá a seguinte previsão:

**1ª parcela** – Fevereiro/2023 no valor de R\$ 220.833,33;

**2ª parcela** – Abril/2023 no valor de R\$ 220.833,33;

**3ª parcela** – Junho/2023 no valor de R\$ 220.833,33;

**4ª parcela** – Agosto/2023 no valor de R\$ 220.833,33;

**5ª parcela** – Outubro/2023 no valor de R\$ 220.833,33;

**6ª parcela** – Dezembro/2023 no valor de R\$ 220.833,35;

Nenhuma despesa poderá ser realizada antes ou após o término da vigência do Termo de Colaboração cabendo à OSC assumir o custo de tais despesas se realizadas fora dos prazos fixados;

As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o cronograma de desembolso aprovado, transferida eletronicamente na conta indicada pela OSC, não havendo sob-hipótese alguma, antecipação de pagamento;

O Município reserva-se ao direito de reter os pagamentos à organização, caso constatado qualquer das impropriedades previstas na Lei nº 13.019/2014 e suas alterações;

Caso não haja a comprovação do recolhimento das obrigações sociais, o pagamento será suspenso até comprovada sua regularização.

## **17. RESPONSÁVEL PELAS REFERÊNCIAS DE COLABORAÇÃO**

O presente documento foi elaborado pela Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social de Viana, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis e com o interesse e a conveniência do Município. Qualquer modificação que afete o presente termo, condições e/ou especificações da presente contratação deverá ser objeto de alteração por escrito com anuência de ambas as partes.

Viana - ES, Viana, 21 de outubro de 2022.

**Glaydiston Silva Mendes**

Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social

Matricula: 033161-02