PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Eduardo Roberto Daher, 1135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

Ofício nº 1.484/2025-SA-ATO
(PROC. nº 66229/2025)

Itapecerica da Serra, 13 de novembro de 2025.

A Sua Excelência o Senhor
Cícero Aparecido de Melo
Presidente da Câmara Municipal
Largo da Matriz de Nossa Senhora dos Prazeres, 147 – Centro
06850-730 – Itapecerica da Serra – SP

Senhor Presidente,

Em atenção aos termos do Requerimento nº 269/2025, de autoria do Nobre Edil **Luiz Gustavo Lacerda Mariani**, solicitando cópia integral do Contrato referente ao Albergue Municipal, com a identificação do gestor responsável pelo Contrato, comunicamos a Vossa Excelência, as informações prestadas pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho, que seguem anexas cópias integrais do Chamamento Público nº 002/2023 – SDSRT firmado com o Centro de Recuperação Conquista, conforme solicitado.

Comunicamos, ainda, que, o Chamamento Público foi firmado em outra gestão, sendo assumido atualmente pelo gestor da parceria:

Anali Jacob Corsini
Cargo: Secretária Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho
e-mail institucional: anali.corsini@itapecerica.sp.gov.br
telefone para contato: 4668-9224

E pela gestora de monitoramento e avaliação:
Thais Nascimento Bitencourt
Cargo: Diretora da Proteção Social Especial
e-mail institucional: supervisao.creas@itapecerica.sp.gov.br
Telefone para contato: 4668-9453

Atenciosamente,

RAMON PIRES CORSINI:28571031827 Assinado de forma digital por RAMON PIRES CORSINI:28571031827 Dados: 2025.11.13 14:28:59 -03'00'

DR. RAMON CORSINI
Prefeito

RENATO BORBA RAINHA:22006188836 Assinado de forma digital por RENATO BORBA RAINHA:22006188836 Dados: 2025.11.13 14:16:25 -03'00'

RENATO RAINHA
Secretário Municipal de Governo, Ciência e Tecnologia

SGCT/RR/eoo

EDITAL Nº 215/2023-SAJ-AtO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2023 – SDSRT

CREDENCIAMENTO PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – OSCS SEM FINS LUCRATIVOS, QUE EXERCEM ATIVIDADES VOLTADAS OU VINCULADAS AO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA.

1. DA FINALIDADE

1.1. O Município de Itapecerica da Serra, por meio da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho, **TORNA PÚBLICO** que, mediante o presente **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2023 – SDSRT,** receberá propostas das Organizações da Sociedade Civil – OSCs sem fins lucrativos, que tenham interesse em firmar **TERMO DE COLABORAÇÃO** com o Município a partir da **HOMOLOGAÇÃO** deste certamente até **31/12/2023**, podendo ser prorrogado por até 60 meses, mediante o cumprimento deste Edital.

O CHAMAMENTO PÚBLICO:

O Chamamento Público nº 002/2023, será realizado na seguinte ordem:

1. Entrega dos Planos de Trabalho;
2. Análise dos Planos de Trabalho e homologação dos selecionados;
3. Entrega das Documentações das OSCs selecionadas;
4. Análise das Documentações;
5. Resultado Final.

2. DAS INFORMAÇÕES PREMILINARES

2.1. Este Edital de credenciamento e a divulgação dos resultados estarão disponíveis para **download** no **site:** https://www.itapecerica.sp.gov.br/, no **link** da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho, com publicação na Imprensa Oficial do Município de Itapecerica da Serra, afixado na Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho e no Painel de Editais da Prefeitura do Município de Itapecerica da Serra.

2.2. O instrumento convocatório para o registro de Credenciamento tem por princípios básicos a estrita observância da moralidade e da transparência, motivadores das ações dos agentes públicos, onde serão observadas as disposições da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações subsequentes, bem como o Decreto Municipal nº 2.630, de 28 de dezembro de 2016, suas atualizações e demais diplomas legais, aplicáveis à espécie. Outrossim, o procedimento de Chamamento Público e os atos dele decorrentes observarão também as seguintes legislações:

a) Constituição Federal de 1988, em especial o artigo 227;

b) Lei Federal nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e a Lei Federal 12.435/2011, que atualiza a LOAS e dispõe sobre a Organização da Assistência Social;

c) Política Nacional de Assistência Social – PNAS – 2004;

d) Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS – 2005 e suas atualizações;

e) Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB-RH SUAS - 2006;

f) Resolução CNAS nº 109/2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

g) Determinações das Instruções nº 01/2020, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente seu Título III, Capítulo I, Seção IV, que trata dos Termos de Colaboração e Fomento na área municipal, com as alterações da Resolução nº 23/2022, bem como o conteúdo do comunicado SGD nº 16/2018;

h) Lei Orgânica do Município de Itapecerica da Serra e Decreto Municipal nº 2.630/2016; e

i) Demais Legislações Municipais que se remetem a Assistência Social e à proteção à pessoa em situação de rua;

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. Os recursos orçamentários necessários ao atendimento das despesas com a celebração dos Termos de Colaboração a serem firmados entre o Município de Itapecerica da Serra e as Organizações da Sociedade Civil são consignados na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2023 onerando da seguinte natureza de despesa: 2369.06.22.0.3.3.50.39.00.8.244.4001.2557.1.5100000.

3.2. Os valores a serem repassados à OSC que for selecionada serão provenientes de recursos municipais e estaduais, conforme Lei Municipal nº 1.437, de 4 de setembro de 2003.

3.3. O repasse em numerário será realizado de acordo com o estabelecido no Termo de Colaboração.

4. DO OBJETO

4.1. Constitui objeto do presente Edital de Chamamento Público a seleção de Organização da Sociedade Civil sem fins lucrativos, inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, do Município de Itapecerica da Serra – SP e/ou outros Municípios onde funcione a sede da Organização proponente, interessadas na celebração de parceria, em regime de mútua cooperação, visando à gestão e execução de atividades do Serviço de Proteção Social Especial: **Serviço de Acolhimento**, para adultos em situação de rua, dentro do Município de Itapecerica da Serra/SP.

4.2. O Serviço de Acolhimento às Pessoas em Situação de Rua para adultos, deverá reger-se de acordo com o Anexo V – ORIENTAÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO SOCIOASSISTENCIAL, cujas características e especificações encontram-se descritas.

4.2.1. O Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas em Situação de Rua está previsto na Política de Assistência Social, na Proteção Social Especial de Alta Complexidade e segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009), tem por foco o desenvolvimento de atividades que contribuam no processo de superação de violações

de direitos, propiciando o desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, visando à reintegração familiar e/ou comunitária. Deve estar no espaço urbano de forma democrática, respeitando o direito de permanência e usufruto da cidade com segurança, igualdade de condições e acesso aos serviços públicos.

4.3. Para fins deste Edital poderão participar as OSCs, que tiverem natureza privada sem fins lucrativos que, de forma continuada, permanente e planejada, prestem serviços, executem programas ou projetos e concedam benefícios dirigidos às famílias e indivíduos em situação de violação de direitos e que atendam aos princípios da Política Nacional de Assistência Social, conforme dispõe da Lei Federal nº 8.742/1993, com redação alterada pela Lei Federal nº 12.435/2011 e as Leis Federais relacionadas na mesma.

4.4. O início da parceria será estabelecido mediante a assinatura do Termo de Colaboração, conforme minuta no Anexo III, obedecendo à vigência estabelecida no mesmo.

4.5. O Chamamento Público será regido por este Edital, cabendo à Comissão de Seleção, a operacionalização do Chamamento nas suas diversas fases até a publicação do resultado final.

5. DOS PRAZOS, CONDIÇÕES, LOCAL, FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E COMISSÃO DE SELEÇÃO.

5.1. A Comissão de Seleção do Edital de Chamamento Público será constituída por servidores nomeados por Portaria.

5.2. Caberá a Comissão de Seleção processar e julgar o Chamamento Público e dentre as atividades nele compreendidas:

a) receber, avaliar, selecionar aprovar e classificar a proposta do Plano de Trabalho da Organização da Sociedade Civil; e

b) receber, avaliar e classificar a documentação discriminada neste Edital.

5.3. Na etapa de aprovação do plano de trabalho, consoante no envelope nº 1 – PLANO DE TRABALHO a comissão de seleção analisará previamente, a fim de verificar se atende aos critérios estabelecidos no ANEXO II deste Edital.

5.4. A Comissão de Seleção analisará os Planos de Trabalho e, se necessário, fará visita às Organizações da Sociedade Civil para conhecer os trabalhos já desenvolvidos com o público alvo deste Edital.

5.5. As Organizações da Sociedade Civil interessadas deverão entregar o ENVELOPE Nº 1 – PLANO DE TRABALHO no **Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Itapecerica da Serra,** direcionados à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho – SDSRT, localizada na Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – Itapecerica da Serra – SP – CEP 06850-040, **das 8 horas às 16 horas e 30 minutos, no período de 22 de Junho de 2023 a 21 de Julho de**

2023, podendo ser entregue na mesma data o ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTAÇÃO.

5.6. A proponente deverá apresentar o PLANO DE TRABALHO no envelope nº 1 e a DOCUMENTAÇÃO no envelope nº 2 com a identificação a seguir:

5.6.1. ENVELOPE Nº 1 – PLANO DE TRABALHO

Obrigatório constar por fora do envelope a etiqueta abaixo e dentro a proposta em 1 (uma) via. A proposta deverá estar montada com duas perfurações (modelo "arquivo"), devendo todas as folhas estar presas com grampos, colchetes ou similares:

Do conteúdo do ENVELOPE Nº 1 – PLANO DE TRABALHO SOCIOASSISTENCIAL
Nome da Proponente:.....
Endereço completo: ....
E-mail: .....Telefone: .....

5.6.1.1. Do conteúdo do **ENVELOPE Nº 1 – PLANO DE TRABALHO SOCIOASSISTENCIAL**

I - Requerimento endereçado à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho – SDSRT, assinado pelo Presidente da Organização da Sociedade Civil, manifestando o interesse na execução do serviço Socioassistencial;

II - Plano de Trabalho, com demonstrativo financeiro, no qual deve ser demonstrado de forma detalhada todos os gastos financeiros previstos na execução do objeto da parceria, conforme modelo consoante nos ANEXO II e VI;

III - os Planos de Trabalho só serão recebidos e analisados dentro do prazo estabelecido neste Edital;

IV - os documentos devem ser assinados pelo representante legal da Instituição;

V - nos casos de assinatura por Procurador deverá ser providenciado e anexo ao Plano de Trabalho o respectivo instrumento de procuração com firma reconhecida e uma cópia autenticada do RG e CPF do Procurador;

VI - o Plano de Trabalho encaminhado implica na prévia e integral concordância com todas as condições estabelecidas neste Edital.

5.6.2. ENVELOPE N 2º - DOCUMENTAÇÃO

Obrigatório constar por fora do envelope a etiqueta abaixo e dentro as documentações solicitadas, em apenas 1 (uma) via. As documentações devem estar na ordem solicitada, com duas perfurações (modelo "arquivo"), devendo todas as folhas estar presas com grampos, colchetes ou similares, devendo ser numeradas e rubricadas.

Do conteúdo do ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTAÇÃO

Nome da Proponente:.....

Endereço completo:.....

E-mail:.....Telefone: .....

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº...../2023-SDSRT

5.6.2.1. Do conteúdo do **ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTAÇÃO**

I - Requerimento endereçado à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho – SDSRT, assinado pelo Presidente da Organização da Sociedade Civil, manifestando o interesse na execução do Serviço Socioassistencial;

II - Inscrição do CNPJ, emitida pelo **site** da Secretaria da Receita Federal do Brasil que comprove a existência de no mínimo de 1 (um) ano;

III - deverá constar no CNPJ seu ramo de atividade compatível com o objeto contratual, seja na atividade primária e ou secundária na área de Assistência Social;

IV - cópia do Estatuto Social e suas alterações registradas, podendo ser digitalizada, que estejam em conformidade com as exigências previstas no artigo 34 da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas atualizações, que comprove a regularidade jurídica, conforme artigos 33 e 34;

V - cópia da Ata de Eleição que conste a direção atual da Organização da Sociedade Civil registrada ou comprovada a regularidade jurídica;

VI - cópia do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de três meses da data de apresentação da proposta com a comprovação da boa situação financeira da Instituição;

VII - relação nominal atualizada dos dirigentes da Organização da Sociedade Civil, conforme seu Estatuto Social, com respectivos endereços, número e órgão expedidor da Carteira de Identidade e número de registro no CPF;

VIII - cópia de documento, como Contrato de Locação, conta de consumo, entre outros, que comprove que a Organização da Sociedade Civil tem como domicílio fiscal de sua sede administrativa o endereço registrado no CNPJ;

IX - Certidões Negativas de Débitos para prova de regularidade fiscal:

- Certidão Negativa de Débitos Relativos os Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Certificado de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Tributários e Dívida Ativa Estadual;
- Certidão Negativa Municipal;

X - Comprovar experiência prévia na realização, com efetividade do objeto da parceria ou de natureza semelhante;

- Para fins de comprovação de experiência prévia da Organização da Sociedade Civil, serão admitidos quaisquer dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros:

a) Relatório de atividades desenvolvidas;

b) Declaração de experiência prévia emitidas por redes, Organizações da Sociedade Civil, Movimentos Sociais, Empresas públicas ou privadas, Conselhos de Políticas Públicas e membros de Órgãos Públicos ou Universidades; e

c) Prêmios locais ou internacionais.

XI - Declaração de que possui capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;

- Para fins de comprovação de experiência prévia da Organização da Sociedade Civil, serão admitidos quaisquer dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros:

a) Publicação e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento;

b) Currículo de profissional ou equipe responsável, com as devidas comprovações; e

c) Atestados de capacidade técnica, emitidos por redes, Organizações da Sociedade Civil, Movimentos Sociais, Empresas públicas ou privadas, Conselhos de Políticas Públicas e membros de Órgãos Públicos, Universidades ou Títulos de Utilidade Pública.

XII - Apresentar registro da Organização da Sociedade Civil no CMAS;

XIII - Declaração do representante legal da Organização da Sociedade Civil informando que a Organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 e 45 da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas atualizações e no art. 29 do Decreto Municipal nº 2.630/2016;

XIV - Declaração do representante legal da Organização da Sociedade Civil sobre as instalações e condições materiais da Organização;

XV - Prova de propriedade ou posse legítima do imóvel, como Escritura, Matrícula do imóvel, Contrato de Locação, comodato ou outro tipo de relação jurídica; e

XVI - Alvará expedido pelo órgão próprio da Prefeitura.

6. DA SELEÇÃO, CRITÉRIOS E JULGAMENTO DO CHAMAMENTO PÚBLICO.

6.1. O Chamamento Público tem como finalidade escolher os projetos para melhor atendimento do Serviço de Acolhimento Institucional para adultos em situação de rua. A seleção do mesmo se iniciará pelo recebimento dos envelopes na forma exigida, pela Comissão de Seleção,

que dará início à sua análise, verificando o cumprimento das exigências referentes às PROPOSTAS APRESENTADAS (PLANO DE TRABALHO, anexo II e VI), consoantes no **envelope nº 1,** sendo os projetos aprovados a Comissão de Seleção analisará o cumprimento das exigências referentes a DOCUMENTAÇÃO, consoante no envelope nº 2.

6.2. A Comissão de Seleção efetuará a análise sistemática dos documentos exigidos, bem como a análise qualitativa e técnica das regularidades jurídica e fiscal e que melhor atendam aos critérios estabelecidos neste Edital, bem como as metas para execução do objeto em suas propostas. Após a análise a Comissão de Seleção deliberará sobre a habilitação da Organização Social interessada.

6.2.1. Da análise da habilitação e da proposta:

6.2.1.1. Será inabilitada, sem análise das propostas, a Organização da Sociedade Civil que não atender os requisitos postos neste Edital; e

6.2.1.2. A Comissão de Seleção realizará a análise, a avaliação, o julgamento e a classificação das propostas considerando o alinhamento dessas com os critérios de avaliação e julgamento estabelecidos neste Edital.

6.3. Da classificação das propostas e critérios de avaliação e julgamento:

6.3.1. ANÁLISE DAS PROPOSTAS (PLANO DE TRABALHO, anexo II E VI).

6.3.1.1. A Comissão de Seleção realizará a classificação das propostas, considerando as análises realizadas, de acordo com os critérios abaixo discriminados e com a proposta de pontuação em seguida, ou seja, será analisado:

a) se a descrição dos serviços que serão realizados no projeto é compatível com o objeto da parceria a ser celebrada;

b) a capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades e cumprimento das metas;

c) as informações quanto ao número de funcionários detalhando suas qualificações e descrevendo as atribuições que cada um desenvolve;

d) indicação dos Resultados que se pretende alcançar em decorrência da parceria;

e) resumo das despesas para operacionalização do serviço (Anexo VI);

6.3.1.2. Pontuação Atribuída aos Critérios:

a) **0** (zero) não atende; e

b) **1** (um) atende.

6.3.1.3. A somatória da pontuação obtida em todos os critérios será a nota que indicará se a Organização da Sociedade Civil está apta ou não a executar o serviço no Município;

6.3.2. CLASSIFICAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS (PLANO DE TRABALHO,

anexo II).

6.3.2.1. Após a análise e pontuação das propostas apresentadas, que cumprem com as exigências deste Edital, a classificação e o julgamento serão publicados na Imprensa Oficial do Município.

6.4. CRITÉRIOS DE DESEMPATE DO CHAMAMENTO PÚBLICO

6.4.1. Na hipótese de ocorrer empate na pontuação final do Chamamento Público, a Comissão de Seleção utilizará os seguintes critérios para ordenar a classificação final:

I - maior nota nos critérios referentes às alíneas b, c, do item 6.3.1.1;

II - maior tempo de atuação na atividade referente ao objeto deste Chamamento Público de acordo com o Estatuto Social; e

III - maior tempo de atividade no Município de Itapecerica da Serra comprovado com a inscrição do Cadastro de Contribuinte Municipal.

6.5. RESULTADO FINAL DO CHAMAMENTO PÚBLICO

6.5.1. O resultado final com a classificação ou desclassificação das Organizações interessadas será publicado na Imprensa Oficial do Município e **site** oficial da Prefeitura.

6.5.2. Após o resultado final, a Organização da Sociedade Civil habilitada para a execução do projeto, será convocada a reorganizar o Plano de Trabalho Financeiro, se necessário.

7. DOS IMPEDIMENTOS

7.1. Ficará impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria prevista na Lei Federal nº 13.019/2014, e suas alterações, cumulada com o Decreto Municipal nº 2.630/2016, a Organização da Sociedade Civil que:

I - não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

II - esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebradas;

III - tenha como dirigente membro do Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou Organização da Sociedade Civil da Administração Pública da mesma esfera governamental, na qual será celebrado o Termo de Colaboração, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

IV - tenha tido as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se:

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

b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição; e

c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.

V - tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

a) Suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração; e

b) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar a Administração Pública. (Conforme Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Federal nº 13.019/2014).

VI - tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal de Contas ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

VII - tenha entre seus dirigentes pessoa:

a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal de Contas ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; e

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

8. DOS RECURSOS

8.1. Do resultado de cada uma das etapas caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da publicação no **site** do Município de Itapecerica da Serra, dirigido à Comissão de Seleção.

8.2. Os recursos referentes ao resultado serão analisados e decididos pela Comissão de Seleção juntamente com a (o) Secretária (o) Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho.

8.4. Todos os documentos deverão ser devidamente protocolados no **Protocolo Geral da Prefeitura do Município de Itapecerica da Serra**, direcionados a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social Relações do Trabalho, localizada na Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – Itapecerica da Serra – SP – CEP 06850-040.

8.5. O horário de atendimento do Protocolo Geral da Prefeitura do Município de Itapecerica da Serra é de **segunda a sexta-feira das 8 horas às 16 horas e 30 minutos.**

8.6. **Só serão conhecidos os recursos protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura do Município de Itapecerica da Serra, direcionados a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho.**

9. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLÊNCIA

9.1. Pela execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho e da legislação específica, a Administração poderá garantida a prévia defesa, aplicar a Organização da Sociedade Civil parceiras as seguintes sanções:

I - advertência;

II - suspensão temporária da participação em Chamamento Público e impedimento de celebrar parcerias e Contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da Administração Pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

III - Declaração de inidoneidade para participar em Chamamento Público ou celebrar parcerias 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 OSC ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10. DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

I - os recursos da parceria geridos pela Organização da Sociedade Civil estão vinculados ao Plano de Trabalho e não caracterizam receita própria, mantendo a natureza de verbas públicas; e

II - durante a execução dos Termos de Colaboração as Organizações da Sociedade Civil deverão:

a) manter todos os recursos recebidos em virtude da parceria estabelecida, em conta corrente específica para a parceria, isenta de tarifas bancárias em instituições financeiras públicas;

b) aplicar integralmente os valores recebidos em virtude da parceria estabelecida, assim como eventuais rendimentos, no atendimento do objeto do Termo de Colaboração firmado, em estrita consonância com o Plano de Trabalho, previsão de receitas e despesas (plano de aplicação dos recursos e cronograma de desembolso apresentados e aprovados);

c) efetuar todos os pagamentos com os recursos transferidos, após a publicação na Imprensa Oficial do Município e dentro da vigência do Termo de Colaboração, indicando no corpo dos documentos originais das despesas, inclusive Nota Fiscal Eletrônica, o número do Termo e o órgão público a que se referem, mantendo-os na posse para eventuais fiscalizações e/ou conferências;

d) realizar toda movimentação de recursos no âmbito da parceria, mediante transferência eletrônica, sujeita à identificação do beneficiário e à obrigatoriedade de depósito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, sendo proibido o saque de recursos da conta corrente específica do ajuste para pagamento de despesas de quaisquer naturezas em espécie, ressalvadas as exceções previstas no § 2º do artigo 53 da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações;

e) aplicar saldos e provisões referentes aos recursos repassados a título da parceria, sugerindo-se cadernetas de poupança, fundo de aplicação de curto prazo ou operações de mercado aberto lastreados em títulos de dívida pública, sendo que a conta de aplicação financeira dos recursos deverá ser vinculada à conta da parceria, não podendo ser realizada em contas estranhas ao mesmo;

f) não repassar ou distribuir a outra Organização da Sociedade Civil, ainda que de Assistência Social, bem como a qualquer outra pessoa jurídica, recursos oriundos da parceria celebrada; e

g) devolver a fazenda municipal, eventuais saldos financeiros remanescentes, inclusive os obtidos de aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, em caso

de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, devendo comprovar tal devolução, sob pena imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

III - Em caso de necessidade de alteração na aplicação dos recursos financeiros aprovados, a Organização da Sociedade Civil deverá por meio de ofício, assinado pelo seu dirigente e encaminhado à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho solicitar a pretendida alteração, que será analisada pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, com parecer final do Gestor do Termo, que por sua vez acostará a documentação aos autos do Termo de Colaboração.

11. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1. As Organizações da Sociedade Civil deverão prestar contas dos recursos recebidos por meio de documentos comprovantes de despesas entregues no Departamento de Despesa, pertencente a Secretaria de Finanças do Município.

11.1.1. A prestação de contas de que trata o **caput** obedecerá aos prazos e condições assinalados pelas normativas assinalados no Termo de Colaboração e pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em vigência à época da prestação de contas, sob pena de suspensão dos repasses.

11.1.2. As comprovações mensais devem ser encaminhadas ao Departamento de Despesa, departamento pertencente à Secretaria Municipal de Finanças em ordem cronológica, em estrita consonância com previsão de receitas e despesas (Plano de Trabalho, anexo II e VI), aprovada anteriormente pelo órgão competente.

11.1.3. Deverão ser apresentados em conjunto com a prestação de contas que trata o artigo anterior:

a) Extrato bancário da conta corrente específica utilizada para o recebimento das verbas oriundas do presente Edital e respectivo termo de colaboração, onde deverá ser realizada toda a movimentação financeira dos recursos;

b) Extrato da(s) aplicação (ões) financeira(s) realizada(s), acompanhando demonstrativo dos valores aplicados a título de provisão;

c) Comprovantes de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários oriundos da parceria;

d) Certidões comprobatórias de sua regularidade fiscal:

- Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista- CNDT;
- Certidão Negativa de Débitos tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo; e
- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.

e) todas as despesas, juntamente com seus respectivos comprovantes de pagamento, que foram realizadas no período da Prestação de Contas e que estejam estritamente em consonância com o Plano de Trabalho;

f) Folha de Pagamento do período mensal, bem como aqueles documentos eventuais exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou do órgão de controle do Município;

g) Relatório de atividades desenvolvidas e outros que fizerem necessários, anexo VII; e

h) Lista nominal dos atendidos, contendo nome e a idade dos atendidos, sendo em ordem alfabética e a frequência do mesmo no serviço anexo VIII.

12. DA PERIOCIDADE E DOS PRAZOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1. A entrega da Prestação de Contas deverá ocorrer mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao recebimento do recurso, por meio de documentação entregue no Departamento de Despesa, que pertence a Secretaria de Finanças do Município.

12.1.1. Caberá à administração pública, por meio da Comissão de Monitoramento e Avaliação e do Gestor do Termo de Colaboração, a análise da prestação de contas encaminhada pela Organização da Sociedade Civil, visando o acompanhamento da execução financeira do termo de colaboração.

12.1.2. Constatada irregularidade ou omissão na Prestação de Contas, será concedido prazo, a ser determinado pelo Município, para a Organização da Sociedade Civil, sanar a irregularidade ou cumprir com suas obrigações, nos termos do disposto no artigo 70 e seus parágrafos, da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas atualizações.

12.2. A Prestação de Contas anual deverá obedecer às normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sendo entregues os documentos solicitados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, pagos e repassados pela Prefeitura às Entidades Conveniadas e respeitando os prazos estipulados pela mesma, que será no exercício subsequente aos recebimentos dos recursos públicos oriundos do presente Edital. Durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do último dia útil subsequente ao da Prestação de Contas, a Organização da Sociedade Civil deverá manter em seus arquivos os documentos originais que a compuserem.

13. DO GESTOR DA PARCERIA E DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

13.1. A gestão da parceria será realizada por agente público com poderes de controle e fiscalização. O mesmo será designado por ato publicado na Imprensa Oficial do Município, em data anterior a celebração do Termo de Colaboração, cujas obrigações serão aquelas determinadas pelo artigo 61 da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações.

13.2. A administração pública designará, em ato a ser publicada na Imprensa Oficial do Município em data anterior a celebração do Termo de Colaboração, Comissão de Monitoramento e Avaliação, órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar a parceria celebrada, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou empregado permanente do

quadro de pessoal da administração pública, que terá como atribuição a homologação do relatório técnico de monitoramento e avaliação emitido pela administração, independente da apresentação de conta devida pela Organização da Sociedade Civil.

14. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

14.1. O serviço socioassistencial prestado no Termo de Colaboração será objeto de gestão operacional de caráter público, tendo sua execução devidamente monitorada e avaliada pela administração pública.

14.1.1. A gestão pública operacional e o acompanhamento da execução do serviço citado no **caput** compreendem as seguintes atribuições:

I - coordenar, articular e avaliar o planejamento e o processo de execução das ações do serviço; e

II - assegurar a oferta do serviço nos padrões de qualidade exigidos pelas normativas nacionais e municipais que regulamentam a política de assistência social.

14.1.2. As ações de monitoramento e avaliação do órgão técnico da administração pública compreendem a verificação da execução das ações do Plano de Trabalho aprovado, incluindo suas metas e a permanência da equipe de referência, nos termos previstos no presente Edital.

14.1.2.1. Os procedimentos de monitoramento e avalição ocorrerão por meio de:

I - análise de dados, coletados por meio de instrumentos específicos, da execução das ações desenvolvidas no serviço;

II - visitas técnicas in loco; e

III - reuniões de monitoramento, individuais e/ou coletivas.

14.2. É de dever da Organização da Sociedade Civil selecionada, durante a execução da parceria:

I - executar as ações em estrita consonância com a legislação pertinente, bem como as diretrizes, objetivos e indicativos de estratégias metodológicas especificas para o serviço, nos termos deste Edital ou qualquer outro que vier alterá-lo ou complementá-lo;

II - desenvolver as ações seguindo as diretrizes da administração pública operacional do serviço disponibilizando o atendimento aos usuários referenciados pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho;

III - prestar à administração pública por meio da supervisão da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho todas as informações e esclarecimentos necessários durante o processo de monitoramento e avaliação do atendimento ao objeto do presente Edital;

IV - promover, no prazo estipulado pela administração pública, quaisquer adequações apontadas no processo de monitoramento, avalição e gestão operacional; e

V - participar sistematicamente das reuniões, avaliação, gestão operacional e capacitações.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Depois de decorridos os prazos recursais haverá a publicação das Entidades classificadas e serão remetidos os autos para a autoridade competente, Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho, a fim de realizar a homologação.

15.2. Correrão por conta da proponente todas as despesas para a contratação de terceiros, incluindo as respectivas contribuições sociais e demais tributos previstos em lei, sendo de total responsabilidade da Organização da Sociedade Civil os pagamentos de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no Termo de Colaboração ou de Fomento, 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.

15.3. Fica eleito o Foro da Comarca de Itapecerica da Serra, com renúncia dos demais, por mais privilegiados que sejam, para dirimir as questões suscitadas da interpretação deste Chamamento Público e demais atos dele decorrentes.

15.4. A homologação deste Chamamento Público não implica em direito adquirido da Organização da Sociedade Civil classificada.

16. DA VIGÊNCIA

16.1. A parceria a ser celebrada em virtude da seleção de proposta neste Edital para a execução de atividades voltadas ou vinculadas ao **Serviço de Acolhimento a Pessoas Adultas em Situação de Rua,** no Município de Itapecerica da Serra/SP, terá a vigência a contar da data de publicação do extrato do Termo de Colaboração na Imprensa Oficial do Município até o dia 31/12/2023, podendo ser prorrogado por até 60 meses, mediante o cumprimento deste Edital.

O presente Chamamento Público será publicado na Imprensa Oficial do Município e estará disponível no **site**: www.itapecerica.sp.gov.br.

Itapecerica da Serra, 21 de junho de 2023.

DR. FRANCISCO TADAO NAKANO
Prefeito

INGRID LAIS OLIVEIRA RODRIGUES
Responsável pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho

ANEXO I

MODELO DO REQUERIMENTO

Obs: Requerimento que deve ser apresentado com os envelopes e precisa estar em papel timbrado da Organização da Sociedade Civil.

À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho

PEDIDO DE INSCRIÇÃO NO CREDENCIAMENTO OFICIAL DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, SEM FINS LUCRATIVOS PARA A CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO, PARA POSSÍVEL EXECUÇÃO NO EXERCÍCIO DE 2023.

RAZÃO SOCIAL, entidade sem fins lucrativos, com sede na_____- Bairro: _____, Cidade de _____, Estado de _____, solicita inscrição no CREDENCIAMENTO OFICIAL DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL SEM FINS LUCRATIVOS, para o exercício de _____, para prestar serviços de acolhimento para pessoas adultas em situação de rua e, para tanto, apresenta **a proposta (plano de trabalho) e/ou documentação**, exigida neste Edital, e pela Lei Federal nº 13.019/2014 e suas atualizações, cumulada com o Decreto Municipal nº 2.630/2016 e não divergindo da Constituição Federal.
Outrossim, DECLARA que:

a) apresentará todos e qualquer documento adicional que for exigido ou informação solicitada;

b) autoriza a Prefeitura a proceder, a qualquer tempo, as investigações por ela julgadas oportunas ou necessárias, para seu esclarecimento, junto às instalações do requerente ou junto aos órgãos e pessoas relacionadas com o mesmo;

c) autoriza as pessoas e organizações mencionadas nos documentos apresentados, a prestar, a qualquer tempo, toda e qualquer informação solicitada pela Prefeitura.

Local e Data,

_____

Assinatura do Representante Legal

ANEXO II

PROPOSTA – PLANO DE TRABALHO SOCIOASSISTENCIAL

(Entregue dentro do ENVELOPE Nº 1)

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA PESSOAS ADULTAS EM SITUAÇÃO DE RUA

1. IDENTIFICAÇÃO (Título – nos itens abaixo, serão apresentados todos os dados da Organização da Sociedade Civil)

1.1. Nome da Organização da Sociedade Civil;

1.2. Data da Fundação da Organização da Sociedade Civil;

1.3. Nome do Presidente/Coordenador (a);

1.4. Mandato atual da Diretoria, prevista na última Ata;

1.5. Fundação Legal – Título;

1.5.1. Constituição da Entidade – descrever aqui, como se encontra no Estatuto, normalmente, consoante em seu artigo 2º, a finalidade da Organização da Sociedade Civil;

1.6. Instalações e materiais da Organização da Sociedade Civil – descrever as instalações e materiais, como computadores e etc., que estarão à disposição do objetivo desse Edital, do Serviço de Acolhimento Institucional para pessoas Adultas em Situação de Rua.

2. DESCRIÇÃO DA REALIDADE (Título - os itens abaixo, serão voltados para a Organização de a Sociedade Civil expor o porquê essa parceria é de suma importância).

2.1. Objetivo da Parceria – Justificativa – **O que colocar aqui?** Nesse item deve ser mencionado o objetivo principal dessa parceria, ou seja, o Serviço de Acolhimento Institucional às Pessoas Adultas em Situação de Rua, e é de suma importância que seja mencionado nesse item, a relevância da Organização da Sociedade Civil para o desenvolvimento dessa Proposta (Plano de Trabalho);

2.2. Capacidade Máxima de Atendimento - **O que colocar aqui?** Nesse item, a Organização da Sociedade Civil, irá colocar a capacidade de atendimento, totalizando 25 pessoas em situação de rua, podendo atingir até 27 pessoas;

2.3. Forma de Atendimento - **O que colocar aqui?** Nesse item será necessário descrever,

de forma detalhada, como as pessoas adultas em situação de rua serão atendidas, sendo mencionados na proposta/plano de trabalho, todos os procedimentos técnico-operacionais e administrativos que serão desenvolvidos, como horário de atendimento, metodologia de atendimentos/ entre outros;

2.4. Critérios de Elegibilidade - **O que colocar aqui?** Serão mencionados nesse item, quais serão os critérios de acesso e permanência ao Serviço, subsidiados pelos recursos aplicados nessa parceria;

2.5. Caracterização do público alvo - **O que colocar aqui?** Descrever quais são as principais características do público a ser atendido pela parceria entre a Organização da Sociedade Civil e a Prefeitura Municipal de Itapecerica da Serra;

3. DEFINIÇÃO DE METAS

3.1. Plano de Ação - **O que colocar aqui?** Aqui serão descritos os projetos previstos, mediantes aos repasses financeiros da parceria firmada entre a Organização da Sociedade Civil e a Prefeitura Municipal de Itapecerica da Serra. Qual será ou quais serão os projetos realizados com as pessoas em situação de rua, nesta parceria?

3.2. Fases da Execução: (Título - os itens abaixo, serão voltados para a Organização de a Sociedade Civil expor como serão executados os projetos citados no item 3.1.);

3.2.1. Objetivos - **O que colocar aqui?** Descrever, de forma detalhada, qual(is) é(são) o(s) objetivo(s) que a Organização da Sociedade Civil deseja alcançar com o(s) projeto(s) apresentado(s) no item

3.2.2. Conteúdo - **O que colocar aqui?** O que será aplicado no(s) projeto(s), já mencionado(s) acima, quais serão os conteúdos programáticos para as pessoas adultas em situação de rua? O que eles desenvolverão?

3.2.3. Período de execução - **O que colocar aqui?** Apresentar o cronograma de atividades e execução da(s) proposta(s) apresentada(s);

3.2.4. Indicadores - **O que colocar aqui?** Mencionar aqui como será medido o desenvolvimento dos objetivos propostos no item 3.2.1.

4. AVALIAÇÃO ORGANIZACIONAL - O que colocar aqui? Aqui será apresentado como a Organização da Sociedade Civil é vista no local onde atua, qual é o impacto social na comunidade que atua. Expor também como a Organização da Sociedade Civil se analisa e acompanha seu desenvolvimento em questão de seguir e cumprir a sua finalidade descrita no seu Estatuto.

5. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

5.1. Quadro de Recursos Humanos – descrever de forma **detalhada** quais funções serão necessárias para a execução do serviço, caso a equipe já esteja formada, pode mencionar os nomes daqueles que irão participar do quadro de recursos humanos, informar também a formação básica que será requisitada para cada função, tempo de experiência mínimo necessário para executar a função;

EXEMPLO:

Nº	Nome	Formação Mínima Solicitada	Função	Tempo de Experiência Mínima para execução da Função	Vínculo Empregatício	Carga Horária

01	Bruna	Ensino Superior	Administrativo	Mínimo de 2 anos	CLT	40hr/semana
02						
03						
04						
05						
06						

ANEXO III

MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO – valor fixo mensal

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº_____/ 2023

CELEBRA-SE O TERMO DE COLABORAÇÃO, CONFORME A LEI FEDERAL Nº 13.019/2014, E SUAS ALTERAÇÕES E O DECRETO MUNICIPAL Nº 2.630/2016, ENTRE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, _____ _____, QUE DE COMUM ACORDO FIRMAM O TERMO DA PRESENTE PARCERIA, visando a execução de serviço vinculado à política de assistência social essencial: Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Adultas em Situação de Rua, no Município de Itapecerica da Serra. Processo E-Nº_____.

Pelo presente e na melhor forma de direito, de um lado o **MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**, com sede na Avenida Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro de Itapecerica da Serra – SP – CEP 06850-040, inscrito no CNPJ sob o nº 46.523.130/0001-0, representado pelo Prefeito Municipal Senhor _____, portador do RG nº _____ _____ e do CPF nº _____ e pelo(a) Secretário(a) Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho Senhor(a) _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____ doravante denominado **MUNICÍPIO**, e de outro lado a _____, com sede na _____ - (Município – UF) – CEP _____, inscrito no CNPJ sob nº _____, representada por seu(ua) Presidente Senhor(a) _____ _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____ _____, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC**, resolvem **FIRMAR**, o presente **TERMO DE COLABORAÇÃO** em parceria entre as partes, em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014, e suas alterações, cumulada com o Decreto

Municipal nº 2.630/2016, nos seguintes termos:

Cláusula Primeira: A vigência do presente Termo de Colaboração será pelo período de __ **de** ___ _____ **de 2023 a 31 de dezembro de 2023**, podendo ser prorrogado por até 60 meses.

Constitui objeto deste Termo de Colaboração o atendimento de _____pessoas adultas em situação de rua, para 25 pessoas, podendo atingir até 27 indivíduos.

Cláusula Segunda: - A **ORGANIZAÇÂO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC** conveniada deverá desenvolver o trabalho previsto pelas legislações e diretrizes vigentes à proteção das pessoas em situação de rua, com foco no desenvolvimento de atividades que contribuam no processo de superação de violações de direitos, propiciando o desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, visando à reintegração familiar e/ou comunitária. Deve estar no espaço urbano de forma democrática, respeitando o direito de permanência e usufruto da cidade com segurança, igualdade de condições e acesso aos serviços públicos.

Parágrafo único – Sua atuação deverá se fazer junto às pessoas em situação de rua e comunidade no sentido de contemplar o que está previsto nas legislações e diretrizes sobre o Serviço de Acolhimento Institucional às Pessoas Adultas em Situação de Rua.

Cláusula Terceira – O acompanhamento das tarefas necessárias à consecução dos objetivos colimados por este Termo de Colaboração, caberá à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho, que deverá juntamente com a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC** supervisionar e avaliar as atividades da mesma, com a participação dos sujeitos envolvidos na ação, conforme previsto no Decreto Municipal nº 2.630/2016.

Cláusula Quinta - O **MUNICÍPIO** pagará mensalmente à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC** a importância de **R$ _____ ( ), referente ao atendimento de __ ( ) pessoas no Serviço de Acolhimento Institucional à Pessoas Adultas em Situação de Rua.**

O numerário a ser repassado é oriundo de repasse Estadual e Municipal para o Serviço de Acolhimento Institucional à Pessoas Adultas em Situação de Rua, cuja a Dotação Orçamentária é: 2369.06.22.00.3.3.50.39.00.8.244.4001.2557.1.5100000.

§ 1º – O repasse da primeira e segunda parcela será efetuado após a publicação do Termo de Colaboração na Imprensa Oficial e da solicitação de liberação de valor. As demais parcelas serão mensalmente repassadas após a solicitação de liberação de valor e aprovação da prestação de contas.

§ 2º - O repasse da terceira parcela fica condicionado à apresentação e aprovação da prestação de contas da primeira parcela, o da quarta parcela fica condicionado à apresentação e aprovação da prestação de contas da segunda parcela e, assim sucessivamente, nos termos estabelecidos na Cláusula Primeira deste Termo de Colaboração.

§ 3º - As parcelas dos recursos transferidos ficarão retidas até o saneamento das impropriedades, quando:

a) Houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
b) Constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da Organização da Sociedade Civil em relação a obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração;
c) A Organização da Sociedade Civil deixar de adotar sem justificativas suficientes as medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

Cláusula Sexta – A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC obriga-se a:

1. Aplicar integralmente no Serviço de Acolhimento Institucional às Pessoas Adultas em Situação de Rua, o numerário recebido do **MUNICÍPIO**, visando o atendimento disposto neste Termo de Colaboração;
2. Prestar contas na forma do § 2º da Cláusula Quinta das quantias recebidas;
3. Manter no Serviço de Acolhimento Institucional à Pessoas Adultas pessoal mínimo indispensável ao seu bom funcionamento, respondendo isoladamente por seus atos, omissivos ou não, inclusive, quanto a vínculo trabalhista;
4. Enviar, junto à prestação de contas, ao Departamento de Despesa – SF, mensalmente os dados solicitados e pertinentes ao Termo de Colaboração, a saber:
    a. Relação mensal com o nome e a idade dos atendidos, sendo os nomes em ordem alfabética;
    b. Relatórios mensais financeiros e de atividades desenvolvidas e outros que se fizerem necessários;
    c. Apresentar anualmente relatórios de atividades desenvolvidas, bem como o balanço, atestado de funcionamento, parecer do Conselho Fiscal e Ata, na data solicitada pela Comissão de Análise das Prestações de Contas dos Recursos pagos e Repassados pela Prefeitura às Entidades Conveniadas;
    d. Relatório circunstanciado trimestral de cada atendido;
5. O Serviço de Acolhimento Institucional às Pessoas Adultas deverá manter prontuários individuais dos atendidos e todo que lhe for pertinente;
6. Manter os recursos transferidos pelo **MUNICÍPIO** em conta corrente específica isenta de tarifas bancárias, junto à instituição financeira pública determinada pela Prefeitura, com aplicação financeira. Conforme art. 51 da Lei Federal nº 13.019/2014 e § 1ºº, do art. 50 do Decreto Municipal nº 2.630/2016, as parcerias serão realizadas em conta corrente específica isenta de tarifa bancária, em instituição financeira pública, Caixa Econômica Federal/Banco do Brasil.

7. Manter sob custódia, por cinco anos a partir da data de despesa, a planilha de descrição mensal de despesa, onde devem ser registradas as despesas mensais identificadas pelos fornecedores com anexação dos respectivos documentos fiscais comprobatórios, devidamente organizados e à disposição de verificações programadas, fiscalizações e auditorias por parte dos órgãos públicos, dos Conselhos de Direitos e de Políticas Públicas.

Cláusula Sétima - O MUNICÍPIO obriga-se a:

1. Liberar o repasse do valor mencionado na Cláusula Quinta;
2. Proceder à orientação, fiscalização e avaliação dos trabalhos desenvolvidos que se relacionem com a utilização dos recursos oriundos deste Termo de Colaboração;
3. Providenciar, em caso de descumprimento do objeto, desvio de finalidade, entre outro, a devida tomada de contas especial;
4. Designar Comissão de Monitoramento e Avaliação, que será responsável pela gestão da parceria, com poderes de controle e fiscalização.

Cláusula Oitava - A prestação de contas da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC** será mensal, realizada por requerimento até dia 10(dez) do mês subsequente ao do repasse, devendo conter a documentação comprovadora (via original e uma cópia) da aplicação dos recursos recebidos mensalmente, conforme descrito no Plano de Trabalho, devidamente acompanhada de relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; extratos bancários conciliados, evidenciando a movimentação do recurso e rentabilidade do período; relatório de receita e de despesas; Certidão Negativa de Regularidade de situação junto à Previdência Social {CND} - {CNDT) e FGTS {CRF), relação nominal das crianças atendidas.

§ 1º - Para fins de comprovação dos gastos, não serão aceitas despesas efetuadas em data anterior ou posterior à vigência da Colaboração.

§ 2º - Não poderão ser pagas com recursos da Colaboração, despesas decorrentes de multas, juros, taxas ou mora, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo e a título de taxa de administração.

§ 3º - O período concernente à utilização de recursos financeiros para pagamento das ações conveniadas será dividido em períodos consecutivos, dentro dos quais se o valor do repasse mensal do Termo de Colaboração não for gasto integralmente no mês correspondente, o saldo remanescente poderá ser utilizado no mês seguinte ou no subsequente pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC**, não podendo a compensação exceder o período estabelecido pelo **MUNICÍPIO**.

§ 4º - Os saldos remanescentes de valores repassados pelo **MUNICÍPIO** e não gastos pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC** deverão ser aplicados em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de instituição oficial, quando a utilização dos recursos verificar-se em prazos inferiores a um mês, devendo as receitas auferidas desses investimentos serem aplicadas exclusivamente no objeto deste Termo, constando de demonstrativo específico que integrará a prestação de contas.

§ 5º - Em qualquer hipótese, findo o presente Termo de Colaboração, os saldos de recursos remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras

realizadas, serão devolvidos ao MUNICÍPIO, no prazo improrrogável de 30 dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável.

Cláusula Nona - O presente Termo de Colaboração poderá ser rescindido nos seguintes casos:

1. Inadimplemento de suas Cláusulas;
2. Denúncia de uma das partes concordantes mediante aviso escrito e prévio com 60 dias de antecedência;
3. A qualquer tempo por mútuo acordo;
4. Unilateralmente, de pleno direito e a critério do MUNICÍPIO, por irregularidades providas na administração da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC, apontadas pela Secretaria do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho ou por denúncia devidamente comprovada.

Cláusula Décima - Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao MUNICÍPIO, no prazo improrrogável de 30 dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável.

Cláusula Décima Primeira - Os casos omissos que surgirem na execução do presente Termo de Colaboração serão solucionados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

Cláusula Décima Segunda - As partes elegem o Foro da Comarca de Itapecerica da Serra, para qualquer procedimento judicial ou extrajudicial oriundo deste Termo e de suas eventuais modificações.

E, achando-se as partes ajustadas, assinam este Termo de Colaboração na presença das testemunhas abaixo.

Itapecerica da Serra, _____ de _____ de _____.

MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E RELAÇÕES DO TRABALHO
SECRETÁRIO (A)

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL
PRESIDENTE/PROCURADOR

ANEXO IV

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
REPASSES AO TERCEIRO SETOR
(redação dada pela Resolução nº 11/2021)

ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO: _____
ENTIDADE PARCEIRA: _____
TERMO DE PARCERIA N°(DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO (1): _____
EXERCÍCIO (1): _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. **Estamos CIENTES de que:**

a) O ajuste acima referido e seus aditamentos/processo de prestação de contas estará(ão) sujeito(s) a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-

se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) As informações pessoais do(s) responsável (is) pelo órgão concessor, entidade beneficiária e interessados, estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CADTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração (ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA:_____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome:

Cargo:

CPF nº

Assinatura:

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome:

Cargo:

CPF nº

Assinatura:

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo:

PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome:

Cargo:

CPF nº

Assinatura:

Nome:

Cargo:

CPF nº

Assinatura:

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou prestação de contas:

PELA ENTIDADE PARCEIRA:

Nome:

Cargo:

CPF nº

Assinatura:

(1) Valor repassado e exercício, quando se tratar de processo de prestação de contas.

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável (is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*

ANEXO V

ORIENTAÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO SOCIOASSISTENCIAL

1. O Plano de Trabalho Socioassistencial do SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES deve nortear-se especialmente pelos documentos:

a) Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais de 2009, disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf
b) Caderno de Orientações sobre o Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua, de 2011, disponível em de acolhimento http://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/cartilha.

2. Pressupostos para elaboração do Plano de Trabalho, conforme as diretrizes vigentes:

OBJETIVOS GERAIS:

- ✓ Acolhimento aos indivíduos que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência e que tenham vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral;
- ✓ A organização do serviço deverá garantir privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual;
- ✓ O atendimento prestado deve ser personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local;

- ✓ As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, conforme perfis.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Questões referentes à integralidade e totalidade do atendimento cotidiano às pessoas em situação de rua devem estar minuciados no item que se refere à metodologia do trabalho, sendo parte integrante desta, instrumentais específicos para acolhimento inicial, e evolução dos prontuários;
- ✓ O serviço deve garantir acolhida, higienização, refeição, pernoite, segurança e bem-estar;
- ✓ Manutenção da integridade, identidade e preservação dos históricos de vida dos usuários;
- ✓ Garantia de sigilo profissional.

RECURSOS MATERIAIS:

- ✓ Alimentação: adequada quantitativamente ao número de usuários e em consonância com os padrões nutricionais saudáveis e adaptados às necessidades específicas que eventualmente existam;
- ✓ Materiais de consumo necessários ao desenvolvimento do serviço, **em quantidade adequada e individualizada, aos usuários**, a se saber:

1. Higiene Pessoal: escovas de dente, cremes dentais, fios dentais, algodões, shampoos, sabontes, absorventes íntimos, desodorantes e outros;
2. Vestuário e calçados;
3. Material de limpeza em quantidade suficiente para manter a unidade em boas condições de higiene e limpeza;
4. Suprimentos de botijões de gás suficientes para manutenção da unidade;
5. Jogos de cama, edredons, cobertores, travesseiros, colchões, toalhas de banho, talheres, copos e quaisquer outros itens de uso pessoal que necessitam ser substituídos e higienizados respeitando as orientações da Organização Munidial da Saúde – OMS; e
6. Materiais de escritório.

RECURSOS HUMANOS:

De acordo com a NOB-RH/SUAS e a TIPIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS.

CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO:

Condições: Usuários, territorialmente referenciados aos CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social de Itapecerica da Serra/SP.
Formas de acesso:

- ✓ Por procura espontânea;
- ✓ Por busca ativa;
- ✓ Por encaminhamento da rede socioassistencial;
- ✓ Por encaminhamento das demais políticas públicas.

Com observância à quantidade de vagas, e aos fluxos/protocolos de encaminhamentos.

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO:

- ✓ Entrada: 14h00minh
  Saída: 08h00minh, do dia posterior.
- ✓ Funcionamento ininterrupto.

TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO:

- ✓ Acolhida/Recepção;
- ✓ Escuta;
- ✓ Desenvolvimento social e convívio comunitário, grupal e social;
- ✓ Estudo Social;
- ✓ Cuidados pessoais;
- ✓ Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;
- ✓ Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento;
- ✓ Protocolos;
- ✓ Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contrarreferência;
- ✓ Elaboração de relatórios e/ou prontuários;
- ✓ Trabalho interdisciplinar;
- ✓ Diagnóstico socioeconômico;
- ✓ Informação, comunicação e defesa de direitos;
- ✓ Orientação para acesso a documentação pessoal;
- ✓ Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
- ✓ Inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho;
- ✓ 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
- ✓ Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema setoriais e de defesa de direitos; 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.

- ✓ **AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS:**
  SEGURANÇA DE ACOLHIDA:

- ✓ Ser acolhido em condições de dignidade;
- ✓ Ter sua identidade, integridade e histórias de vidas preservadas;
- ✓ Ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto;
- ✓ Ter acesso à alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas;
- ✓ Ter acesso a ambiência acolhedora e espaços reservados a manutenção da privacidade do usuário e guarda de pertences pessoais.

IMPACTO SOCIAL ESPERADO:
CONTRIBUIR PARA:

- ✓ Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- ✓ Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- ✓ Indivíduos protegidos;
- ✓ Construção da autonomia;
- ✓ Indivíduos incluídos em serviços e com acesso a oportunidades;
- ✓ Rompimento do ciclo da violência doméstica e familiar.

ANEXO VI

PLANO DE TRABALHO FINANCEIRO

RECURSOS HUMANOS - EQUIPE TÉCNICA

Horário de Atendimento

Nº	Nome do Colaborador	RG	Formação	Função	Vínculo Empregatício	Carga Horária Semanal	Valor Salário MENSAL (a)	Valor INSS MENSAL (b)	Valor FGTS MENSAL (c)	Valor 13º (d)	Valor Férias (e)	Valor 1/3 de Férias (f)	Total Anual [(a*12) + (b*12) + (c*12) + d + e + f]
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
Total							R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -

FONTES E RECEITAS DESTE PLANO DE AÇÃO EM _____(MESES/ANO)

NATUREZA DA RECEITA	CUSTO - ANUAL
1- RECURSOS GOVERNAMENTAIS	
1. MUNICIPAL	
2. ESTADUAL	
3. FEDERAL	
4. OUTROS	
5.	
SUBTOTAL 1.	

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO

Recursos		MESES DO ANO											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

DESPESA DO PLANO DE AÇÃO - PREVISÃO _____(meses/ano)

Custo deste Plano de Ação

Natureza da Despesa	Despesas Termo de Colaboração				
	Fundo Municipal	Fundo Estadual	Fundo Federal	Fundo Próprio	Total
1.GÊNEROS ALIMENTÍCIOS					
a. Alimentação					R$ -
					R$ -
SUBTOTAL	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**
2. RECURSOS HUMANOS					
a. (Salário, Férias, 1/3 de Férias, 13º)					R$ -
b. (Salário, Férias, 1/3 de Férias, 13º)					R$ -
c. (Salário, Férias, 1/3 de Férias, 13º)					R$ -
d. (Salário, Férias, 1/3 de Férias, 13º)					R$ -
e. (Salário, Férias, 1/3 de Férias, 13º)					R$ -
f. (Salário, Férias, 1/3 de Férias, 13º)					R$ -
g. (Salário, Férias, 1/3 de Férias, 13º)					R$ -
h. Rescições					R$ -
i. Vale Transporte					R$ -

CRONOGRAMA DE DESENBOLSO FINANCEIRO

Recursos	Meses do Ano											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

Natureza da Despesa	Despesas Termo de Colaboração				
	Fundo Municipal	Fundo Estadual	Fundo Federal	Fundo Próprio	Total
4. SERVIÇOS DE TERCEIROS					
a. Serviços de Manutenção					R$ -
b. Publicação de Balanço Patrimonial em Jornal					R$ -
c. Servs. Administrativos/Contabilidade					R$ -
d. Serviço de Manutenção					R$ -
e.					R$ -
SUBTOTAL	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**
5. MATERIAL DE CONSUMO					
a. Material de Limpeza/Higiene					R$ -
b.Materiais Didáticos (Papelaria)					R$ -
c. Materiais de Escritório e Papelaria					R$ -
d. Materiais de Consumo (valor somente para compras esporáticas)					R$ -
e. Utilidades Domésticas					R$ -
f. Materiais de Consumo (valor somente para compras esporáticas)					R$ -

DESPESA DO PLANO DE AÇÃO - PREVISÃO _____(meses/ano)

Custo deste Plano de Ação

Natureza da Despesa	Despesas Termo de Colaboração				
	Fundo Municipal	Fundo Estadual	Fundo Federal	Fundo Próprio	Total
7. OUTRAS DESPESAS					
a. Pedágio					R$ -
b. Medicamentos					R$ -
c.					R$ -
SUBTOTAL	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**
7. Locações Diversas					
a. Locação de Carro					R$ -
b. Locação de Impressora					R$ -
c.					R$ -
SUBTOTAL	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**
TOTAL	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**	**R$**	**R$ -**

ANEXO VII

RELATÓRIO DE ATIVIDADES REFERENTE AO TERMO DE COLABORAÇÃO _____ /

Nome da Organização da Sociedade Civil:
CNPJ:
Vigência do Termo de Parceria:
Capacidade de atendimento:
Período do Relatório:

Nós da Organização da Sociedade Civil - OSC _____ _____na execução do projeto_____ _____, CNPJ nº _____, venho indicar, na forma abaixo detalhada, a aplicação dos recursos recebidos do Município de Itapecerica da Serra, na importância de R$ ___ _____ (_____) recursos estes destinados à execução de atividades do Serviço de Acolhimento para Pessoas em Situação de Rua, para pessoas de ambos os sexos, dentro do Município de Itapecerica da Serra, nas seguintes linhas de financiamento:

OBJETO DA PARCERIA
Descrever o Objeto da parceria nesse campo

OBSERVAÇÕES NECESSÁRIAS
Campo no qual será descrito alguma informação relevante ou justificativa necessária para o mês no qual está sendo realizado o relatório de atividades.

CONSTRUÇÃO DO PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES DO MÊS
Campo no qual será descrito o planejamento dos serviços/atividades/projetos previstos para o mês em questão, onde será detalhado o que era esperado para ser executado dentro do mês, nos atendimentos das pessoas em situação de rua.

ATIVIDADES EXECUTADAS
Campo no qual será descrito e demonstrado através de fotos, as atividades que foram realizadas com o público atendido, no mês em questão.

DEMONSTRATIVOS DAS METAS ALCANÇADAS COM AS ATIVIDADES EXECUTADAS
Campo no qual serão demonstrados os indicadores, os resultados e as metas alcançadas, com as atividades executadas no mês em questão.

DIAGNÓSTICO SOCIAL
Campo no qual será descrito qual foi o impacto, nas famílias/sociedade, referente as atividades/eventos realizados com o público atendido no mês em questão.

ANEXO VIII
LISTA NOMINAL DAS PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA ATENDIDAS PELO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº __/_____

Nome da Organização da Sociedade Civil:
CNPJ:
Vigência do Termo de Parceria:
Capacidade de atendimento:
Período do Relatório:

Nós da Organização da Sociedade Civil - OSC _____ _____ na exceção do projeto_____ _____, CNPJ nº _____, venho indicar, na forma abaixo detalhada, a lista nominal das pessoas em situação de rua, atendidos pela Proteção Social Especial: Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas em Situação de Rua, dentro do Município de Itapecerica da Serra/SP.

Nº	Nome	Data de Nascimento	NIS	Frequência (%)
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

TERMO DE PRORROGAÇÃO Nº 001/2023

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2023-SDSRT

TERMO DE PRORROGAÇÃO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 013/2023, CONFORME A LEI FEDERAL Nº 13.019, DE 31 DE JULHO DE 2014, ALTERADA PELA LEI FEDERAL Nº 13.204, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015 E O DECRETO MUNICIPAL Nº 2.630, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2016, ENTRE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, CENTRO DE RECUPERAÇÃO CONQUISTA, QUE DE COMUM ACORDO, FIRMAM O TERMO DA PRESENTE PARCERIA, VISANDO A EXECUÇÃO DE SERVIÇO VINCULADO À POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE: SERVIÇO DE ACOLHIDA PROVISÓRIA PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA, NO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA.

Pelo presente e na melhor forma de direito, de um lado o **MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA,** com sede na Avenida Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – Itapecerica da Serra – SP – CEP 06850-040, inscrito no CNPJ sob nº 46.523.130/0001-00, representado pelo Prefeito Municipal Senhor **DR. FRANCISCO TADAO NAKANO,** portador do RG nº 12.519.484-5 e CPF nº 022.990.098-41, e pela Secretária Municipal do Desenvolvimento e Relações do Trabalho, Senhora **CHRISTINA TIEMI NAKANO**, portadora do RG nº 11.974.566 e CPF nº 012.614.628-40, doravante denominado **MUNICÍPIO,** , e de outro lado **CENTRO DE RECUPERAÇÃO CONQUISTA,** com sede na Estrada Abias da Silva, 49 – Itaquaciara – Itapecerica da Serra - SP 06874-260, inscrito no CNPJ sob nº 07.606.902/0001-15, representado por seu Diretor Executivo Senhor **LUIS GUSTAVO AMÉRICO DA SILVA,** portador do RG nº 25.888.350-9 e CPF nº 251.408.308-76, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC**, resolvem **PRORROGAR** o **TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 013/2023,** em parceria entre as partes, em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015, cumulada com o Decreto Municipal nº 2.630/2016, nos seguintes termos:

Cláusula Primeira - Fica prorrogado por mais **24 (vinte e quatro) meses** a vigência de que trata a Cláusula Primeira do Termo de Colaboração em questão, com término em **31 de dezembro de 2025.**

Cláusula Segunda - Ficam mantidas as demais Cláusulas e condições não referidas no presente Termo.

E, achando-se as partes ajustadas, assinam o presente Termo de Prorrogação na presença das testemunhas abaixo.

Itapecerica da Serra, 26 de dezembro de 2023

Pelo Município:

DR. FRANCISCO TADAO NAKANO
Prefeito

CHRISTINA TIEMI NAKANO
Secretária Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho

Pela Organização da Sociedade Civil – OSC:

LUIS GUSTAVO AMÉRICO DA SILVA
Diretor Executivo

TESTEMUNHAS:

1ª.

2ª.

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

REPASSES AO TERCEIRO SETOR

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO (A): Município de Itapecerica da Serra.
Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho.

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: Centro de Recuperação Conquista.

TERMO DE COLABORAÇÃO: Termo de Prorrogazção nº 001/2023 ao Termo de Colaboração nº 013/2023 – Chamamento nº 002/2023 – SDSRT.

OBJETO: Execução de serviço vinculado à política de assistência social essencial: Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Adultas em Situação de Rua, no Município de Itapecerica da Serra.

VALOR DO AJUSTE REPASSADO: R$ 58.750,00 (cinquenta e oito mil e setecentos e cinquenta reais) **per capita** mensal

EXERCÍCIO: 2024/2025

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. **Estamos CIENTES de que:**

a) o ajuste acima referido e seus aditamentos/o processo de prestação de contas, estará(ão) sujeito(s) a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil; e

d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor e entidade beneficiária, estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s).

2. **Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação; e

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: Itapecerica da Serra, 26 de dezembro de 2023.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: Dr. Francisco Tadao Nakano

Cargo: Prefeito

CPF nº 022.990.098-41

Assinatura:

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome: Luis Gustavo Américo da Silva

Cargo: Diretor Executivo

CPF nº 251.408.308-76

Assinatura:

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo:
PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: Dr. Francisco Tadao Nakano

Cargo: Prefeito

CPF nº 022.990.098-41

Assinatura:

Nome: Christina Tiemi Nakano

Cargo: Secretária Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho

CPF nº 012.614.628-40

Assinatura:

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou prestação de contas:
PELA ENTIDADE PARCEIRA:

Nome: Luis Gustavo Américo da Silva

Cargo: Diretor Executivo

CPF nº 251.408.308-76

Assinatura:

(1) Valor repassado e exercício, quando se tratar de processo de prestação de contas.
(2) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

CONQUISTA
COMUNIDADE TERAPÊUTICA

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA PESSOAS ADULTAS EM SITUAÇÃO DE RUA.

ITAPECERICA DA SERRA

2024

CONQUISTA

PLANO DE TRABALHO – SÓCIO ASSISTENCIAL

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA PESSOAS ADULTAS EM SITUAÇÃO DE RUA.

1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)

1.1. Nome: Centro De Recuperação Conquista
CNPJ: 07.606.902/0001-15
Endereço: Estrada Ábias da Silva, 49, Itaquaciára.
CEP: 06874-260
Município: Itapecerica da Serra
Telefones: (11) 4165-6424 (11) 4775-1527
E-mail institucional: contato@comunidadeconquista.com.br

1.2. Fundação: 15/05/2005.

1.3. Presidente/Coordenador: JOSUÉ DA SILVA REIS

1.4. Mandato atual da Diretoria: 05/08/2021 a 04/08/2024.

1.5. Fundação Legal: O CENTRO DE RECUPERAÇÃO CONQUISTA é uma organização da sociedade civil, sem fins lucrativos.

1.5.1. Constituição da Entidade:

O CENTRO DE RECUPERAÇÃO CONQUISTA, tem por finalidade o acolhimento de adultos com transtorno de uso, abuso ou dependência de substâncias psicoativas; reinserção social através de república.

Acolhimento em pousada social a pessoas em situação de rua.

E acolhimento de crianças e adolescentes com/sem vínculos familiares ou em situação de vulnerabilidade social.

1.6. Instalações e Materiais Da Organização Da Sociedade Civil

Estarão à disposição do objetivo deste edital, do serviço de acolhimento institucional para pessoas adultas em situação de rua.

RECURSOS MATERIAIS		
Bens Permanentes da OSC.	**Materiais de consumo (em quantidade adequadas para a execução do serviço)**	**Bens permanentes**
- Mobiliários de escritório (mesas, cadeiras, armários, prateleiras).	- Alimentos (adequados quantitativamente ao número de usuários do serviço, dentro do padrão nutricional saudável e adaptados em caso de necessidades especificas).	- 1 Máquina de lavar roupas - 1 Secadora de roupas (Quebrada)
- Mobiliários de Cozinha (mesa com cadeiras, fogão, geladeira, micro-ondas).	- Higiene pessoal (escova de dentes; cremes dentais; fios dentais; algodão; shampoo; condicionador; creme de cabelo; sabonetes; absorventes íntimos; desodorantes; outros)	- 3 armários coletivos (danificados) - 2 prateleiras de ferro
- Filtro de água.	- Roupas de cama (lençol/ fronha)	- 17 camas
- 10 camas / colchoes	- Roupas de banho	- 18 colchões
- 10 colchoes extra	- Travesseiros	- 1 tv 43 pol.
- 3 sofás	- Vestuários masculino e feminino	- Notebook
- Telefone / internet	- Materiais de limpeza e higiene	- Impressora
- 1 radio	- Utensílios de cozinha (pertinentes a execução do serviço).	- 13 mesas de plástico
- Dvd	- Descartáveis (copos, talheres, mascara, luvas, outros).	- 30 cadeiras de plástico
- Projetor	- Suprimentos (gás, água, outros)	
- Computador	- Materiais pedagógicos	
- Caixa de som	- Materiais culturais e esportivos	

2. DESCRIÇÃO DA REALIDADE

Itapecerica da serra, segundo o Wikipédia, é um município brasileiro do estado de São Paulo. Localizado na Região Metropolitana de São Paulo, a 75 quilômetros da capital paulista. Com uma população de 170.927 habitantes segundo o censo demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) de 2017.

Em decorrência da demanda da população em situação de rua, Itapecerica da Serra abrange a necessidade de um equipamento para o acolhimento deste público. Diante disso, surgiu a necessidade de reformulação de nova metodologia de trabalho pautada na Lei nº 8.143 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica Da Assistência Social – LOAS), visando atividades de caráter continuado com objetivo de garantir o acesso aos direitos básicos. De acordo com as diretrizes de Proteção Especial de Alta Complexidade/Tipificação dos Serviços Socioassistenciais.

Assim o Serviço de Acolhimento Institucional para pessoas adultas em situação de rua, fundamental para aplicação da Política Nacional de Assistência Social PNAS, que busca transformar os pressupostos Constitucionais e disposições da LOAS em ações concretas e diretas, possibilitando o município e organização social, prestar um acolhimento digno aos cidadãos da política de assistência social.

2.1. Objeto da Parceria – Justificativa

É objeto da parceria a prestação de um serviço de proteção social: Serviço de acolhimento para adultos em situação de rua. Que acolha e garanta a proteção, contribuindo para a reinserção social.

De acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução CNAS nº 109 de 2009, este Serviço configura-se como acolhimento provisório com estrutura para acolher com privacidade pessoas adultas de ambos os sexos. Localizada em espaço urbano de forma democrática, respeitando o direito de permanência e usufruto da cidade com segurança, igualdade de condições e acesso aos serviços públicos.

Conforme definição da Secretaria Nacional de Assistência Social, a população em situação de rua se caracteriza por ser um grupo populacional heterogêneo, composto por pessoas com diferentes realidades, mas que têm em comum a condição de pobreza absoluta, vínculos interrompidos ou fragilizados e falta de habitação convencional regular, sendo

compelidas a utilizar a rua como espaço de moradia e sustento, por caráter temporário ou de forma.

Entre os principais fatores que podem levar as pessoas a irem morar nas ruas estão: ausência de vínculos familiares, perda de algum ente querido, desemprego, violência, perda da autoestima, alcoolismo, uso de drogas e doença mental.

O serviço busca atender os pressupostos da Política Nacional de Assistência Social e da Política Nacional para População em Situação de Rua e decorre da necessidade de abordar a problemática de modo intersetorial, uma vez identificado como um fenômeno social estrutural e que se apresenta como um desafio complexo, exigindo respostas plurais, articuladas e inovadoras.

Sendo assim, torna-se de total importância a efetiva garantia dos direitos da população em situação de rua, propondo neste processo a construção do vínculo, do acesso e do acolhimento na rede socioassistencial, bem como dos demais agentes que atuam no desenvolvimento de políticas públicas intersetoriais e transversais.

2.2. Tipo de serviço

Acolhimento institucional para pessoas adultas em situação de rua, de todos os gêneros.

2.3. Abrangência

Território de Itapecerica da Serra- SP.

2.4. Local

Imóvel cedido pela prefeitura de Itapecerica da Serra, sito a Rua Hikari Karachi, 126- Pq. Santa Amelia - Itapecerica da Serra/ SP,

2.5. Capacidade Máxima de atendimento

O serviço tem capacidade para atender grupos de até 25 pessoas, podendo em casos emergenciais chegar a 27 pessoas. Nos períodos de baixas temperaturas, esse número pode estender a 32 pessoas.

2.6. Forma de Atendimento

O serviço de acolhimento institucional para pessoas adultas em situação de rua, previsto na Política de Assistência Social, na Proteção Social Especial de Alta complexidade

e segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, segue a metodologia de atendimento:

2.6.1. Método

A perspectiva metodológica do Serviço se dá a partir das abordagens individual e coletivas, garantindo ações de fortalecimento e de promoção do desenvolvimento dos processos individuais, grupais e sociais, tais como organização, participação e autogestão. Com estimulo e garantia da participação do usuário no planejamento, nas rotinas de convivência e organização do serviço. Cabe a coordenação e à equipe contemplar e mediar a escuta, as demandas e as necessidades dos usuários. Garantindo condições para que os direitos socioassistenciais se efetivem no cotidiano do abrigo. O serviço compõe estratégias no seu atendimento que promovem o protagonismo do usuário mediante sua participação, tanto nas atividades internas como externas ao Serviço.

Dispomos de uma metodologia de trabalho que pauta o acolhimento realizado na construção contínua e permanente do Plano de Atendimento Individual – PIA, através de validação e avaliação permanente entre técnicos e usuários.

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

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

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

- Acolhimento Inicial /Recepção - primeiro atendimento e escuta do usuário que chega aderindo ao serviço de acolhimento institucional;
- Escuta Ativa - estimulação e interlocução com a população para conhecimento da história de vida e resgate da memória;

- Identificação Social - preenchimento de instrumentos do serviço de acolhimento institucional;
- Articulação com a Rede de Serviço - articulação com profissionais dos diversos serviços e equipamentos da rede do território para atendimento às demandas apresentadas pelo usuário, possibilitando o acesso a serviços de forma contínua e transversal;
- Higiene - oferecer artigos para higiene pessoal;
- Alimentação – Oferecer alimentação em padrões nutricionais adequados;
- Atividades coletivas e/ou comunitárias - orientação individual e em grupo;
- Encaminhamentos - garantir o encaminhamento para acesso às políticas públicas de saúde, educação, habitação e serviços socioassistenciais;
- Regularização da Situação Civil - garantir o encaminhamento para órgãos competentes para expedição de documentação;
- Guarda de documentação - providenciar a guarda da cópia da documentação dos usuários atendidos em prontuário;
- Referência de endereço - proporcionar endereço institucional para utilização, como referência, do usuário;
- Inserção no CADÚNICO - garantir o cadastramento dos usuários no sistema para acesso aos benefícios socioassistenciais e/ou programas de transferência de renda;
- Estudo de Caso - promover o estudo de caso para definir a intervenção mais adequada, envolvendo os órgãos necessários à garantia de inclusão;
- Reinserção Familiar e/ou Comunitária - interlocução das equipes com os CRAS, CREAS, outras Unidades de Acolhimento onde o usuário poderá ser reinserido para favorecer um processo de reinserção sustentável.
- Realização de assembleia geral, que ocorre com frequência mensal, com a participação de todos os acolhidos e a equipe técnica. Caracteriza-se como um espaço fundamental a ser desenvolvido, fazendo parte do planejamento de gestão desta modalidade de atendimento. A garantia de acolhida faz parte das ações cotidianas do Serviço, recusando qualquer possibilidade de intervenções que subestimem, desvalorizem ou desrespeitem a pessoa atendida.

As atividades rotineiras dos usuários que acessam o alojamento, como, cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção e organização do ambiente serão acompanhadas pelo educador social, bem como, este prestará apoio na preparação do usuário para os possíveis encaminhamentos, sendo, orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

O estimulo a convivência comunitária, abordagem das regras de convivência, estratégias de reinserção social, atividades para reestabelecimento de vínculos familiares e comunitários, atendimento psicossocial serão de responsabilidade da dupla psicóloga e assistente social.

A articulação com serviços da rede do território, inclusão no Cadastro Único, com possibilidade de inserção em programas de transferência de renda, orientações e encaminhamentos para a rede de serviços quando necessário, orientação para acesso a documentação pessoal, articulação junto a rede de proteção social e construção do processo de desligamento do serviço com a conquista da autonomia e reinserção familiar, quando possível, serão realizados pela equipe técnica do Serviço e pelo CREAS (Centro De Referência Especializado De Assistência Social).

- Atendimentos individuais e em grupos;
- Observações diretas do comportamento;
- Sondagem de aptidões e interesses;
- Avaliações de saúde.

PIA - Plano Individual de Atendimento

O PIA é direcionado aos usuários, norteia o plano de ação, traçado entre educadores e técnico do serviço. Articulando, sempre que necessário, ao e /ou outros serviços institucionais para como último objetivo, a saída do usuário da rua, garantindo princípios do SUAS. Um processo que pode ser longo e demorado, passando para diversas áreas socioassistenciais e outras. Pode de modo singular o PIA desenvolver dois pontos de vistas:

- Teórico-metodológico: Um instrumento fundamental para garantir a equidade no processo de cumprimento ao acompanhamento social;
- Operacional: Uma importante ferramenta no acompanhamento da evolução pessoal e social do usuário e nas conquistas de metas e compromisso pactuados com o usuário, considerando que cada um deles tem uma história singular, um presente e um futuro particular que o identifica como pessoa e cidadão único. Pactuar com o usuário metas e

compromissos viáveis que possa auxiliar a organizar o seu presente e criar perspectivas de futuro desvinculados da vida anterior que estava a viver. Estabelecer indicadores e objetivos para o acompanhamento do usuário durante o período.

Cujas atividades reportam-se às seguintes necessidades:

- Atividades que promovam o desenvolvimento interior e autoconhecimento, proporcionando elevação da auto estima, o desenvolvimento de habilidades, o resgate de valores e hábitos saudáveis;
- Atividades que visem à promoção do autocuidado e da sociabilidade, propiciando aos usuários, oficinas de inclusão com a execução de trabalhos e/ou execução de tarefas que desenvolvam autonomia, organização e responsabilidades nas atividades da vida diária e prática;
- Atividades físicas e desportivas que promovam a reabilitação física e o convívio comunitário;
- Atendimento psicossocial individual e em grupo;
- Atividades que promovam a Reinserção social através da capacitação para atividades remuneradas que apoiam a conquista da autonomia e do auto sustento;
- Acesso dos usuários à rede de qualificação e requalificação profissional, com vistas à inclusão produtiva;
- Acesso a todos os recursos disponíveis na comunidade local que representem fatores de proteção para sua vivência social e comunitária, incluindo grupos de mutua ajuda e atividades culturais e de lazer;

Prontuário

O atendimento dos usuários será registrado em prontuário individualizado, de acordo com as orientações institucionais, respeitando as especificidades de cada profissional, mantendo o direcionamento ético da equipe de trabalho. O prontuário é um documento do usuário, de uso exclusivo da equipe de trabalho e nele devem constar os dados de identificação, história de vida, registro de todos os atendimentos realizados pela equipe técnica, o plano de acompanhamentos acordado com o usuário, assim como os encaminhamentos realizados.

2.6.2. Atividades que compõem este serviço

Atividade	Frequência	Resultados Esperados/Meta	Responsável	Qual objetivo a ser alcançado?
1. Orientar sobre as normas e funcionamento da casa.	Diária	– Autorizar Pernoite; – Identificar o acolhido atendido; **Meta:** 100%	-Assistente Social -Psicólogo -Educador Social	-Acolher e garantir proteção integral; -Possibilitar a Convivência Comunitária;
2. Realizar atendimento individual.	2ª à 6ª Feiras	-Autorizar Pernoite; -Identificar o acolhido atendido; -Realizar encaminhamentos; **Meta:** 85%	-Assistente Social -Psicólogo	-Acolher e garantir proteção integral; -Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
3. Elaborar o PIA (Plano Individual de Atendimento) junto ao acolhido.	2ª à 6ª Feiras	– Manter registrados os dados e atendimentos oferecidos ao acolhido; – Assegurar o acesso aos direitos fundamentais; – Materializar o compromisso do acolhido com as propostas oferecidas; **Meta:** 80%	-Assistente Social -Psicólogo	–Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; –Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais; –Possibilitar a convivência comunitária; –Promover acesso à rede socio assistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais; –Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os

				indivíduos façam escolhas com autonomia; –Desenvolver condições para a independência e o autocuidado; –Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.
4. Discussão de casos, referenciamento e contra referenciamento nos serviços ofertados pelo CREAS;	2ª à 6ª Feira	– Acolhimento através da abordagem social; – Referenciar no CREAS; – Incluir no Cadastro Único; – Incluir em programas de transferência de renda; – Educador Social – Participar de Oficinas e Cursos. **Meta:** 85%	-Assistente Social -Psicólogo	–Acolher e garantir proteção integral; –Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; –Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais; –Possibilitar a convivência comunitária; –Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais; –Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia; –Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;

				–Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.
5. Retorno ao município de origem;	2ª à 6ª Feira	– Retorno ao Município solicitado **Meta:** 75% dos que necessitarem.	-Assistente Social -Psicólogo	–Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais; - Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.
6. Realizar contato familiar.	Sempre que necessário	– Sensibilizar a família para restabelecimento de vínculos **Meta:** 100%	-Assistente Social -Psicólogo	- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
7. Realizar visitas domiciliares.	Sempre que necessário	– Sensibilizar a família para restabelecimento de vínculos; – Mediar conflitos – Conhecer a situação familiar; – **Meta:** 100% dos casos que com vínculos preservados	-Assistente Social -Psicólogo	–Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais; - Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos.
8. Agendamento, encaminhamento para rede de saúde.	Sempre que necessário	– Promover o acesso a saúde **Meta:** 100%	-Assistente Social -Psicólogo	–Acolher e garantir proteção integral; –Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; –Promover acesso à rede socioassistencial, aos

				demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
9. Encaminhamento acompanhamento em serviços de Saúde Mental	Sempre que necessário	– Acompanhamento biopsicossocial – Detecção de necessidade de atendimentos relacionados à saúde mental – Encaminhamentos para tratamentos específicos, tais como CAPS, comunidade terapêutica; nos cuidados e na recuperação de usuários com transtornos por uso de substâncias psicoativas. **Meta:** 100%	-Assistente Social -Psicólogo	-Acolher e garantir proteção integral; -Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; -Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
10. Agendamento de orientação para o benefício da Previdência Social;	Sempre que necessário	– Concessão e/ou prorrogação do Benefício **Meta:** 85%	-Assistente Social -Psicólogo	-Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais; -Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;
				-Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de

11. Garantir ao acolhido o acesso aos documentos pessoais.	Sempre que necessário	– Garantir a identidade do acolhido; – Reconhecimento de sua qualidade e/ou condição de acolhido. **Meta:** 100%	-Assistente Social -Psicólogo	vínculos; –Possibilitar a convivência comunitária; –Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais; –Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público. –Desenvolver condições para a independência e o autocuidado; –Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.
				–
12. Encaminhamento para o mercado de trabalho e/ou	Sempre que necessário	-Estímulo na conquista de autonomia financeira. – Protagonismo em suas necessidades pessoais	-Assistente Social -Psicólogo	–Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; –Possibilitar a convivência comunitária; –Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas,

atividades de inclusão produtiva;		Convivência social. **Meta:** 75% dos usuários que tiverem condições laborativas, ainda que apenas através da inclusão produtiva.		relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público. -Desenvolver condições para a independência e o autocuidado; -Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.
13. Participar das reuniões de supervisão.	Mensal	- Fortalecer um espaço para articulação da rede Inter setorial no cuidado a pessoa em situação de rua. **Meta:** 100%	-Coordenadora Técnica -Assistente Social -Psicólogo	-Acolher e garantir proteção integral; -Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; -Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais; -Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais; -Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.
14. Realizar assembleias junto aos Funcionários.	Mensal	- Fortalecimento da Equipe - Padronização nos atendimentos **Meta:** 100%	-Coordenadora - Administrativo	-Acolher e garantir proteção integral;

				Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos.
15. Realizar assembleias junto aos acolhidos	Mensal	– Aprimorar e adequar os atendimentos; – Maior Qualidade na execução dos serviços. **Meta:** 100%	-Coordenadora -Assistente Social -Psicólogo	Acolher e garantir proteção integral;
16. Elaborar Projetos sociais	Quando necessário	– Melhorar as propostas de acolhimento **Meta:** indefinido	-Coordenadora -Assistente Social -Psicólogo	
17. Elaborar Relatórios Técnicos;	Mensal	– Verificar o cumprimento do Plano de trabalho **Meta:** 100%	-Coordenadora -Assistente Social -Psicólogo	
18. Compilar Relatórios Técnicos	Mensal	– Verificar e acompanhar o cumprimento do Plano de trabalho **Meta:** 100%	Coordenadora	
		– Resgatar a autonomia do acolhido;	-Psicólogo	–Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de

19. Fazer intervenção grupal	Mensal	– Estimular vínculos afetivos e emocionais no grupo. **Meta:** 100% - Execução dos Grupos **Meta:** 50% - Participação dos acolhidos		vínculos; –Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais; –Possibilitar a convivência comunitária; –Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia; –Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;
20. Fazer orientação aos funcionários.	Sempre que necessário	– Aperfeiçoar o acolhimento que o funcionário realiza às pessoas em situação de rua. – Fortalecer o Trabalho em equipe; – Motivar a Equipe **Meta:** 100%	-Coordenadora Técnica -Assistente Social -Psicólogo - Administrativo	–Acolher e garantir proteção integral; Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
21. Organizar atividades grupais externas, esportivas, socioculturais,	De acordo com Cronograma	– Promover o convívio social – Inclusão Social – Elevar a autoestima – Alcance de metas	-Psicólogo -Assistente Social - Educador	–Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; –Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais; –Possibilitar a convivência comunitária; –Promover acesso à rede socioassistencial, aos

promoção do bem estar e da saúde e outras ações de inserção social;	de Atividades	– Melhorar a qualidade de vida **Meta:** 100% - Execução dos Grupos **Meta:** 50% - Participação dos acolhidos	Social	demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais; –Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia; –Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público. –Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;
22. Acolher a pessoa em situação de rua.	Diária	– Pernoites **Meta:** 100%	-Educador Social	– Acolher e garantir proteção integral;
23. Compilar dados dos acolhidos;	Diária	– Colher informações atualizadas sobre os acolhidos **Meta:** 100%	-Psicólogo -Assistente Social	– Acolher e garantir proteção integral;
24. Higiene Pessoal	Diária	– Banho Tomado – Barba Feita – Acolhido asseado	-Educador Social	– Acolher e garantir proteção integral;

		Meta: 100%		
25. Acompanhar a estadia do acolhido;	Diária	– Garantir estadia e pernoite tranquilos **Meta:** 100%	-Educador Social	Acolher e garantir proteção integral;
26. Acionar serviços de urgência e emergência.	Quando necessário	- Garantir a saúde e integridade do acolhido, em casos de urgência e emergência. **Meta:** 100%	-Educador Social	–Acolher e garantir proteção integral; Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
27. Ministrar medicamento aos acolhidos com recomendação médica.	Quando necessário	– Garantir a saúde e integridade do acolhido, assim como o tratamento a que se dispôs a realizar. **Meta:** 100%	-Educador Social	Acolher e garantir proteção integral;
28. Auxiliar o Asseio Pessoal dos acolhidos debilitados	Quando necessário	– Banho Tomado – Barba Feita – Acolhido asseado **Meta:** 100%	-Educador Social	Acolher e garantir proteção integral;
29. Auxiliar os acolhidos no desenvolvimento das atividades.	Diária **Meta:** 85%	– Promover o convívio social; – Inclusão Social; – Estimular o autocuidado;	-Educador Social	Acolher e garantir proteção integral;

30. Confeccionar o café;	Diária	– Alimentar e nutrir os acolhidos **Meta:** 100%	Educador Social	Acolher e garantir proteção integral;
31. Servir as refeições.	Diária	– Saciar a fome e alimentar os - Saciar a fome e alimentar os acolhidos. **Meta:** 100%	-Educador Social	Acolher e garantir proteção integral;
32. Limpeza dos utensílios, cozinha e refeitório.	Diária	– Manter a Higienização do Local e dos utensílios **Meta:** 100%	-Educador Social	Acolher e garantir proteção integral;
33. Executar a Limpeza das dependências	Diária	- Local asseado, limpo, agradável e salubre para os acolhimentos **Meta:** 100%	-Educador Social	Acolher e garantir proteção integral;
34. Realizar busca ativa	Quando necessário E se denuncias	– Promover acesso ao serviço; **Meta:** indefinida	-Motorista -Educador Social	Acolher e garantir proteção integral;

35. Contratar e demitir Funcionários	Quando necessário	– Contratar Funcionário de Excelência **Meta:** 100%	Coordenador / Administrativo	
36. Treinamento	Quando necessário	– Aprimorar Conhecimentos; – Formação de Equipe; – Desenvolvimento Profissional; **Meta:** 100%	Coordenador / Administrativo	
37. Programar Férias	Quando necessário	– Aplicação correta da Lei; – Diminuir Custos; – Descanso do Funcionários. **Meta:** 100%	Coordenador / Administrativo	
38. Fechamento de Folha	Mensal	– Pagamento dos Funcionários **Meta:** 100%	Administrativo	
39. Contratar e Solicitar Benefícios	Mensal	– Cumprimento do Acordo Coletivo de trabalho; – Satisfação dos funcionários. **Meta:** 100%	Administrativo	
40. Relatório Financeiro da Prestação de Contas	Mensal	– Atender exigências do termo; – Controle dos Gastos. **Meta:** 100%	Administrativo	
		– Transparência das ações;		

41. Plano de Contas	Mensal **Meta:** 100%	– Controle Financeiro da Organização; – Atender as normas brasileira da Contabilidade;	Administrativo	
42. Efetuar compras de materiais e Alimentos	Quando Necessário	– Menor custo e melhor Qualidade; – Reposição de estoque; – Suprir a necessidade de consumo. **Meta:** 100%	Administrativo	
43. Controlar Estoque de Materiais	Quando Necessário	– Não deixar Faltar Produtos; – Não comprar produtos desnecessários. **Meta:** 100%	Coordenador / Administrativo	
44. Contas à Pagar	Diária **Meta:** 100%	– Não pagar juros por atrasos; – Saldar saldos devedores;	Administrativo	
45. Coordenar os atendimentos	Diária	– Melhorar Qualidade de Atendimento; – Diminuir Custos; – Otimizar Recursos; – Ampliar Atendimentos **Meta:** Indefinido	Coordenador	

46. Buscar Parceiras	Quando Necessário	– Conseguir Apoiadores; – Alcançar descontos imbatíveis; – Fortalecer a imagem da Organização; – Captar Voluntários **Meta:** 100%	Coordenador / Administrativo	
47. Apresentar Relatórios	Mensal	– Clareza nas Informações; – Prestação de contas; – Transparência **Meta:** 100%	Coordenador	
48. Autorizar Pagamentos	Diária	– Controlar Pagamentos; – Não pagar juros por atrasos; – Saldar saldos de vedores; – Manter linha de crédito aberta. **Meta:** 100%	Administrativo	
49. Participar de Reuniões	Quando Necessário	– Tomar conhecimentos nos assuntos; – Tomar Decisões Coesas; – Agregar nas soluções de Problemas; – Apresentar a realidade da OSC.	Coordenador	

		Meta: 85%		
50. Controlar Contas Bancárias	Semanal **Meta:** 100%	– Não usar cheque Especial; – Rendimentos de juros e/ou correção; – Manter linha de crédito aberta.	Administrativo	

2.6.3. Horário de atendimento

Período de Funcionamento: O funcionamento é de Segunda- feira a domingo, das 13:00 h (treze horas) às 8:00 h (oito horas) do dia subsequente.

Cronograma diário: Toda descrição abaixo será passível de ajustes.

Horários	Atividades
13:00 h	Abertura para organização, higienização.
14:00 h	Triagem e acolhimento.
18:30 h	Encerramento do acolhimento e atendimento psicossocial.
14:00 h as 18:30 h	Higienização e banho dos acolhidos.
19:00 h	Jantar.
22:00 h	Recolher.
06:00 h	Despertar e higienização e organização do ambiente.
07:00 h	Café da manhã.
08:00 h	Saída.

*Migrantes tem o pernoite autorizado independente do horário que chegam, desde que tenha vaga;

2.6.4. Provisões

Ambiente Físico:

O espaço aconchegante, com iluminação e ventilação adequadas, com ambientes agradáveis. Dispõe dos serviços de energia elétrica, água e esgoto, Internet e telefonia.

A unidade contem, com os ambientes e as características abaixo descritos:

Cômodos	Características
Quartos com banheiros	Que acomodam pessoas do sexo masculino com espaço suficiente para acomodar camas de forma individualizada.
Quartos com banheiro	Que acomodam pessoas do sexo feminino com espaço suficiente para acomodar camas e armários para guarda de pertences de forma individualizada.
Salão	Que acomodam pessoas com espaço suficiente para acomodar camas de forma individualizada.

Cozinha / Área de serviço	Espaço suficiente para a organização dos utensílios e preparação das refeições para o número de usuários. Com espaço suficiente para acomodar objetos, equipamentos e produtos de limpeza e propiciar o cuidado com a higiene do abrigo, com a roupa de cama, mesa, banho e pessoal para o número de usuários atendido pelo equipamento.
Sala/ Refeitório	Espaço equipado para acomodar todos os usuários a cada refeição. (Este espaço também poderá ser utilizado para outras atividades grupos, tv , etc).
Banheiro coletivo	Espaço com lavatório, sanitário e chuveiro.
Sala para equipe técnica e coordenação	Sala equipada para acomodação da equipe técnica e coordenação, com estruturapara o desempenho do trabalho (área reservada para guarda de prontuário, garantindo segurança e sigilo). Com espaço destinado ao atendimento individualizado aos indivíduos.Deve ser um ambiente que garanta a privacidade do atendimento prestado.
Espaço para reuniões e atividades coletivas	Espaço e mobiliário suficiente para a realização de reuniões de equipe e de atividades grupais com os indivíduos.

A pessoa será acolhida com 100% de gratuidade em condições de dignidade, tendo sua identidade, integridade e história de vida preservada, as instalações estão dentro dos padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto.

Organização do espaço:

A organização se dá de forma participativa a fim de garantir que o usuário se sentia corresponsável por tarefas do cotidiano. Neste sentido a equipe através de diálogos, assembleias e reuniões estabelecem escalas semanais de organização, limpeza e manutenção dos espaços. Os acolhidos não são responsáveis pela limpeza, mas desenvolvem ações educativas e inclusivas.

2.6.5. Dimensão organização e funcionamento do serviço

Indicador	Metodologia / Forma de Cumprimento
Ambiente Organizado Acolhedor	A capacitação dos funcionários sobre procedimentos e condutas para a manutenção ambiente organizado e acolhedor; A criação de grupos dentre os usuários a partir de estabelecimento de combinados, para o compartilhamento das ações e atividades. Tais como: Mutirão de limpeza: Com a participação dos funcionários e conviventes; Organização de documentos em arquivos; Cantinhos pedagógicos: Atividades integradas; Sala de convivência com recursos pedagógicos; Ateliê; Iluminação adequada a atividades, Decorações temáticas; Oferecimento de banho e higiene pessoal; Oferecimento de lavagem e secagem de roupas;
Espaço Físico	Conforme detalhamento específico sobre os ambientes que compõem o serviço, utilizamos metodologias e rotinas que visam a partir da manutenção de aspectos ligados a limpeza, organização e o compartilhamento de responsabilidades para a sua preservação. Os funcionários a partir de suas atribuições: Executam, orientam e corrigem os procedimentos.
Alimentação	Café da Manha; Café da Tarde e Jantar.
Preservação e guarda de materiais	Organização de documentos em arquivos e armários, de material pedagógico e escritório;

2.6.6. Recursos Humanos:

A estruturação de equipes para a oferta do serviço com base nas orientações da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos-NOB-RH e Resolução CNAS Nº 17, de 20 de junho de 2011.

Observação: dada a complexidade da demanda dos Serviços de Acolhimento institucional para Pessoas Adultas em Situação de Rua, nossos profissionais que atuam nestes serviços possuem habilidades teórico e técnicas para a realização do trabalho com os acolhidos. A Organização apresenta o quadro de funcionários, com a estrutura abaixo:

Cargo	Qtde.	Carga Horária semanal	Escolaridade	Tempo de experiência	Vínculo
Assistente Social	01	30 horas	Ensino Superior	minimio 06 meses	Prestador de serviço
Coordenador Técnico	01	30 horas	Ensino Superior	2 anos	CLT
Educador social	02	12 x 36	Ensino Médio	2 anos	CLT
Educador social	04	40 horas	Ensino Médio	Minimio 06 meses	CLT
Motorista	01	40 horas	Ensino Médio	2 anos	Prestador de serviço
Psicólogo	01	30 horas	Ensino Superior	minimio 06 meses	CLT
Auxiliar Administrativo	01	44 horas	Ensino Médio	1 ano	CLT

a) Identificação do Responsável legal.

Nome: Josué Silva Reis

RG: 30.409.104-2

CPF: 550.818.785-53

Formação: Ensino Médio

Endereço: Rua Ricardina Campelo Fonseca Rodrigues 334- Vila Franca

CEP: 05776-500

Município: São Paulo

Telefones: (11) 97495-9560

E-mail pessoal: luis_lsd@hotmail.com

E-mail institucional: contato@comunidadeconquista.com.br

b) Identificação do Técnico responsável pela execução do Plano de Trabalho (Coordenador do serviço).

Nome: Paula Mangialardo da Luz

RG: 28.644.013-1

CPF: 347.191.908-20

Formação: Enfermeira

Endereço: Estrada Manoel Antônio da Silva, n° 38, Potuverá.

CEP: 06870-340

Município: Itapecerica da Serra.

Telefones: (11) 96111-3134

E-mail pessoal: ctconquistart@gmail.com

E-mail institucional: ctconquistart@gmail.com

c) Identificação do Assistente Social

Nome: Luisa de Jesus Gonzaga

RG: 53 449 956-9

CPF: 499.753.438-50

Formação: Serviço Social

Endereço: Rua Jose Joaquim de Araújo, 271 – Pq. Cerejeiras.

CEP: 04966-130

Município: São Paulo/SP

Telefones: (11) 97551-1779

E-mail pessoal: luiza15jesus@gmail.com

E-mail institucional: alojamento.conquista@gmail.com

d) Identificação do Psicólogo

Nome: Adriana Caetano da Silva

RG: 34.263.758-7

CPF: 291.493.628-10

Formação: Psicologia

Endereço: Rua Nebraska, 2012

CEP: 06852-590

Município: Itapecerica da Serra/SP.

Telefones: (11) 948701612

E-mail pessoal: dri1903caetano@mail.com

E-mail institucional: alojamento.conquista@gmail.com

2.6.7. Descrição de Cargos

Coordenador	
Perfil	- Formação: Nível superior completo e/ou cursando nível superior, e experiência em função congênere;

	- Experiência na área e amplo conhecimento da rede de proteção à pessoa em situação de rua, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região; - Dedicação para o desempenho de atividade no serviço de acolhimento a pessoa em situação de rua;
Principais Atividades Desenvolvidas	- Gestão da entidade; - Acompanhamento de folha ponto dos funcionários do serviço de acolhimento; - Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político pedagógico do serviço; - Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; - Articulação com a rede de serviços e com o Sistema de Garantia de Direitos.
Equipe técnica	
Quantidade	- 1 assistente social e 1 psicólogo; - Carga horária mínima: 30 horas semanais por especialidade;
Perfil	- Formação: Nível superior; - Experiência no atendimento à população adulta em situação de rua;
Principais Atividades Desenvolvidas	- Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar e comunitária; - Desenvolver o atendimento com base em metodologia que possibilite o atendimento personalizado e a construção participativa de projeto de saída das ruas, e construção de um novo projeto de vida. - Capacitação e acompanhamento dos educadores e demais funcionários conforme a especificidade do serviço; - Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores; - Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e das intervenções necessárias ao acompanhamento da população adulta em situação de rua;

	- Organização das informações dos usuários e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; - Preparação do usuário para o desligamento (em parceria com o educador de social). - Mediação, em parceria com o educador social, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem, quando for o caso, e do processo de construção de um novo projeto de vida. - Realizar oficinas terapêuticas como ferramenta de Empoderamento dos usuários; - Oferecer aos usuários condições para que desenvolvam independência e autocuidado; - Promover o acesso dos usuários a programa culturais, de lazer, esportes e ocupacionais relacionando-os seus interesses, vivencias, desejos e possibilidades; - Elaborar, em conjunto com o usuário, Plano Individual de Atendimento (PIA) - Participar das reuniões de equipe - Realizar o estudo do cotidiano e auxiliar na organização da vida cotidiana, da vida prática e ocupacional, favorecer o pertencimento social e o acesso às trocas econômicas e ao mercado de trabalho.
Educador social	
Perfil	- Formação: Nível médio e capacitação específica; - Com experiência mínima de 6 meses em atendimento a pessoas em situação de rua;
Quantidade	- 2 profissionais: Noturno escala 12 x 36 horas. - 4 profissionais: Diurno escala 5 x 1, 40 horas semanais
Principais Atividades Desenvolvidas	- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; - Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao usuário);

	- Auxílio ao usuário para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; e participação na construção de um novo projeto de vida. - Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada atividade, de modo a registrar a história de vida de cada usuário e as atividades desenvolvidas na instituição. - Apoio na preparação do usuário para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional psicólogo/ ass. Social. - Acompanhar o usuário em atividades externas quando necessário; - Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; - Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; - Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; - Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; - Acompanhar os usuários nos serviços requeridos no cotidiano, quando este não apresentar autonomia para fazê-lo sozinho. Quando se mostrar necessário; - Dirigir e manobrar veículos, se necessário;
Auxiliar Administrativo	
Perfil	- Formação: Nível médio e capacitação específica; - Com experiência mínima de 1 ano em prestação de contas de serviços do terceiro setor;
Principais Atividades Desenvolvidas	-Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa, financeira, contábil e orçamentária do serviço; -Desempenhar atividades nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;

	-Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias do serviço; -Organizar, catalogar, processar, conservar, tramitar e arquivar ofícios, relatórios e demais documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário; -Controlar estoque e patrimônio; -Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes; -Levantar a demanda/necessidades por recursos materiais e serviços de terceiros; -Apoiar na movimentação e na gestão dos recursos financeiros e programação financeira; -Contribuir na construção e preenchimento dos instrumentos de monitoramento, controle, planejamento do serviço; -Organizar os documentos de prestação de contas, sob orientação de contador. -Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores -Transportar as equipes de referência e usuários do SUAS, se necessário;
Motorista	
Perfil	- Habilitação de acordo com o código de trânsito; - Com experiência em abordagem social a pessoas adultas em situação de rua;
Principais Atividades Desenvolvidas	-Transportar a equipe de referência e usuários do serviço; -Dirigir e manobrar veículos; -Sempre a disposição do Serviço Social para atender as necessidades dos equipamentos, busca ativa, visitas domiciliares, entrega de documentos, dentre outros; -Conduzir o Técnico às reuniões, visitas domiciliares, entregas de relatórios e outros serviços afins. - Retirar e transportar doações repassadas para o serviço; - Auxiliar na compra de materiais e alimentos.

2.7. Critérios de Elegibilidade

Pessoas territorialmente referenciadas no CREAS – Centro de Referência Especializado da Assistência Social de Itapecerica da Serra.

- Ter 18 anos completos ou mais;
- Estar em situação de rua, desabrigo por abandono, migração e/ou ausência de residência ou trânsito;
- Não apresentar sinais ou sintomas de doenças infectocontagiosas na fase de transmissão e dependentes de cuidados no leito;
- Não ser pessoa com deficiência física, sensorial e/ou intelectual que acarrete em perda total de autonomia para exercer o autocuidado e a capacidade de interação social;
- Não possuir diagnóstico de transtorno mental que acarrete em perda da capacidade para exercer o autocuidado, ou responsabilidade para aderir ao tratamento em saúde mental, assim como atos da sua vida civil.

Formas de acesso:

Por procura espontânea;

Por encaminhamento do CREAS (Centro De Referência Especializado De Assistência Social);

Por encaminhamento da rede socioassistencial;

Por encaminhamento demais políticas públicas;

Por busca ativa;

Tempo de permanência do usuário no serviço de acolhimento

O tempo de permanência é limitado até 6 (seis) meses, podendo ser reavaliado e prorrogado em função do projeto individual formulado em conjunto com equipe técnica do serviço/ CREAS.

Condições para o Desligamento:

- Espontâneo / Mérito:

Quando reconstroem vínculos familiares;

Quando alcança autonomia de moradia;

Quando seguem viagem;

Quando deixam o serviço por vontade própria.
Quando encaminhados para outros serviços;

- Por Demérito:
Quando descumprem o regulamento (Regras) interno;
Quando não aderem aos projetos de reconstrução de vida.

2.8. Caracterização Do Público Alvo

População em situação de rua é o grupo populacional heterogêneo que possuem em comum a pobreza extrema, os vínculos familiares interrompidos ou fragilizados e a inexistência de moradia convencional regular, e que utiliza os logradouros públicos e as áreas degradadas com espaço de moradia e de sustento, de forma temporária ou permanente, bem como as unidades de acolhimento para pernoite temporário ou como moradia provisória.

Esse público é diverso, e contempla pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou ainda pessoas em trânsito e sem condições de autossustento, com ou sem deficiência, composta por homens, mulheres, gays, lésbicas, transexuais, travestis, com especificidade de grandes fluxos de migrantes, que fazem das ruas a sua morada e que muitas vezes apresentam histórias sucessivas de violação de direitos decorrentes de discriminação/submissões às situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir de autonomia e bem-estar.

Nesse sentido, este serviço conta com uma equipe preparada, com postura não discriminatória, atenção e escuta qualificada, dentre outras características necessárias para atender as diversidades deste público. Acolhendo também pessoas que fazem uso de medicação controlada ou não, sob a administração da instituição, incluindo pessoas com doenças crônicas e/ou transtornos mentais/dependência de substâncias psicoativas, e passíveis de conviver normalmente com os demais acolhidos.

Pessoas maiores de 18 anos, em estado de abandono, situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, com vínculos familiares rompido ou extremamente fragilizados, sem condições de moradia e auto sustentação que compõem a demanda populacional do Município de Itapecerica Da Serra.

3. METAS E RESULTADOS ESPERADOS

Como resultado final da execução do serviço e tendo como base o planejamento realizado inicialmente, objetiva-se atender a população em situação de rua, de forma integral e a garantir após o acolhimento social:

- Posse dos documentos pessoais necessários ao exercício de cidadania;
- Superação de suas dificuldades e redução das violações de direitos;
- Identificação do acolhido no Cadastro Único;
- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução da pessoa em situação de rua e de abandono;
- Retorno ao convívio familiar, quando possível;
- Conquista de autonomia e resgate de cidadania;
- Garantia de desvinculo seguro com o serviço de acolhimento;
- Encaminhamento para tratamento de dependência química, ILP ou serviços semelhantes;

3.1. Plano de ação

Procedimentos			
Recursos Físicos e Materiais	**Atividade**	**Indicadores**	**Meios De Verificação**
-Oferecimento de subsídios para lavagem e secagem de roupa; - Banheiros com chuveiros e instalações sanitárias; - Camas; - Espaço limitado para guarda de pertences e de documentos; - Espaço de estar e convívio; - Espaços com: Iluminação e ventilação adequadas, limpeza e conservação e acessibilidade em todos o ambiente;	- Oferecer acolhida/escuta segura; - Estudo Social; - Construção e acompanhamento Plano Individual de Atendimento - PIA; - Garantir proteção integral promovendo autonomia e resgate de cidadania; - Fortalecimento de Vínculos Familiares; - Orientação individual /grupal sistemática; - Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; - Busca de contato com familiares e /ou pessoas de referência; - Orientação para acesso a documentação pessoal;	- Fluxo de encaminhamentos; - Rotatividade; - Articulação com a rede socioassistencial; - Documentação; - Incentivo para recolocação no mercado de Trabalho; -Contato telefônico; - Busca Ativa dos familiares;	- Banco de dados; - Evolução nos prontuários; - Relatórios; -Contatos telefônicos; -Visitas institucionais e discussão de casos; -Atendimento psicossocial e evolução dos prontuários; -Acompanhamento dos encaminhamentos; -Contato telefônico; -Evolução de prontuários;

3.2. Fase de execução

Execução:

Manter o funcionamento do Alojamento das 13:00h (treze horas) às 8:00h (oito horas) do dia seguinte, garantindo condições satisfatórias de habitabilidade, salubridade e privacidade;

Garantir materiais de consumo para o desenvolvimento do serviço, tais como: artigos de higiene, cobertores, roupas, além de espaço limitado para guarda de documentos e pertences.

Realizar articulações para garantir a população atendida, proteção integral; escuta e condições para o fortalecimento de sua autonomia, contribuindo para o seu protagonismo e possível superação da situação de rua.

Construir regras comunitárias de gestão e convivência, atividades e organização da vida cotidiana, estabelecendo rotinas internas e mediando conflitos se necessários.

Controlar acesso dos usuários ao local, com procedimentos para mitigar situações de violência, entrada com armas e drogas, garantindo a segurança dos usuários, profissionais e do patrimônio, realizando articulação com os serviços segurança pública quando necessário.

Realizar avaliação para a construção de indicadores de desempenho medindo o grau em que os objetivos são alcançados (eficácia), o nível de utilização de recursos (eficiência) ou as mudanças operadas no estado social da população alvo (impacto).

- O processo de avaliação será efetuado através de análises dos aspectos quantitativos e qualificativos que ocorrerão com a análise dos relatórios técnicos, reuniões entre as equipes, bem como através de análise do envolvimento, participação e desenvolvimento dos acolhidos. Estes dados serão verificados a partir dos seguintes itens:
- Acompanhamento do projeto de vida;
- Atendimentos individuais:
- Relatórios periódicos;
- Acesso aos prontuários dos usuários, bem como análise de dados, coletados por meio de instrumentos específicos, da execução das ações desenvolvidas no serviço;
- Reuniões de monitoramento, individuais e/ou coletivas;

3.2.1. Objetivos

- Garantir acolhimento temporário, garantindo proteção integral, aos indivíduos que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral.
- Oferecer serviços que atendam suas necessidades básicas como alimentação, higiene, privacidade, respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião e orientação sexual.
- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; restabelecer vínculos familiares e/ou sociais; possibilitar a convivência comunitária; a utilização de serviços disponíveis na comunidade local; promover acesso a rede socioassistencial.

- Construídas de forma participativa e coletiva as regras de gestão e de convivência, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, conforme perfis.

Objetivos Específicos

- Assegurar o acolhimento imediato em condições dignas e de segurança;
- Recepcionar e integrar, nas dependências e rotinas do Serviço, proporcionando acolhida segura com ambiente de escuta e proteção;
- Atender às necessidades básicas de acolhida, higienização, refeição, pernoite; segurança e bem-estar;
- Prover alimentação no local (jantar, café da manhã e café da tarde);
- Realizar elaboração de prontuários e PIA;
- Promover a Manutenção da integridade, identidade e preservação dos históricos de vida dos usuários; Garantia de sigilo profissional.
- Identificar e arquivar a documentação do acolhido e providenciar as faltantes para sua integração nos serviços públicos e particulares;
- Contribuir para construção progressiva da autonomia com maior independência e protagonismo no desenvolvimento das atividades da vida diária;
- Mobilizar para o exercício de cidadania;
- Proporcionar o acesso do acolhido a rede socioassistencial e inter setorial;
- Contribuir para a (re)construção de vínculos familiares e ou sociais quando possível.
- Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;
- Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.

3.2.2. Conteúdo

O Serviço De Acolhimento Institucional Para Pessoas Adultas Em Situação De Rua, está em conformidade com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

Se trata de um serviço com estrutura para garantir acolhimento às pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustentabilidade.

Trabalho social essencial ao serviço

- Plano de atendimento individual
- Acolhida/Recepção;
- Escuta;
- Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;
- Estudo social;
- Cuidados pessoais;
- Orientações e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;
- Orientações sócio familiar;
- Protocolos;
- Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;
- Referência e contrarreferência;
- Elaboração de relatórios;
- Elaboração de prontuários;
- Trabalho interdisciplinar;
- Diagnóstico socioeconômico;
- Informação, comunicação e defesa de direitos;
- Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
- Estímulo ao convívio familiar, grupal e social;
- Mobilização para o exercício da cidadania;
- Articulação da rede de serviços socioassistenciais;
- Articulação com serviço das demais políticas públicas setoriais e defesas de direitos;

Aquisições dos Usuários

Segurança de Acolhida

- Acolhimento em condições de dignidade;
- Identidade, integridade e história de vida preservada;
- Acesso a espaços com padrões de qualidade quanto à higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto;
- Acesso à alimentação adequada;
- Acesso à ambiência acolhedora e espaços reservados para a manutenção da privacidade do usuário e guarda de pertences pessoais.

Segurança de Convívio Familiar ou Vivência Familiar, Comunitária e Social.

- Acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos;
- Ter assegurado o convívio familiar e comunitário.

Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual e Social

- Vivências pautadas pelo respeito a si próprio e os outros, fundamentados em éticos de justiça e cidadania;
- Acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades;
- Acompanhamento que favoreça o desenvolvimento de habilidades de autogestão, auto sustentação e independência;
- Respeito aos direitos de opinião e decisão;
- Acesso à documentação civil;
- Informação e orientação sobre os serviços, direitos e como acessá-los;
- Ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades;
- Desenvolvimento das capacidades para autocuidados, construção de projetos de vida e alcance da autonomia;
- Avaliar o serviço.

3.2.3. Período de execução

Iniciada a parceria em 24/10/2023 a 31/12/2023, com prorrogação de 24 meses (2024 e 2025).

3.2.4. Indicadores

Indicadores de Gestão.

- Garantir segurança na acolhida e no desvinculo do serviço.
- Garantir utilização dos recursos financeiros de maneira transparente conforme estabelecido no termo de colaboração.

Indicadores de Metodologia e Intervenção.

- Realizar mensalmente com cada pessoa acolhida no mínimo 2 (dois) atendimentos psicológicos individuais.

- Realizar mensalmente com cada pessoa acolhida no mínimo 2 (dois) atendimentos particularizados com profissional de serviço social.
- Realizar mensalmente com cada pessoa acolhida no mínimo 2 (quatro) grupos psicossociais.

Indicadores	Instrumentais
Número de pessoas que acessaram o Serviço; Índice de frequência dos usuários; Grau de satisfação do usuário nas atividades propostas; Grau de satisfação dos usuários quanto ao atendimento; Registros em prontuários;	Encaminhamentos Lista Nominal dos usuários do Serviço Protocolo de Contra Referência Relatório de atividades Visitas in loco Outros

4. AVALIAÇÃO ORGANIZACIONAL

Fundada em 15 de agosto de 2005, a CT Conquista é uma organização da sociedade civil, sem fins lucrativos, de interesse e apoio das Políticas Públicas sobre drogas.

Idealizada e construída para atender usuários de substâncias psicoativas que necessitam de um ambiente protegido e organizado. Promovendo autonomia e ressignificação do estilo de vida.

Dessa forma, poderão resgatar sua cidadania e autocontrole necessários para o retorno à sociedade, em condições de manter uma vida saudável e reconstruir relações consigo mesmo, com familiares, profissionais e com seus pares.

A CT Conquista oferece acolhimento para reabilitação e recuperação com uma abordagem terapêutica fundamentada, em caráter voluntario a adultos de ambos os sexos (masculino e feminino). Desde sua fundação a organização tem como missão acolher pessoas em situação de risco social, vulnerabilidades com transtornos decorrentes de uso, abuso ou dependência de substâncias psicoativas e situação de rua.

Sua atuação tem contribuído para:

- Redução das violações dos direitos, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução de pessoas em situação de rua e de abandono;

Indivíduos e famílias protegidas;

- Construção da autonomia;
- Indivíduos e famílias incluídas em serviços e com acesso a oportunidades;
- Rompimento do ciclo da violência doméstica e familiar;

5. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

5.1. Quadro de recursos humanos

CONQUISTA

PROJEÇÃO CUSTO MENSAL DOS FUNCIONÁRIOS

						Salario		Encargos Sociais						Provisões								
Nome	RG	Formação	Função	Vinculo Empregaticio	Carga Horaria Semanal	Salario Base	Salario Liquido	FGTS 8%Mês	INSS Patronal	INSS Funcionario	PIS MÊS	IR	Total	13º Salario	Férias	1/3 Férias	Aviso Prévio	FGTS 8%Prov	Multa FGTS(40%)	INSS Patr.-s/Prov.	Total	Total Geral Mês
Paula Manguialardo da Luz	28.644.013-1	Superior	Coordenadora	CLT	44 h	6.124,02	4.890,48	489,92	1.641,24	676,17	61,24	550,02	3.418,59	510,33	510,33	170,15	510,33	136,09	195,97	455,91	2.489,12	10.798,19
Paulo José Trindade	16.651.193-6	Ensino Médio	Ed. Social	CLT	44 h	1.900,00	1.738,17	152,00	509,20	154,48	19,00	-	834,68	158,33	158,33	52,79	158,33	42,22	60,80	141,45	772,26	3.345,11
Rodrigo Pereira dos Santos	42.737.341-4	Ensino Médio	Ed. Social	CLT	44 h	1.900,00	1.738,17	152,00	509,20	154,48	19,00	-	834,68	158,33	158,33	52,79	158,33	42,22	60,80	141,45	772,26	3.345,11
Nicolly Braconi Rossi	62.116.867-1	Ensino Médio	Ed. Social	CLT	44 h	1.622,40	1.495,83	129,79	434,80	119,22	16,22	-	700,04	135,20	135,20	45,08	135,20	36,05	51,92	120,78	659,43	2.855,30
Silvana Augusta Mangialardo	54.938.397	Ensino Médio	Ed. Social	CLT	44 h	1.622,40	1.495,83	129,79	434,80	119,22	16,22	-	700,04	135,20	135,20	45,08	135,20	36,05	51,92	120,78	659,43	2.855,30
Leandro Mazaro	29.715.159-9	Ensino Médio	Ed. Social	CLT	44 h	1.622,40	1.495,83	129,79	434,80	119,22	16,22	-	700,04	135,20	135,20	45,08	135,20	36,05	51,92	120,78	659,43	2.855,30
Decio Ferreira Martins	44.254.047-4	Ensino Médio	Ed. Social	CLT	44 h	1.622,40	1.495,83	129,79	434,80	119,22	16,22	-	700,04	135,20	135,20	45,08	135,20	36,05	51,92	120,78	659,43	2.855,30
Adriana Caetano da Silva	34.263.758-7	Superior	Psicóloga	Prestador de serviço	30 h	2.700,00																2.700,00
Luisa de Jesus Gonzaga	5.449.956-9	Superior	Assis. Social	Prestador de serviço	30 h	2.200,00																2.200,00
Claudiomiro Luis Praniski	22.202.569-4	Ensino Médio	Motorista	Prestador de serviço	40 h	2.500,00																2.500,00
Jade de Oliveira Freires	50.229.222-2	Ensino Médio	Aux. Adm.	Prestador de serviço	40 h	2.500,00																2.500,00
TOTAL						26.313,62	14.350,14	1.313,09	4.398,85	1.462,01	164,14	550,02	7.888,11						525,24	1.221,93	6.671,35	38.809,59

5.2. Cronograma De Desembolso Recursos Públicos

Fundo	Referente ao ano de 2024 e de 2025.											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

5.3. Valor De Parceria/Subvenção

Fontes De Receitas Deste Plano De Trabalho	
NATUREZA DA RECEITA	**CUSTO – MENSAL**
1 - RECURSOS GOVERNAMENTAIS	
1- Municipal	R$ 58.750,00
2- Estadual	
3- Federal	
4- Outros	
SUBTOTAL 1	**R$ 58.750,00**
2 - RECURSOS PRÓPRIOS	
1- Sócios	
2- Eventos	
3- Doações	
4- Parceiros	
SUBTOTAL 2	
Total Geral	**R$ 58.750,00**

6. PLANO DE AÇÃO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA PESSOAS ADULTAS EM SITUAÇÃO DE RUA – ITAPECERICA DA SERRA/SP.

NATUREZA DA DESPESA	Fundo Municipal	Fundo Estadual	Fundo Federal	Fundo Próprio	Total
	Custos – Mensal				
1 - RECURSOS HUMANOS Função/quantidade/carga horária semanal	R$ 14.350,14				R$ 14.350,14
SUBTOTAL	R$ 14.350,14				R$ 14.350,14
2 - MATERIAIS FUNCIONAIS					
a- Água mineral para consumo					
b- Energia					
c- Telefone Móvel/ Internet	R$ 99,99				R$ 99,99
d- Gás					
SUBTOTAL	R$ 99,99				R$ 99,99
3- MATERIAL DE CONSUMO					
a- Alimentação					
b- Materiais de Limpeza/Higiene	R$ 2.000,00				R$ 2.000,00
c- Materiais Didáticos					
d- Materiais Pedagógicos					
e- Mat. de Escritório/ Papelaria	R$ 200,00				R$200,00
f- Demais materiais					
g- Material descartável/ Utilidade Doméstica	R$ 800,00				R$ 800,00
h- Consumo					
SUBTOTAL	R$ 3.000,00				R$ 3.000,00
4 - ENCARGOS					
a- INSS (com provisão)	R$ 7.082,79				R$ 7.082,79
b- FGTS (com provisão)	R$ 2.203,08				R$ 2.203,08
c- PIS (com provisão)	R$ 164,14				R$ 164,14

d- IR	R$ 550,02				R$ 550,02
e- 13° SALÁRIO	R$ 1.367,80				R$ 1.367,80
f- FÉRIAS	R$ 1.367,80				R$ 1.367,80
g- 1/3 DE FÉRIAS	R$ 456,03				R$ 456,03
h- AVISO PRÉVIO	R$ 1.367,80				R$ 1.367,80
SUBTOTAL	R$ 14.559,45				R$ 14.559,45
5- OUTROS					
a- Combustível	R$ 2.000,00				R$ 2.000,00
SUBTOTAL	R$ 2.000,00				R$ 2.000,00
6-SERVIÇOS DE TERCEIROS					
Serviço social	R$ 2.200,00				R$ 2.200,00
Motorista/ veículo	R$ 2.500,00				R$ 2.500,00
Psícologa	R$ 2.700,00				R$ 2.700,00
Auxiliar administrativo	R$ 2.500,00				R$ 2.500,00
Alimentação	R$ 14.840,42				R$ 14.840,42
SUBTOTAL	R$ 24.740,42				R$ 24.740,42
TOTAL GERAL REFERENTE A EXECUÇÃO DO SERVIÇO POR MÊS					R$58.750,00

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A proposta do Plano de Trabalho voltada à inserção da Pessoas adultas, de ambos os sexos, em situação de rua no município de Itapecerica da Serra –SP, na sociedade, buscando fortalecer o vínculos interpessoais e/ou familiares que oportunizem a construção de novos projetos de vida convencia familiar, a entidade possui um atendimento individualizado, com escopo nos problemas individuais de cada atendido, levando em consideração a cada necessidades , e em busca de promover a autonomia e a melhoria na qualidade de vida; desenvolvendo ações especializadas para a superação das situações violadoras de direitos.

CONQUISTA

Itapecerica da Serra, 02 janeiro de 2024.

Paula Mangialardo da Luz
Tecnica Responsável

Luís Gustavo Américo Da Silva
Procurador