



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2022**

**EDITAL Nº 40/2022**

**Processo Administrativo nº 853/2022**

**OBJETO: Chamamento Público visando a celebração de Termo de Colaboração com Organização da Sociedade Civil - OSC para a execução dos Serviços de Proteção Social de Média Complexidade, na modalidade Abordagem Social para pessoas em situação de rua e Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade na modalidade Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Abrigo Institucional e na modalidade Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Casa de Passagem, conforme o ANEXO I - MEMORIAL DESCRITIVO.**

O Edital e o prazo para Seleção estará disponível a partir de 22 de março de 2022, encerrando-se às 09h30min do dia 25 de abril de 2022, sendo este o período de inscrição.

O Município de Hortolândia, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua José Cláudio Alves dos Santos, 585, Remanso Campineiro, inscrito no CNPJ sob o nº 67.995.027/0001-32, representado neste ato pela Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social, no uso de suas prerrogativas legais, vem realizar Chamamento Público visando a seleção de Organização da Sociedade Civil (OSC) interessada em celebrar Acordo de Cooperação que tenha por objeto a **“execução dos Serviços de Proteção Social de Média Complexidade, na modalidade Abordagem Social para pessoas em situação de rua e Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade na modalidade Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Abrigo Institucional e na modalidade Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Casa de Passagem”**, conforme Memorial Descritivo ANEXO I que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse, nos termos da Lei



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, e Decreto Municipal nº 3.708, de 16 de dezembro de 2016.

## **1 - DO OBJETO**

**1.1.** O presente edital tem como objetivo a seleção de propostas de organizações da sociedade civil visando a celebração de Termo de Colaboração para a execução dos Serviços de Proteção Social de Média Complexidade, na modalidade Abordagem Social para pessoas em situação de rua e Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade na modalidade Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Abrigo Institucional e na modalidade Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Casa de Passagem.

**1.2.** As parcerias serão formalizadas por meio de Termo de Acordo de Cooperação, em consonância a lei federal 13.019/2014.

**1.3.** O Termo de Colaboração terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 42, inciso VI, da Lei 13.019/2014 e artigo 20 e parágrafo único do Decreto Municipal 3.708/2016.

**1.4.** A participação neste Chamamento Público implica na aceitação das condições descritas no presente edital.

## **2 - DAS CONDIÇÕES DE SELEÇÃO**

**2.1.** Poderão participar deste Edital as Organizações da Sociedade Civil (OSCs), assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas “a”, “b” ou “c”, da Lei nº 13.019, de 2014 (com redação dada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015):



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**a)** entidade privada sem fins lucrativos (associação ou fundação) que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

**b)** as sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social; ou

**c)** as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

**2.1.1.** Poderão participar do presente certame as OSCs que atendam aos requisitos previstos nos Art. 33 e 34 da Lei nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/15, bem como atendam aos critérios estabelecidos na Resolução nº 21 de 24 de novembro de 2016, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS.

**2.1.2.** Possuir inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social, nos termos da Lei Orgânica de Assistência Social, Art. 6º B, §2º, inciso II; Resolução CNAS nº 14/2014, Art. 5º; e Resolução nº 04/2017 do Conselho Municipal de Assistência Social, que estabelecem que o funcionamento das entidades e organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, dependem de prévia inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social. Se a OSC não desenvolver qualquer serviço, programa, projeto



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

ou benefício socioassistencial no município de Hortolândia, será aceita a inscrição do Conselho Municipal de Assistência Social do Município onde está instalada a sede da OSC e/ou onde desenvolva o maior número de atividades. Caso a OSC seja contemplada neste edital, deverá pleitear sua inscrição no CMASH.

**2.1.3.** Ser regida por normas de organização interna que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade (art. 33, caput, inciso IV, Lei nº 13.019, de 2014).

**2.1.4.** Possuir, no momento da apresentação do plano de trabalho, no mínimo 1 (um) ano de existência, com cadastro ativo, comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (Art. 33, caput, inciso V, alínea “a”, da Lei nº 13.019, de 2014. O tempo de existência deverá ser comprovado no momento da celebração da parceria (Art. 25, caput, e Art. 26, caput, do Decreto Municipal nº 3.708, de 16 de dezembro de 2016).

**2.1.5.** Possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, a ser descrita no Plano de Trabalho e comprovada no momento da celebração da parceria e na forma do Art. 26, caput, inciso III, do Decreto Municipal nº 3.708, de 16 de dezembro de 2016 e Art. 33, caput, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 13.019, de 2014;

**2.1.6.** Deter capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, a ser comprovada na forma do Art. 26, caput, inciso III, do Decreto Municipal nº 3.708, de 16 de dezembro de 2016. Não será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a contratação de profissionais para o cumprimento do objeto da parceria (Art. 33, caput, inciso V, alínea “c” e §5º, da Lei nº 13.019, de 2014, e Decreto Municipal nº 3.708, de 16 de dezembro de 2016);



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**2.1.7.** Apresentar no momento da celebração da parceria certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições, de dívida ativa e trabalhista, Decreto Municipal nº 3.708, de 16 de dezembro de 2016.

**2.1.8.** Apresentar no momento da celebração da parceria certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial (Art. 34, caput, inciso III, da Lei nº 13.019, de 2014);

**2.1.9.** Apresentar no momento da celebração da parceria cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, bem como relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, conforme estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF de cada um deles, conforme (art. 34, caput, incisos V e VI, da Lei nº 13.019, de 2014, e Decreto Municipal nº 3.708, de 16 de dezembro de 2016);

**2.1.10.** Comprovar no momento da celebração da parceria que funciona no endereço declarado pela OSC, por meio de cópia de documento hábil, a exemplo de conta de consumo ou contrato de locação (art. 34, caput, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014, e Decreto Municipal nº 3.708, de 16 de dezembro de 2016);

**2.1.11.** Atender às exigências previstas na legislação específica, na hipótese de a OSC se tratar de sociedade cooperativa (art. 2º, inciso I, alínea “b”, e art. 33, §3º, Lei nº 13.019, de 2014); 3.14. Não é permitida a atuação em rede, nos moldes Decreto Municipal nº 3.708, de 16 de dezembro de 2016, sendo a OSC celebrante da parceria, a única responsável pela oferta do Serviço.

**2.1.12.** Poderão participar do presente certame as OSCs que atendam aos requisitos previstos nos Art. 33 e 34 da Lei nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

13.204/15, bem como atendam aos critérios estabelecidos na Resolução nº 21 de 24 de novembro de 2016, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS.

**2.1.13.** Para celebrar as parcerias previstas nesta Lei, as organizações da sociedade civil deverão ser regidas por normas de organização interna que prevejam, expressamente: objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

**2.2. Ficará impedida de celebrar o termo de colaboração a OSC que:**

a) Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, caput, inciso I, da Lei nº 13.019, de 2014);

b) Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada (art. 39, caput, inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014);

c) Tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às OSCs que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (art. 39, caput, inciso III e §§ 5º e 6º, da Lei nº 13.019, de 2014, e Decreto Municipal nº 3.708, de 16 de dezembro de 2016);

d) Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo (art. 39, caput, inciso IV, da Lei nº 13.019, de 2014);

e) Tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública,



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

com a sanção prevista no inciso II do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014, ou com a sanção prevista no inciso III do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014 (art. 39, caput, inciso V, da Lei nº 13.019, de 2014);

f) Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos (art. 39, caput, inciso VI, da Lei nº 13.019, de 2014); ou

g) Tenha entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (art. 39, caput, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014).

### **3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA SELEÇÃO E CELEBRAÇÃO DA PARCERIA**

Na Convocação da OSC selecionada para comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais, a administração pública municipal convocará a OSC selecionada para, no prazo de 30 (trinta) dias corridos a partir da convocação, apresentar a documentação exigida para comprovação dos requisitos para a celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos legais (arts. 28, caput, 33, 34 e 39 da Lei nº 13.019, de 2014, e Decreto Municipal nº 3.708, de 16 de dezembro de 2016).

**3.1.** A OSC selecionada deverá comprovar o cumprimento dos requisitos previstos no inciso I do caput do art. 2º, nos incisos I a V do caput do art. 33 e nos incisos II a VII do caput do art. 34 da Lei nº 13.019, de 2014, e a ausência de hipóteses que



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

incorram nas vedações de que trata o art. 39 da referida Lei, que serão verificados por meio da apresentação dos seguintes documentos:

**3.2.** A Organização deverá juntar para abertura do Processo a seguinte documentação:

I - Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial (Art. 34, caput, inciso III, da Lei nº 13.019, de 2014);

II - comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a OSC existe há, no mínimo, um ano com cadastro ativo;

III - comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:

a) instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;

b) declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas;

c) Cópia da inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social (COMAS);

IV - Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

V - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

VI - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

VII - relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles;

IX - cópia de documento que comprove que a OSC funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação;

X - declaração do representante legal da OSC com informação de que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014, as quais deverão estar descritas no documento, conforme modelo no Anexo VI – Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos;

XI - declaração do representante legal da OSC sobre a existência de instalações e outras condições materiais da organização ou sobre a previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria, conforme Anexo deste Edital – Declaração sobre Instalações e Condições Materiais;

**3.2.2.** Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativas, no caso das certidões previstas nos incisos IV, V e VI logo acima.

**3.2.3.** A critério da OSC, os documentos previstos nos incisos IV e V logo acima poderão ser substituídos pelo extrato emitido pelo Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - Cauç, quando disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda (Decreto Municipal nº 3.708, de 16 de dezembro de 2016).

**3.2.4.** As OSCs ficarão dispensadas de reapresentar as certidões previstas nos incisos IV, V e VI logo acima que estiverem vencidas no momento da análise, desde que estejam disponíveis eletronicamente.

**3.2.5.** Os documentos comprobatórios do cumprimento dos requisitos impostos nesta Etapa serão apresentados pela OSC selecionada, pessoalmente, até as 16 horas do último dia na Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social,



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

localizado no seguinte endereço: Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP.

#### **4. COMISSÃO DE SELEÇÃO - DA AVALIAÇÃO DA Documentação Necessária para seleção**

**4.1.** A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, previamente à etapa de avaliação dos Planos de Trabalho, constituída na forma de Portaria Municipal (nº 1415/2018).

**4.2.** Deverá se declarar impedido membro da Comissão de Seleção que tenha participado, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da publicação do presente Edital, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer OSC participante do chamamento público, ou cuja atuação no processo de seleção configure conflito de interesse, nos termos da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 (art. 27, §§ 2º e 3º, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 14, §§ 1º).

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

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

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



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

## **5. DA FASE DE SELEÇÃO**

**5.1.** A fase de seleção observará as seguintes etapas:

<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ETAPA</b>
1	Publicação do Edital de Chamamento Público.
2	Envio dos Planos de Trabalho pelas OSCs, conforme modelo anexo.
3	Etapa competitiva de avaliação dos Planos de Trabalho pela Comissão de Seleção.
4	Divulgação do resultado preliminar.
5	Interposição de recursos contra o resultado preliminar.
6	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.
7	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).
8	Convocação da OSC selecionada para apresentação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.
9	Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.
10	Assinatura do termo de colaboração.

**5.2.** Conforme exposto adiante, a verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria (art. 33 e 34 da Lei nº 13.019, de 2014) e a não ocorrência de impedimento para a celebração da parceria (art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014) é posterior à etapa competitiva de julgamento dos planos de trabalho, sendo exigível apenas da (s) OSC(s) selecionada(s) (mais bem classificada/s), nos termos do art. 28 da Lei nº 13.019, de 2014.

## **5.3. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**5.3.1.** Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará os Planos de Trabalho apresentados pelas OSCs concorrentes. A análise e o julgamento de cada plano serão realizados pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento.

**5.3.2.** Serão desclassificadas as propostas que:

- I. Não se enquadrarem nos critérios e regras do Edital e Memorial Descritivo;
- II. Não tenham sido protocoladas em tempo hábil;
- III. Obtiverem pontuação igual a 0 (zero) em qualquer um dos critérios de pontuação.
- IV. A classificação das propostas ocorrerá pela análise e avaliação das mesmas, de acordo com os critérios abaixo discriminados e com a proposta da pontuação descrita no item sendo eles:
  - a. Valor da Proposta- valor apresentado em relação ao número de vagas disponibilizadas na proposta;
  - b. Equipe- Relação entre equipe apresentada na proposta e equipe solicitada no edital e seus anexos;
  - c. Atividades em consonância com os resultados esperados – Compatibilidade das atividades propostas com o objeto da parceria e os resultados apontados no plano de trabalho da proposta; e
  - d. Indicadores de monitoramento e avaliação – Apresentação de indicadores e formas de monitoramento e avaliação tanto de processos quanto de resultados, que sejam compatíveis com o plano de trabalho apresentado.

**5.3.3.** O Demonstrativo Estimado de Despesas não será objeto de pontuação e classificação, mas serão rejeitadas aquelas despesas que não possuam nexo de causalidade, conformidade com o objeto da parceria e o cumprimento das normas pertinentes.

**5.3.4.** Para cada critério de “a” a “d”, do item 5.3.2, subitem IV, será atribuída uma pontuação e um peso.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**5.3.5.** A pontuação de cada critério varia de 0 a 5, sendo:

- a. 0 (zero): Não atende o solicitado no presente memorial/ edital;
- b. 2 (dois): atende o solicitado no presente memorial/ edital;
- c. 3 (três): Atende integralmente o solicitado no presente memorial/ edital
- d. 4 (quatro): Atende os parâmetros apresentados no memorial/ edital e
- e. 5 (cinco): Supera os parâmetros apresentados no memorial/ edital.

**5.3.6.** O peso atribuído a cada critério será o seguinte:

<b>Critério</b>	<b>Peso</b>
Valor da proposta	5
Equipe	6
Clareza no detalhamento do Serviço – Consonância das atividades com os resultados – (Plano de Trabalho)	6
Indicadores de Monitoramento e Avaliação	3

**5.3.6.1.** Para aferição da nota, primeiramente será apurado individualmente o resultado da multiplicação da pontuação obtida pelo peso do critério que está sendo analisado;

**5.3.6.2.** A somatória da pontuação obtida em todos os critérios será a nota, e esta indicará se a proponente está apta ou não a executar o serviço no Município;

**5.3.6.3.** Serão classificados os planos de trabalho que obtiverem nota superior a 50% da pontuação máxima que poderá ser obtida de 100 (cem) pontos e que não tenham obtido pontuação 0 (zero) em nenhum dos critérios avaliados.

#### **5.4. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**5.4.1.** Para classificação dos planos de trabalho a comissão de seleção obedecerá a seguinte ordem, considerando as OSCs em situação de empate:

- I. Clareza no detalhamento do Serviço – Consonância das atividades com os resultados – Plano de trabalho;
- II. Equipe apresentada para execução do objeto
- III. Valor da Proposta
- IV. Indicadores de monitoramento e Avaliação.

**5.4.2.** Se houver empate, será a classificação decidida, pela OSC que obtiver mais pontos no critério I Clareza no detalhamento do Serviço – Consonância das atividades com os resultados – Plano de trabalho;

**5.4.2.1.** Persistindo o empate, será a classificação decidida, pela OSC que obtiver mais pontos no critério II- Equipe apresentada para execução do objeto;

**5.4.2.2.** Persistindo o empate, será a classificação decidida, pela OSC que obtiver mais pontos no critério III- Valor da Proposta;

**5.4.2.3.** Persistindo o empate, será a classificação decidida, pela OSC que obtiver mais pontos no critério IV- Indicadores de monitoramento e Avaliação;

**5.4.2.4.** Persistindo ainda o empate após observação dos subitens acima, será a classificação decidida por sorteio em ato público, para o qual todas as entidades participantes serão expressamente convocadas.

**5.2.4.5.** Serão desclassificadas as organizações da Sociedade Civil cujo Plano de trabalho não atender as exigências do memorial descritivo.

## **6. DA MANUTENÇÃO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**6.1.** A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá manter as condições de habilitação demonstradas quando da formalização do presente ACORDO DE COOPERAÇÃO.

## **7. DO RECURSO**

**7.1.** A Organização que desejar interpor recurso em face dos atos previstos neste edital disporá de 5 (cinco) dias **úteis** para fazê-lo, a contar do primeiro dia útil após a publicação do resultado parcial.

**7.1.1.** O recurso deverá ser feito por escrito, dirigido à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Inclusão Social, e protocolado pela Organização junto ao Setor de Protocolo do Município de Hortolândia/SP, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, Hortolândia, SP.

**7.1.2.** Os recursos serão analisados pela Comissão Técnica, e as decisões serão publicadas na imprensa local e no Diário Oficial do Estado, bem como divulgadas no site oficial da Prefeitura Municipal de Hortolândia, decorridos 5 (cinco) dias úteis do prazo final de apresentação dos recursos.

## **8. DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA**

**8.1.** Decorridos os prazos legais, a Organização selecionada será convocada comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais, conforme previstas neste edital.

**8.2.** Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativas, no caso das certidões previstas nos incisos IV, V e VI logo acima.

**8.3.** A critério da OSC, os documentos previstos nos incisos IV e V logo acima poderão ser substituídos pelo extrato emitido pelo Serviço Auxiliar de Informações



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

para Transferências Voluntárias - Cauc, quando disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.

**8.4.** As OSCs ficarão dispensadas de reapresentar as certidões previstas nos incisos IV, V e VI logo acima que estiverem vencidas no momento da análise, desde que estejam disponíveis eletronicamente..

**8.5.** Os documentos comprobatórios do cumprimento dos requisitos impostos nesta Etapa serão apresentados pela OSC selecionada, pessoalmente, até as 16 horas do último dia na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Inclusão Social..

**8.5.1. A Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais. Análise do plano de trabalho.** Esta etapa consiste no exame formal, a ser realizado pela administração pública, do atendimento, pela OSC selecionada, dos requisitos para a celebração da parceria, de que não incorre nos impedimentos legais e cumprimento de demais exigências descritas na Etapa anterior.

**8.5.2.** Nos termos do §1º do art. 28 da Lei nº 13.019, de 2014, na hipótese de a OSC selecionada não atender aos requisitos previstos na fase de celebração, incluindo os exigidos nos Art. 33 e 34 da referida Lei, aquela imediatamente mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos do Plano de Trabalho por ela apresentado.

**8.5.3.** Em conformidade com o §2º do art. 28 da Lei nº 13.019, de 2014, caso a segunda OSC mais bem convidada aceite celebrar a parceria, ela será convocada para a fase de verificação dos requisitos para celebração, item , em seguida, proceder-se-á à verificação dos documentos na forma desta Etapa 2. Esse procedimento poderá ser repetido, sucessivamente, obedecida a ordem de classificação.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**9 - DO VALOR DE REFERÊNCIA**

**9.1.** O valor total de referência para a execução do objeto de Proteção Social Especial de Média Complexidade – Serviço Especializado em Abordagem Social – Adulto é de R\$ 289.999,92.

**9.2.** O valor total de referência para a execução do objeto de Proteção Social Especial de Alta Complexidade – Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Adultas e famílias em Situação de Rua, na modalidade Abrigo Institucional é de R\$ 1.080.000,00.

**9.3.** O valor total de referência para a execução do objeto de Proteção Social Especial de Alta Complexidade – Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Adultas e Famílias em Situação de Rua – na modalidade Casa de Passagem é de R\$ 580.000,00.

**9.4.** A Dotação Orçamentária será a consignada nas Fichas:

Proteção Social Especial de Média Complexidade –  
02.12.03.08.2440206.2064.3.3.50.39.00 (Ficha orçamentária 348)

Proteção Social Especial de Alta Complexidade –  
02.12.03.08.2440206.2063.3.3.50.39.00 – (Ficha orçamentária 343) e  
02.12.03.08.2440206.2063.3.3.50.39.00 – (Ficha orçamentária 344).

**9.5.** Das referências pactuadas, do valor de referência, dos valores de desembolso mensal e anual:

Proteção Social Especial de Média Complexidade – Serviço Especializado em Abordagem Social-Adulto			
Referências pactuadas	Valor por referência	Valor mensal	Valor anual
150	R\$ 161,11		R\$ 289.999,92



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

	R\$ 24.166,66
--	---------------

Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Adultas em Situação de Rua  
Abrigo Institucional-Adultos e Famílias

Referências pactuadas	Valor por referência	Valor mensal	Valor anual
30	R\$ 3.000,00	R\$ 90.000,00	R\$ 1.080.000,00

Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Adultas em Situação de Rua – Casa de Passagem

Referências pactuadas	Valor por referência	Valor mensal	Valor anual
50	R\$ 966,66	R\$ 48.333,33	R\$ 580.000,00

## 10 - VIGÊNCIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

**10.1.** O Termo de Colaboração terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por igual período conforme previsto no Decreto Municipal 3.708, de 16 de dezembro de 2016.

## 11 - DAS PROPOSTAS

**11.1.** A apresentação de propostas nos termos deste Memorial vincula a organização da sociedade civil ao atendimento das metas referenciadas pela administração pública através da Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**11.2.** As organizações da sociedade civil deverão apresentar proposta acompanhada de plano(s) de trabalho, desde que atendidas as disposições previstas neste Memorial.

**11.3.** Os termos de colaboração serão formalizados até o limite de METAS previstos neste Memorial, considerando a ordem de classificação dos planos de trabalho.

## **12 - DAS PENALIDADES**

**12.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Decreto Municipal n.º 4.309/2019, de 28 de novembro de 2019, conforme **ANEXO II**;

**12.2.** As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

## **13 - DA RESCISÃO**

**13.1.** O MUNICÍPIO poderá rescindir o ACORDO DE COOPERAÇÃO, sem necessidade de antecedência de comunicação, no caso de constatação de irregularidade grave cometida pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, ou ainda na progressão das penalidades.

## **14. DA DENÚNCIA**

**14.1.** O presente instrumento pode ser denunciado antes do término do prazo inicialmente pactuado, após manifestação expressa, por ofício ou carta remetida ao outro partícipe, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

## **15. DISPOSIÇÕES FINAIS**



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**15.1.** As Organizações interessadas, responderão pela fidelidade das informações e dos documentos apresentados.

**15.1.1.** Fica ao encargo da Organização efetuar a Comunicação a todos os seus beneficiários sobre a alteração do atendimento.

**15.2.** Os casos omissos e não previstos serão resolvidos pelos **COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PARCERIAS DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, constituída nos termos da Portaria 1169/2021, e suas posteriores alterações.

**15.3.** Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, com antecedência mínima de 10 (dias) dias da data-limite para envio dos Planos de Trabalho, pessoalmente no Setor de Protocolo Central da Prefeitura de Hortolândia. A resposta às impugnações caberá à Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social.

**15.4.** Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 10 (dias) dias da data-limite para envio dos Planos de Trabalho, exclusivamente de forma eletrônica, pelo e-mail: [cadastro@hortolandia.sp.gov.br](mailto:cadastro@hortolandia.sp.gov.br). Os esclarecimentos serão prestados, de igual forma, pela Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social.

## **16 - DOS ANEXOS**

**16.1.** Constituem anexos deste edital:

**ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO**

**ANEXO A – MINUTA DE PLANO DE TRABALHO**



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**ANEXO II** - DECRETO MUNICIPAL N.º 4.309/2019, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019.

**ANEXO III** - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

**ANEXO IV** - DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

**ANEXO V** – DECLARAÇÃO E RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)

**ANEXO VI** - DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

**ANEXO VII** - MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

Hortolândia, 15 de março de 2022.

**Ieda Manzano de Oliveira**

**Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal**



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**ANEXO I**

**MEMORIAL DESCRITIVO**

**1. OBJETO**

**1.1.** Realizar Chamamento Público visando a celebração de Termo de Colaboração com Organização da Sociedade Civil – OSC visando a execução dos Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade, na modalidade Abordagem Social para pessoas em situação de rua e Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade na modalidade Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Abrigo Institucional e na modalidade Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Casa de Passagem.

**2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.** A População em Situação de Rua representa um fenômeno urbano crescente, apresentando grandes desafios para as políticas públicas. A Política Nacional para População em Situação de Rua, instituída pelo Decreto n.7.053, de 23 de dezembro de 2009, define População em Situação de Rua como o grupo populacional heterogêneo, que possui em comum a pobreza extrema, os vínculos familiares interrompidos ou fragilizados e a inexistência de moradia convencional regular, que utiliza os logradouros públicos e as áreas degradadas como espaço de moradia e sustento, de forma temporária ou permanente, bem como as unidades de acolhimento para pernoite imediato e emergencial ou como moradia provisória.

**2.2.** Identificou-se, através do CREAS, que a maioria do público em situação de rua no município de Hortolândia é do sexo masculino, jovens adultos, com idade entre 39 e 48 anos, usuários de substâncias psicoativas sem acesso ou adesão a tratamento de saúde mental e cujos vínculos familiares e/ou comunitários encontram-se extremamente fragilizados ou mesmo rompidos.

**2.3.** Nos últimos anos, têm-se observado o aumento do número de homens idosos com idade entre 60 e 65 anos, em situação circunstancial de rua no município, comumente motivada por falta de moradia. Trata-se de um público prioritário que necessita de atendimento e acolhimento imediatos, visando a proteção e garantia de direitos.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**2.4.** Já no que se refere às mulheres em situação de rua no município de Hortolândia, são jovens adultas, em sua maioria, com idade entre 39 e 48 anos, (cujos vínculos familiares e/ou comunitários são extremamente fragilizados ou rompidos e um número significativo delas possui histórico ou ainda enfrenta situações de violência.

**2.5.** O público feminino apresenta como demanda especial e prioritária o direito à proteção e convivência junto aos filhos e/ou filhas. Contudo, destaca-se que para assegurar o atendimento integral as demandas desse público são necessárias articulações junto aos serviços da própria Política de Assistência Social e de outras políticas públicas, uma vez que os serviços ofertados à população em situação de rua são de caráter provisório.

**2.6.** A implantação do Serviço em Abordagem Social também visa atuar na identificação de incidência de situações de risco pessoal e social, por violação de direitos, como: trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, uso abusivo de crack e outras drogas, dentre outras.

**2.7.** A implantação dos serviços e as ações desenvolvidas encontram amparo na legislação, especificamente na Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014, Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999; Normativas Constitucionais, Leis Federais, Estaduais e Municipais, além de Resoluções e Orientações Técnicas que regem a Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004) e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS/2005), dentre as quais destacam-se a Constituição Federal de 1988, a Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei Federal nº 12.435 de 06 de julho de 2011, que dispõe sobre a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS,



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

a NOB/RH-2009, a Resolução CNAS nº 109/2009 - que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e posteriores alterações e Resolução CNAS nº 33/2012 que aprova a Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS de 2012; Lei nº 11.258 de 2005 – inclui, no parágrafo único do Artigo 23 da Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, a prerrogativa de que, na organização dos serviços da Assistência Social, deverão ser criados programas destinados às pessoas em situação de rua; na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, que tipifica os serviços socioassistenciais em âmbito nacional, Decreto nº 7.053, de 23 de dezembro de 2009, o qual instituiu a Política Nacional para a População em Situação de Rua e o seu Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento.

**2.8.** A oferta de acolhimento institucional – Casa de Passagem e Abrigo Institucional – e o Serviço de Abordagem Social, consistem em uma importante estratégia de intervenção no atendimento da população em situação de rua, visando contribuir para a saída das ruas e a superação de tal situação, o desenvolvimento e/ou fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e a retomada da autonomia por parte dos usuários e usuárias. Assim como, intervir nas de situações de risco pessoal e social, por violação de direitos de crianças e adolescentes.

**2.9.** Os Serviços de Acolhimento Institucional integram a Proteção Social Especial de Alta Complexidade, e o Serviço de Abordagem Social a Proteção Social Especial de Média Complexidade, do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

### **3. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

#### **3.1. Serviço Especializado em Abordagem Social**

**3.1.1.** Caracterização do Serviço: Serviço referenciado ao CREAS, sucessivamente quando estiver instalado e implantado no CENTRO POP, com a finalidade de assegurar trabalho social de busca ativa e abordagem nas ruas, identificando nos territórios situações de rua, mendicância, trabalho infantil, dentre outras.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**3.1.2.** Deverão ser consideradas praças, entroncamento de estradas, fronteiras, espaços públicos onde se realizam atividades laborais, locais de intensa circulação de pessoas e existência de comércio, terminais de ônibus, trens e outros.

**3.1.3.** O serviço deverá também oferecer atendimento às solicitações de munícipes.

**3.1.4.** O Serviço deve buscar a resolução de necessidades imediatas e promover a inserção na rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas na perspectiva da garantia dos direitos.

**3.1.5.** Este Serviço deve priorizar nas suas ações:

**3.1.5.1.** Priorizar o atendimento de jovens, adultos, pessoas idosas e famílias, em situação de moradia e/ou sobrevivência na rua, trabalho infantil, nas cinco regiões do município, realizando a busca ativa por, no mínimo, 14 horas diárias;

**3.1.5.2.** Capacitar de forma continuada e sistemática as equipes do serviço nas temáticas pertinentes ao trabalho;

**3.1.5.3.** Realizar reuniões de fluxos e procedimentos programadas com o Coordenador técnico da unidade;

**3.1.5.4.** Garantir espaço institucional adequado, destinado a atividades administrativas, de planejamento e reuniões de equipe;

**3.1.5.5.** Adequação do RH em conformidade com a NOB/RH/SUAS;

**3.1.5.6.** Garantir um atendimento que respeite a identidade, a integridade e as histórias de vida dos usuários;

**3.1.5.7.** Cadastros, associação de jovens, adultos, idosos e registros de atendimentos de todo o grupo familiar atualizados;

**3.1.5.8.** Articulações com os demais níveis de proteções do Sistema Único de Assistência Social; O acesso a relatórios, prontuários e Plano de desenvolvimento do usuário - PDU dos casos atendidos.

**3.1.6.** Usuários: Indivíduos acima de 18 anos, pessoas idosas e famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência.

**3.1.7.** Objetivo Geral: Construir o processo de saída das ruas e promover o retorno familiar e comunitário, além do acesso à rede de serviços e benefícios socioassistenciais e as demais políticas públicas.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**3.1.8. Objetivos Específicos:**

**3.1.8.1.** Identificar as famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza dos riscos e das situações de abandono, as condições em que vivem as pessoas nas ruas, as causas de sua permanência, estratégias de sobrevivências, procedências, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições;

**3.1.8.2.** Referenciar e contrarreferenciar a população-alvo para os diversos programas da rede de serviços socioassistenciais e outros, de forma a garantir sua inserção na família, escola e comunidade;

**3.1.8.3.** Trabalhar de forma integrada com os serviços de pronto atendimento da saúde;

**3.1.8.4.** Propiciar espaços de participação popular nas várias etapas do trabalho fomentando o protagonismo individual e familiar;

**3.1.8.5.** Promover a participação sistemática das equipes e dos usuários nos espaços de controle social/ Conselhos de Direitos;

**3.1.8.6.** Desenvolver ações de forma articulada, com características e trabalho intersetorial e interinstitucional;

**3.1.8.7.** Desenvolver ações emergenciais de orientação, acolhimento e referenciamento no período de inverno (operação inverno), nas cinco regiões administrativas do município, acrescentando-se duas horas diárias no período noturno;

**3.1.8.8.** Trabalhar de forma articulada e intersetorial sob gestão pública integrada aos CREAS e Centro Pop, quando estiver instalado, para usuários adultos e grupos familiares;

**3.1.8.9.** Realizar diagnóstico territorial identificando pontos de concentração de pessoas em situação de rua, mendicância, uso abusivo de SPA, dentre outras, por faixa etária e sua dinâmica, em estreita articulação com a vigilância socioassistencial;

**3.1.8.10.** Desenvolver o pronto atendimento de denúncias e solicitações de forma continuada e programada;

**3.1.8.11.** Promover ações de sensibilização para a divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias na área de abrangência do serviço.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**3.1.9. Funcionamento:**

**3.1.9.1.** De segunda à sexta, das 8h00 às 22h00, com uma hora de intervalo para repouso e alimentação;

**3.1.9.2.** Operação inverno (de maio a setembro): sábados, domingos e feriados, das 18h00 às 00h00.

**3.1.10. Forma de Acesso:**

**3.1.10.1.** Busca espontânea;

**3.1.10.2.** Solicitações via telefone e Disque-Denúncia;

**3.1.10.3.** Solicitações de munícipes, rede socioassistencial;

**3.1.10.4.** Busca ativa.

**3.1.11.** Unidade: Espaços/locais (próprios, locados ou cedidos), administrado por organizações sem fins econômicos.

**3.1.12.** Abrangência: Municipal.

**3.1.13.** Provisões Institucionais, Físicas e Materiais:

**3.1.13.1.** Sala de recepção e acolhida;

**3.1.13.2.** Sala (s) de atendimento individualizado;

**3.1.13.3.** Sala(s) de atividades coletivas e comunitárias;

**3.1.13.4.** Transporte adequado para equipe e usuários para a rede de serviços;

**3.1.13.5.** Telefone e telefone móvel;

**3.1.13.6.** Iluminação e ventilação adequadas;

**3.1.13.7.** Limpeza e conservação do espaço;

**3.1.13.8.** Computador(es) com configuração que comporte o acesso a sistemas de dados e provedores de internet de banda larga.

**3.1.14. Trabalho Social:**

**3.1.14.1.** Ações de abordagem, identificação, acolhimento, escuta em espaços abertos com referenciamento à rede de atenção intersetorial;

**3.1.14.2.** Busca ativa dos usuários;

**3.1.14.3.** Conhecimento do território, de sua rede de atendimento, serviços e equipamentos; - Informações e orientações de direitos;

**3.1.14.4.** Articulação com a rede de serviços socioassistenciais;



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

- 3.1.14.5.** Articulação com os serviços de políticas públicas setoriais e Sistema de Garantia de Direitos;
- 3.1.14.6.** Mapeamento contínuo dos principais pontos de ocorrência dos fenômenos;
- 3.1.14.7.** Elaboração do PDU com a participação do usuário;
- 3.1.14.8.** Realização de reuniões sistemáticas com o gestor e equipes técnicas para a organização de fluxo e procedimentos de casos e situações;
- 3.1.14.9.** Realização de reuniões de equipes para discussão dos casos;
- 3.1.14.10.** Manutenção de prontuários atualizados;
- 3.1.14.11.** Participação em reuniões intersetoriais e com o Sistema de Garantia de Direitos; Elaboração de relatórios qualitativos e quantitativos mensais, conforme modelo indicado pelo gestor;
- 3.1.14.12.** Realização de encontros, seminários, capacitações e supervisões de forma continuada; - Ações de referenciamento e contrarreferenciamento dos casos;
- 3.1.14.13.** Realização de visitas e entrevistas domiciliares;
- 3.1.14.14.** Encaminhamento para serviços de apoio/orientação sociojurídica e adultos e famílias; Intensificação do pronto atendimento em caráter extraordinário das demandas advindas da Operação inverno, no período das 18 às 24 horas, de domingo a domingo, inclusive em feriados;
- 3.1.14.15.** Fornecimento de dados para a vigilância socioassistencial;
- 3.1.14.16.** Cadastramento e atualizações permanentes dos dados do usuário e do seu grupo familiar.
- 3.1.15.** Aquisições dos Usuários:
  - 3.1.15.1.** Ter minimizado os danos por vivências de situação de rua, abusos e violências;
  - 3.1.15.2.** Ter sua identidade, integridade e história de vida preservada;
  - 3.1.15.3.** Ter acesso à rede socioassistencial e a serviços de outras políticas públicas;
  - 3.1.15.4.** Ter acesso à documentação pessoal;
  - 3.1.15.5.** Ser acolhido em suas demandas, interesses, necessidades e possibilidade;
  - 3.1.15.6.** Ter reparados e/ou minimizados os danos por rompimento de vínculo familiar e intrafamiliar em decorrência do uso de álcool e outras drogas;



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

- 3.1.15.7.** Ter reparado e/ou minimizado os danos por vivência de violência e abuso drogas;
- 3.1.15.8.** Ter acesso ao CadÚnico;
- 3.1.15.9.** Ter acesso aos recursos comunitários, programas, serviços e benefícios de outras políticas públicas;
- 3.1.15.10.** Ter ganho em autonomia, protagonismo e condições de bem-estar;
- 3.1.15.11.** Ser estimulado a participar da vida comunitária e ao exercício de sua cidadania;
- 3.1.15.12.** Conhecer seus direitos e como acessá-los;
- 3.1.15.13.** Ter acesso a experiências para relacionar-se e conviver em grupo;
- 3.1.15.14.** Receber atendimento profissional para construção de projetos pessoais e sociais;
- 3.1.15.15.** Ter possibilidade de vislumbrar novas habilidades e/ou aprimorá-las nas ações de inclusão produtiva dentre outras;
- 3.1.15.16.** Conhecer outras possibilidades de geração de renda
- 3.1.16.** Equipe de referência:

PROTEÇÃO SOCIAL DE ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE				
Serviço Especializado em Abordagem Social-Adulto				
(150 usuários)				
Cargo/função	Nomenclatura similares	Quantidade	Carga horária mínima	Habilitação profissional
Assistente Social	-	01	30	Formação mínima: graduação em Serviço Social e Registro profissional no respectivo Conselho



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

				Regional
Educador Social	Monitor, instrutor, oficineiro, arte educador, educador Social, Agente de Ação Social, Sócio Educador	06 (incluindo período da Operação Inverno)	40	Formação mínima: ensino médio completo
Psicólogo	-	01	40	Formação mínima; graduação em Psicologia e Registro profissional no respectivo conselho

**3.1.17. Atribuições dos Cargos/Funções**

**3.1.17.1. Assistente Social**

**3.1.17.1.1.** Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Especial de Média Complexidade, cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos;

**3.1.17.1.2.** Participar dos encontros formativos e demais processos de trabalho da Proteção Social Especial de Média Complexidade;

**3.1.17.1.3.** Apoiar o planejamento das ações;



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**3.1.17.1.4.** Desenvolver um conjunto de atividades e ações, de apoio e especializadas, desenvolvidas individualmente e em grupos de caráter continuado e interdisciplinar e de planejamento (início, meio e fim) de acordo com o plano de atendimento (Plano de Atendimento Individual/Familiar) desenvolvido pela equipe;

**3.1.17.1.5.** Identificar e potencializar os recursos tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;

**3.1.17.1.6.** Desenvolver ações coletivas, em relação ao conjunto de situações de violações de direitos;

**3.1.17.1.7.** Proporcionar orientação e apoio aos educadores sociais.

**3.1.17.2. Coordenador Técnico**

**3.1.17.2.1.** Monitorar o acesso e permanência das pessoas nos serviços de atendimento;

**3.1.17.2.2.** Assessorar as equipes de profissionais no atendimento aos usuários do serviço;

**3.1.17.2.3.** Fomentar, a partir das informações dos atendimentos às pessoas a articulação entre os serviços no conjunto das políticas sociais;

**3.1.17.2.4.** Alinhar os serviços em relação à proposta metodológica;

**3.1.17.2.5.** Apontar à coordenação da Proteção Social Especial de Média Complexidade as questões específicas que envolvem outros níveis de gestão;

**3.1.17.2.6.** Apontar e monitorar junto às equipes os processos de capacitação e supervisão em conjunto com a Coordenação da Média Complexidade;

**3.1.17.2.7.** Participar das reuniões de gestão com a Coordenadoria de Proteção Social Especial de Média Complexidade; dos encontros formativos e demais processos de trabalho.

**3.1.17.3. Educador Social**

**3.1.17.3.1.** Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Especial de Média Complexidade, cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos;

**3.1.17.3.2.** Participar dos encontros formativos e demais processos de trabalho da Proteção Social Especial de Média Complexidade;



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**3.1.17.3.3.** Desenvolver atividades socioeducativas (individuais e ou coletivas) para (re)construção da autonomia e inclusão social, visando à superação da violação de direitos;

**3.1.17.3.4.** Desenvolver ações coletivas, em relação ao conjunto de situações de violações de direitos;

**3.1.17.3.5.** Realizar referenciamento e contrarreferenciamento;

**3.1.17.3.6.** Realizar busca ativa e abordagem social, contribuindo com o processo de vinculação dos usuários com o serviço;

**3.1.17.3.7.** Apoiar o planejamento das ações;

**3.1.17.3.8.** Realizar registro de atendimento nos prontuários assegurando privacidade e sigilo.

**3.1.17.4.** Psicólogo

**3.1.17.4.1.** Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Especial de Média complexidade, cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos;

**3.1.17.4.2.** Participar dos encontros formativos e demais processos de trabalho da Proteção Social Especial de Média Complexidade;

**3.1.17.4.3.** Acolher e acompanhar indivíduos em situações já comprovadas de risco pessoal e social, por violações de direitos;

**3.1.17.4.4.** Apoiar o planejamento das ações;

**3.1.17.4.5.** Desenvolver um conjunto de atividades e ações psicossociais, de apoio e especializadas, desenvolvidas individualmente e em grupos de caráter continuado e interdisciplinar e de planejamento (início, meio e fim) de acordo com o plano de atendimento desenvolvido pela equipe;

**3.1.17.4.6.** Proporcionar orientação e apoio aos educadores sociais;

**3.1.17.4.7.** Identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;

**3.1.17.4.8.** Desenvolver ações coletivas, em relação ao conjunto de situações de violações de direitos.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**3.1.18. Indicadores de Resultado**

<b>OBJETIVOS</b>	<b>INDICADORES QUANTITATIVOS</b>	<b>MEIOS DE VERIFICAÇÃO</b>
1- Realizar diagnóstico territorial identificando pontos de concentração de pessoas em situação de rua, mendicância, uso abusivo de SPA, dentre outras, por faixa etária e sua dinâmica, em estreita articulação com a vigilância socioassistencial;	Nº de abordagens; - Nº de locais percorridos na abordagem; - Nº de referenciamentos à rede de serviços.	Registro de Atividades e Encaminhamentos realizados Cronograma dos trajetos percorridos na Abordagem.
2- Identificar famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza dos riscos e das situações de abandono, as condições em que vivem as pessoas nas ruas, as causas de sua permanência, estratégias de sobrevivências, procedências, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições;	- Nº de atendimentos realizados;	Registro de Atividades
3- Promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias na área de abrangência do	- Nº de ações realizadas junto à rede de serviços nos territórios.	- Coleta de informações sobre as ações realizadas nos territórios.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

serviço.		
4- Referenciar e contrarreferenciar a população-alvo para os diversos programas da rede de serviços socioassistenciais e outros, de forma a garantir sua inserção na família, escola e comunidade, bem como trabalhar de forma integrada com os serviços de pronto atendimento da saúde;	- Número de referenciamentos realizados - Número de atendimentos realizados	Registro de Atividades e encaminhamentos
5- Trabalhar de forma articulada, intersetorial e interinstitucional, sob gestão pública integrada aos Centros Pop/Rua para usuários adultos e grupos familiares;	- Nº de ações realizadas junto à rede de serviços, nos territórios. - Número de referenciamento e contrarreferenciamento realizados	Registro de Atividades e Encaminhamentos realizados Coleta de Informações
6- Desenvolver ações emergenciais de orientação, acolhimento e referenciamento no período de inverno (operação inverno), nas cinco regiões administrativas do município, acrescentando-se duas horas diárias no período noturno e desenvolver o pronto atendimento de denúncias e	Nº de abordagens; - Nº de locais percorridos na abordagem; - Nº de referenciamentos à rede de serviços.	Vinculação Registro de Atividades e Encaminhamentos realizados Cronograma dos trajetos percorridos na Abordagem.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

solicitações de forma continuada e programada;		
7- Propiciar espaços de participação popular nas várias etapas do trabalho fomentando o protagonismo individual e familiar, bem como a participação sistemática das equipes e dos usuários nos espaços de controle social/ Conselhos de Direitos.	-Percentual de usuários que participam do planejamento e avaliação do serviço -Percentual de usuários participando dos Conselhos, assembléias e conselhos locais	Registro de atividades individuais e grupais Plano de Trabalho

**3.1.19. Indicadores de Processos**

PROCESSOS	INDICADORES	MEIOS DE VERIFICAÇÃO
1 - Participar das reuniões com a rede de serviços para discussão e integração às ações do território	- Quantidade de participação nas reuniões mensais de rede, propostas pela Gestão (GT Interproteções/ Intersetorial/ Eventos nos territórios)	Lista de presença das reuniões de rede Outras solicitações de informações enviadas no período



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

2 - Realizar o registro de usuários e atendimento nos sistemas informatizados disponibilizados pela SMIDS	Quantidade de registros no SIGM, considerando inclusões e desligamentos de usuários Quantidade de atendimentos lançados Quantidade de notificação dos casos de violência no SISNOV Retorno, dentro do prazo, das solicitações de informações enviadas (formulários de pesquisa, atualização de cadastros, entre outros) Percentual de entrega da prestação de contas no sistema PDC dentro dos prazos estabelecidos	vinculações e desligamentos de usuários registros de atividades SISNOV Outras solicitações de informações enviadas no período tramitação da prestação de contas para análise
3 - Participar de capacitação e supervisão dos profissionais de acordo com as especificidades do serviço	Quantidade de capacitação realizada x quantidade de profissionais participantes Quantidade de supervisão realizada Quantidade de profissionais capacitados mês	Lista de Presença Fotos
4 - Planejar, de forma adequada, a execução financeira do serviço	- Quantidade de alterações de plano de aplicação solicitada e percentual dos valores em relação ao valor total do serviço no mês	alterações de despesa
5- Elaborar prontuários	- Quantidade de prontuários abertos e atualizados e construção do Plano de Atendimento Individual/Familiar	Prontuário Plano de Atendimento Individual/Familiar



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**3.2. Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Adultas em Situação de Rua – Casa de Passagem**

**3.2.1. Caracterização do Serviço:**

**3.2.1.1.** Acolhimento provisório com estrutura para acolher com privacidade pessoas do mesmo sexo ou grupo familiar. É previsto para pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento.

**3.2.1.2.** Serviço que atua junto ao processo de saída da rua, no período de transição entre a rua e a reintegração sociofamiliar e/ou comunitária, ou ainda para o encaminhamento para serviços de acolhimento mais estáveis.

**3.2.2.** Este Serviço está vinculado ao CREAS e sucessivamente ao Centro Pop, quando tiver instalado, responsável pelo acompanhamento da prestação do Serviço, assegurando em suas atribuições:

**3.2.2.1.** A realização de reuniões mensais de gestão com a coordenação técnica da unidade executora do serviço;

**3.2.2.2.** O acesso a relatórios, prontuários e planos de atendimento;

**3.2.2.3.** A proposição de discussão de casos em conjunto com a rede privada (técnicas e coordenadores(as)), principalmente aqueles com maior dificuldade de adesão à rede socioassistencial e de garantia de direitos; após esgotadas as discussões com coordenador técnico;

**3.2.2.4.** A articulação intersetorial;

**3.2.2.5.** O monitoramento da inclusão nos controles existentes.

**3.2.3. Usuários**

**3.2.3.1.** Pessoas em situação de rua de ambos os sexos, de 18 a 59 anos de idade.

**3.2.4. Objetivo Geral**

**3.2.4.1.** Acolher e garantir proteção integral às pessoas em situação de rua, contribuindo para a reinserção social.

**3.2.5. Objetivos Específicos**

**3.2.5.1.** Construir o processo de saída das ruas, respeitando-se a situação da população atendida;



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

- 3.2.5.2. Contribuir para restaurar e preservar a integridade, autonomia e o protagonismo da população em situação de rua;
- 3.2.5.3. Promover ações para a reinserção familiar e comunitária;
- 3.2.5.4. Possibilitar condições de acesso a rede de serviços e a benefícios assistenciais e demais políticas públicas;
- 3.2.5.5. Propiciar proteção integral e transitória ao migrante e itinerante, atendendo suas necessidades específicas e emergentes, favorecendo o acesso às políticas públicas setoriais e possibilitando o estudo diagnóstico para o resgate dos vínculos familiares e/ou comunitários e o retorno à cidade de origem reatando os laços afetivos e inserindo-o na rede de atendimento local;
- 3.2.5.6. Proporcionar a escuta sensível em ambiente protegido;
- 3.2.5.7. Utilizar a rede de recursos do município, visando o atendimento de demandas emergenciais de saúde.
- 3.2.6. Funcionamento
  - 3.2.6.1. Atendimento de 24 horas ininterruptas.
- 3.2.7. Forma de Acesso
  - 3.2.7.1. Referenciados pela rede socioassistencial de média e alta complexidades para a população de rua.
- 3.2.8. Unidade
  - 3.2.8.1. Espaços/locais (próprios, locados ou cedidos), administrado por organizações sem fins econômicos.
- 3.2.9. Abrangência: Municipal.
- 3.2.10. Provisões Institucionais, Físicas e Materiais
  - 3.2.10.1. Sala de recepção e acolhida;
  - 3.2.10.2. Fornecimento de alimentação composta de refeições completas;
  - 3.2.10.3. Oferecimento de banho e higiene pessoal;
  - 3.2.10.4. Oferecimento de lavagem e secagem de roupa;
  - 3.2.10.5. Quartos com capacidade para até 04 pessoas;
  - 3.2.10.6. Sala(s) de atendimento individualizado;
  - 3.2.10.7. Sala(s) de atividades coletivas e comunitárias;
  - 3.2.10.8. Instalações sanitárias;



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

- 3.2.10.9.** Cozinha e despensa;
- 3.2.10.10.** Iluminação e ventilação adequadas;
- 3.2.10.11.** Limpeza e conservação do espaço;
- 3.2.10.12.** Alimentação;
- 3.2.10.13.** Transporte;
- 3.2.10.14.** Computador(es) com configuração que comporte o acesso a sistemas de dados e provedores de internet de banda larga.
- 3.2.11.** Trabalho Social
  - 3.2.11.1.** Oferta de espaço protetivo de escuta, acolhimento, estudo social;
  - 3.2.11.2.** Construção do Plano de Desenvolvimento do Usuário;
  - 3.2.11.3.** Orientação para acesso à documentação pessoal;
  - 3.2.11.4.** Desenvolvimento de grupos socioeducativos, reflexivos, de lazer, com vistas a troca de experiências;
  - 3.2.11.5.** Oficinas socioeducativas, de potencialização para o mercado de trabalho formal e/ou informal;
  - 3.2.11.6.** Acesso aos benefícios eventuais, previdenciários e sociais;
  - 3.2.11.7.** Realização de parcerias públicas e privadas para inserção no mercado de trabalho formal e/ou informal desta demanda populacional;
  - 3.2.11.8.** Ações articuladas intersetorialmente com a Saúde e as demais políticas sociais;
  - 3.2.11.9.** Alimentação e retroalimentação das informações desta demanda junto ao CREAS ou Centro POP;
  - 3.2.11.10.** Elaboração de documentação e prontuário dos usuários atendidos;
  - 3.2.11.11.** Cadastramento e atualizações permanentes dos dados do usuário e do seu grupo familiar.
- 3.2.12.** Aquisições dos Usuários
  - 3.2.12.1.** Ressignificação das experiências vividas pelos usuários frente ao contexto rua;
  - 3.2.12.2.** Elaboração de um novo projeto de vida;
  - 3.2.12.3.** Fortalecimento da autoestima;



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

- 3.2.12.4. Análise diagnóstica da realidade situacional dos usuários e do grupo familiar;
- 3.2.12.5. Fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- 3.2.12.6. Referenciamento e contrarreferenciamento à rede socioassistencial e às políticas sociais;
- 3.2.12.7. Acesso a benefícios previdenciários e sociais;
- 3.2.12.8. Desenvolvimento da participação social e do protagonismo;
- 3.2.12.9. Desenvolvimento das potencialidades das pessoas que estavam em situação de rua para mercado de trabalho formal e/ou informal;
- 3.2.12.10. Reinserção no mercado de trabalho;
- 3.2.12.11. Independência institucional do usuário;
- 3.2.12.12. Ter acesso à documentação pessoal;
- 3.2.12.13. Ter acesso aos serviços das demais políticas públicas.
- 3.2.13. Equipe de referência:

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE				
<b>Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Adultas em Situação de Rua – Casa de Passagem</b>				
(Para 1 grupo de 50 usuários)				
<b>Cargo/Função</b>	<b>Denominações Similares*</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Carga Horária Mínima</b>	<b>Habilitação Profissional</b>
Assistente Social		1	30	Formação mínima: Graduação em Serviço Social e Registro profissional no respectivo Conselho Regional



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

Coordenador Técnico	Coordenador Geral, Gerente, Gerente de Departamento, Gestor, Coordenador de Atividades, Coordenador de Projetos Sociais, Coordenador Técnico	1	40	Formação mínima: Ensino Superior Completo, de acordo com as áreas de formação do SUAS descritas na NOB-RH
Cuidador/Monitor		10	40	Formação mínima: Ensino Médio completo
Psicólogo		1	40	Formação mínima: Graduação em Psicologia e Registro profissional no respectivo Conselho Regional

**3.2.14. Atribuições dos cargos/funções**

**3.2.14.1. Assistente Social:**

**3.2.14.1.1.** Acompanhar indivíduos e famílias em situações de risco pessoal e social, por violações de direitos;

**3.2.14.1.2.** Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos;



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**3.2.14.1.3.** Participar dos encontros formativos e demais processos de trabalho da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

**3.2.14.1.4.** Apoiar o planejamento das ações;

**3.2.14.1.5.** Desenvolver um conjunto de atividades e ações, de apoio e especializadas, desenvolvidas individualmente e em grupos de caráter continuado e interdisciplinar e de planejamento (início, meio e fim) de acordo com o plano de atendimento (PIA ou PDU) desenvolvido pela equipe;

**3.2.14.1.6.** Identificar e potencializar os recursos tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário.

**3.2.14.2.** Coordenador Técnico:

**3.2.14.2.1.** Monitorar o acesso, permanência e desligamento dos usuários nos Serviços de Acolhimento;

**3.2.14.2.2.** Assessorar as equipes de profissionais no atendimento aos usuários com diferentes violações de direitos;

**3.2.14.2.3.** Fomentar, a partir das informações dos atendimentos aos usuários a articulação entre os serviços no conjunto das políticas sociais;

**3.2.14.2.4.** Realizar junto às equipes e, quando necessário, sob a assessoria da coordenação da Proteção Social Especial de Alta Complexidade Adulto/Idoso, e outros órgãos superiores, a articulação entre as instâncias envolvidas no atendimento aos usuários e famílias, visando à garantia de direitos, ou seja, a instância legal (poder judiciário), institucional (poder executivo/diferentes secretarias) e de controle social (Conselhos de Direitos);

**3.2.14.2.5.** Alinhar os serviços em relação à proposta metodológica;

**3.2.14.2.6.** Apontar e monitorar junto às equipes os processos de capacitação e supervisão em conjunto com a Proteção Social Especial de Alta Complexidade Adulto/Idoso;

**3.2.14.2.7.** Participar das reuniões de gestão com a Proteção Social Especial de Alta Complexidade Adulto/Idoso e da Média Complexidade Pop Rua, dos encontros formativos e demais processos de trabalho.

**3.2.14.3.** Cuidador/Monitor

**3.2.14.3.1.** Proporcionar atividades que auxiliem o usuário no desenvolvimento de



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

atividades da vida diária, autonomia e autocuidado;

**3.2.14.3.2.** Identificar as necessidades e demandas dos usuários;

**3.2.14.3.3.** Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;

**3.2.14.3.4.** Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;

**3.2.14.3.5.** Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;

**3.2.14.3.6.** Potencializar a convivência familiar e comunitária;

**3.2.14.3.7.** Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

**3.2.14.3.8.** Contribuir na elaboração e efetivação dos planos de atendimento (PDU ou PIA).

**3.2.14.4.** Psicólogo

**3.2.14.4.1.** Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos;

**3.2.14.4.2.** Atuar em consonância com os Parâmetros do Trabalho social com famílias na Proteção Social Especial;

**3.2.14.4.3.** Participar dos encontros formativos e demais processos de trabalho da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

**3.2.14.4.4.** Acompanhar indivíduos e famílias em situações de risco pessoal e social, por violações de direitos;

**3.2.14.4.5.** Apoiar o planejamento das ações;

**3.2.14.4.6.** Desenvolver um conjunto de atividades e ações psicossociais, de apoio e especializadas, desenvolvidas individualmente e em grupos de caráter continuado e interdisciplinar e de planejamento (início, meio e fim) de acordo com o plano de atendimento (PIA ou PDU) desenvolvido pela equipe;

**3.2.14.4.7.** Proporcionar orientação e apoio aos cuidadores;

**3.2.14.4.8.** Identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**3.2.15. Indicadores de Resultados:**

<b>OBJETIVOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>MEIOS DE VERIFICAÇÃO</b>
- Construir o processo de saída das ruas, respeitando-se a situação da população atendida, contribuindo para restaurar e preservar a integridade, autonomia e o protagonismo da população em situação de rua	- Percentual de pessoas atendidas - Percentual de atendimentos realizados	vinculação e registro de atendimentos
2 - Propiciar proteção integral e transitória ao migrante e itinerante, atendendo suas necessidades específicas e emergentes, favorecendo o acesso às políticas públicas setoriais e possibilitando o estudo diagnóstico para o resgate dos vínculos familiares e/ou comunitários e o retorno à cidade de origem reatando os laços afetivos inserindo-o na rede de atendimento local	- Percentual de referenciamento e contrarreferenciamento - Percentual de usuários com retorno à cidade de origem	Processos de retorno (recâmbio)
3 - Possibilitar condições de acesso a rede de serviços e a benefícios assistenciais e demais políticas públicas,		



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

bem como utilizar a rede de recursos do município, visando o atendimento de demandas emergenciais de saúde		
4 - Proporcionar a escuta sensível em ambiente protegido e promover ações para reinserção familiar e comunitária	- Percentual de atendimentos em grupo realizados	registro de atendimentos

**3.2.16. Indicadores de Processos**

<b>PROCESSOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>MEIOS DE VERIFICAÇÃO</b>
1 - Participar das reuniões com a rede de serviços para discussão e integração às ações do território	- Quantidade de participação nas reuniões mensais de rede, propostas pela Gestão (GT Interproteções/ Intersetorial/ Eventos nos territórios)	- Lista de presença das reuniões de rede - Outras solicitações de informações enviadas no período



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

2 - Realizar o registro de usuáριο e atendimento nos sistemas informatizados disponibilizados pela SMIDS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Quantidade de registros, considerando inclusões e desligamentos de usuários</li><li>- Quantidade de atendimentos lançados</li><li>- Quantidade de notificação dos casos de violência no SISNOV</li><li>- Retorno, dentro do prazo, das solicitações de informações enviadas (formulários de pesquisa, atualização de cadastros, entre outros)</li><li>- Percentual de entrega da prestação de contas no sistema dentro dos prazos estabelecidos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>vinculações e desligamentos de usuários</li><li>registros de atividades SISNOV</li><li>- Outras solicitações de informações enviadas no período</li><li>tramitação da prestação de contas para análise</li></ul>
3 - Participar de capacitação e supervisão dos profissionais de acordo com as especificidades do serviço	<ul style="list-style-type: none"><li>- Quantidade de capacitação realizada x quantidade de profissionais participantes</li><li>- Quantidade de supervisão realizada</li><li>- Quantidade de profissionais capacitados mês</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lista de Presença</li><li>Fotos</li></ul>
4 - Planejar, de forma adequada, a execução financeira do serviço	<ul style="list-style-type: none"><li>- Quantidade de alterações de plano de aplicação solicitada e percentual dos valores em relação ao valor total do serviço no mês</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>alterações de despesa</li></ul>
5 - Elaborar prontuários	<ul style="list-style-type: none"><li>- Quantidade de prontuários abertos e atualizados e construção do PIA ou PDU</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prontuário PIA ou PDU</li></ul>



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**3.2.17.** Itens para a implantação do serviço

**3.2.17.1.** Os bens de natureza permanente já existentes, ou que serão adquiridos com recurso próprio da organização da sociedade civil durante o período de implantação do serviço, devem ser listados e entregues na proposta, subtraindo-se da planilha do item 3.2.17.3.

**3.2.17.2.** Somente será permitida a destinação de recursos da parceria para custeio de bens de consumo e serviços, desde que os itens estejam previstos no plano de aplicação de recursos apresentado pela organização da sociedade civil em seu plano de trabalho.

**3.2.17.3.** Os itens necessários para a implantação do serviço seguem listados no quadro abaixo:

<b>ITEM</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>a) Bens permanentes</b>	
Mobiliário em geral (móveis destinados ao uso ou decoração interior de ambientes, tais como: cama, guarda roupa, armário, mesa, cadeira, sofá e afins)	Em quantidade suficiente para atender o número de usuários indicados no Edital
Aparelhos e utensílios domésticos (utensílios utilizados em serviços domésticos, tais como: fogão, geladeira, liquidificador, máquina de lavar roupa e afins)	Em quantidade suficiente para atender o número de usuários indicados no Edital
Equipamentos para áudio, vídeo e foto (equipamentos de reprodução de sons e imagens, tais como: rádio, televisor, DVD e afins)	Em quantidade suficiente para atender o número de usuários indicados no Edital
Máquinas, utensílios e equipamentos diversos (bebedouro, ventilador e afins)	Em quantidade suficiente para atender o número de usuários indicados no Edital
<b>b) Bens de consumo</b>	
Material de cama, mesa e banho (materiais utilizados em dormitórios coletivos, tais como: lençóis, toalhas, travesseiros, cobertores, colchonetes e afins)	Em quantidade suficiente para atender o número de usuários indicados no Edital



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

Material de copa e cozinha (materiais utilizados em refeitórios, tais como: talheres, copos, panelas, pratos, tigelas e afins)	Em quantidade suficiente para atender o número de usuários indicados no Edital
Material educativo e esportivo (material para oficinas, instrumentos, bolas, brinquedos e jogos educativos e afins)	Em quantidade suficiente para atender o número de usuários indicados no Edital
<b>c) Serviços</b>	
Despesas (tais como: locação de imóvel, tarifas decorrentes da utilização dos serviços de energia elétrica, água, esgoto, gás canalizado, seleção, contratação e treinamento de equipe, locação de veículos)	

**3.2.18.** Listagem de atividades (para elaboração da Proposta-deverá constar no Plano de Trabalho apresentado)

**3.2.18.1.** Atividades de busca ativa;

**3.2.18.2.** Acolhida individual;

**3.2.18.3.** Acolhida em grupo;

**3.2.18.4.** Estudo social;

**3.2.18.5.** Visita domiciliar;

**3.2.18.6.** Orientações individuais;

**3.2.18.7.** Orientações grupais;

**3.2.18.8.** Atividades grupais de convívio;

**3.2.18.9.** Atividades socioeducativas sobre direitos humanos, sociais e socioassistenciais e diversidade cultural;

**3.2.18.10.** Atividades socioeducativas sobre ética, cultura e cidadania e fortalecimento do protagonismo social;

**3.2.18.11.** Informação e comunicação sobre os direitos e formas para o seu acesso e reclamação;

**3.2.18.12.** Desenvolvimento de atividades e articulações junto a políticas públicas para ampliação da independência e autonomia de pessoas com deficiência e de suas famílias;



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

- 3.2.18.13. Atividades de inclusão à vida comunitária e a participação social de pessoas com deficiência;
- 3.2.18.14. Encaminhamentos para a rede socioassistencial;
- 3.2.18.15. Encaminhamentos para serviços de políticas públicas;
- 3.2.18.16. Mobilização e articulação da rede socioassistencial;
- 3.2.18.17. Mobilização e fortalecimento de redes de apoio;
- 3.2.18.18. Participação em mobilizações sociais para a cidadania;
- 3.2.18.19. Conhecimento e inserção no território;
- 3.2.18.20. Conhecimento e mapeamento de redes socioassistencial;
- 3.2.18.21. Conhecimento e mapeamento de redes intersetoriais;
- 3.2.18.22. Inserção e participação na articulação de redes intersetoriais;
- 3.2.18.23. Notificações de situações de violação de direitos;
- 3.2.18.24. Atividades de identificação de pessoas em situação de privação, desproteção e violação de direitos;
- 3.2.18.25. Atividades relacionadas à geração de trabalho e renda, economia solidária ou outras atividades relacionadas à promoção da integração ao mundo do trabalho;
- 3.2.18.26. Outras atividades (especificar).

**3.3. Serviço de Acolhimento em Abrigo Institucional para Pessoas em Situação de Rua-Adultos e Famílias**

**3.3.1. Caracterização do serviço.**

3.3.1.1. Acolhimento provisório em espaço com estrutura para acolher com privacidade pessoas adultas em situação de rua, a partir dos 18 anos, respeitando o perfil do usuário e garantindo acesso às necessidades básicas de alimentação, vestuário e higienização.

3.3.1.2. Deve estar distribuído 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.

3.3.1.3. O atendimento a indivíduos refugiados ou em situação de tráfico de pessoas (sem ameaça de morte) poderá ser desenvolvido em local específico, a depender da incidência da demanda.

**3.3.2. Usuários**



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

- 3.3.2.1.** Adultos de ambos os sexos
- 3.3.2.2.** Famílias em espaço reservado em que seja possível acolher crianças e adolescentes.
- 3.3.3.** Objetivos Específicos
  - 3.3.3.1.** Desenvolver condições para a independência e o auto-cuidado;
  - 3.3.3.2.** Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.
  - 3.3.3.3.** Ter endereço institucional para utilização como referência;
  - 3.3.3.4.** Ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;
  - 3.3.3.5.** Ter acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades;
  - 3.3.3.6.** Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, autossustentação e independência;
  - 3.3.3.7.** Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão; - Ter acesso a espaços próprios e personalizados;
  - 3.3.3.8.** Ter acesso a documentação civil;
  - 3.3.3.9.** Obter orientações e informações sobre o serviço, direitos e como acessá-los;
  - 3.3.3.10.** Ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades;
  - 3.3.3.11.** Desenvolver capacidades para autocuidados, construir projetos de vida e alcançar a autonomia;
  - 3.3.3.12.** Ter ampliada a capacidade protetiva da família e a superação de suas dificuldades;
  - 3.3.3.13.** Ser preparado para o desligamento do serviço;
  - 3.3.3.14.** Avaliar o serviço.
- 3.3.4.** Funcionamento:
  - 3.3.4.1.** 24 horas por dia de forma ininterrupta
- 3.3.5.** Forma de acesso:
  - 3.3.5.1.** Por encaminhamento de agentes institucionais de Serviço Especializado em Abordagem Social;



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

- 3.3.5.2.** Por encaminhamentos do CREAS ou demais serviços socioassistenciais, de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos;
- 3.3.5.3.** Demanda espontânea.
- 3.3.6.** Abrangência: Municipal
- 3.3.7.** Provisões Institucionais:
- 3.3.7.1.** Espaço para moradia, endereço de referência, condições de repouso, espaço de estar e convívio, guarda de pertences, lavagem e secagem de roupas, banho e higiene pessoal, vestuário e pertences.
- 3.3.7.2.** Acessibilidade de acordo com as normas da ABNT.
- 3.3.7.3.** Material permanente e material de consumo necessário para o desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computador, impressora, telefone, camas, colchões, roupa de cama e banho, utensílios para cozinha, alimentos, material de limpeza e higiene, vestuário, brinquedos, entre outros.
- 3.3.7.4.** Materiais pedagógicos, culturais e esportivos.
- 3.3.7.5.** Banco de Dados de usuários de benefícios e serviços socioassistenciais;
- 3.3.7.6.** Banco de Dados dos serviços socioassistenciais;
- 3.3.7.7.** Cadastro Único dos Programas Sociais;
- 3.3.7.8.** Cadastro de Beneficiários do BPC.
- 3.3.8.** Trabalho Social
- 3.3.8.1.** Acolhida/Recepção; escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estudo Social; apoio à família na sua função protetiva; cuidados pessoais; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sociofamiliar; protocolos; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contrarreferência; elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; diagnóstico socioeconômico;
- 3.3.8.2.** 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



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; monitoramento e avaliação do serviço; organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

**3.3.9. Aquisição dos usuários**

**3.3.9.1.** Ser acolhido em condições de dignidade;

**3.3.9.2.** Ter sua identidade, integridade e história de vida preservadas;

**3.3.9.3.** Ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto;

**3.3.9.4.** Ter acesso a alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas;

**3.3.9.5.** Ter acesso a ambiência acolhedora e espaços reservados a manutenção da privacidade do usuário e guarda de pertences pessoais.

**3.3.9.6.** Ter acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos;

**3.3.9.7.** Ter assegurado o convívio familiar, comunitário e/ou social.

**3.3.9.8.** Ter endereço institucional para utilização como referência;

**3.3.9.9.** Ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;

**3.3.9.10.** Ter acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades;

**3.3.9.11.** Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, autossustentação e independência;

**3.3.9.12.** Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão;

**3.3.9.13.** Ter acesso a espaços próprios e personalizados;

**3.3.9.14.** Ter acesso a documentação civil;

**3.3.9.15.** Obter orientações e informações sobre o serviço, direitos e como acessá-los;

**3.3.9.16.** Ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades;



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**3.3.9.17.** Desenvolver capacidades para autocuidados, construir projetos de vida e alcançar a autonomia;

**3.3.9.18.** Ter ampliada a capacidade protetiva da família e a superação de suas dificuldades;

**3.3.9.19.** Ser preparado para o desligamento do serviço;

**3.3.9.20.** Avaliar o serviço.

**3.3.10.** Equipe de Referência

<b>PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE</b>				
<b>Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Adultas em Situação de Rua</b>				
<b>Abrigo Institucional-Adultos</b>				
<b>(Para 1 grupo de 30 usuários)</b>				
<b>Cargo/Função</b>	<b>Nomenclaturas Similares*</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Carga Horária Mínima</b>	<b>Habilitação Profissional</b>
Assistente Social		1	30	Formação mínima: Graduação em Serviço Social e Registro profissional no respectivo Conselho Regional
Cuidador/Monitor		10	40	Formação mínima: Ensino Médio completo

**3.3.11.** Atribuições dos cargos/funções

**3.3.11.1.** Assistente Social:

**3.3.11.1.1.** Acompanhar indivíduos e famílias em situações de risco pessoal e social, por violações de direitos;

**3.3.11.1.2.** Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Especial de Alta Complexidade,



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos;

**3.3.11.1.3.** Participar dos encontros formativos e demais processos de trabalho da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

**3.3.11.1.4.** Apoiar o planejamento das ações;

**3.3.11.1.5.** Desenvolver um conjunto de atividades e ações, de apoio e especializadas, desenvolvidas individualmente e em grupos de caráter continuado e interdisciplinar e de planejamento (início, meio e fim) de acordo com o plano de atendimento (PIA ou PDU) desenvolvido pela equipe;

**3.3.11.1.6.** Identificar e potencializar os recursos tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário.

**3.3.11.2.** Coordenador Técnico:

**3.3.11.2.1.** Monitorar o acesso, permanência e desligamento dos usuários nos Serviços de Acolhimento;

**3.3.11.2.2.** Assessorar as equipes de profissionais no atendimento aos usuários com diferentes violações de direitos;

**3.3.11.2.3.** Fomentar, a partir das informações dos atendimentos aos usuários a articulação entre os serviços no conjunto das políticas sociais;

**3.3.11.2.4.** Realizar junto às equipes e, quando necessário, sob a assessoria da coordenação da Proteção Social Especial de Alta Complexidade Adulto/Idoso, e outros órgãos superiores, a articulação entre as instâncias envolvidas no atendimento aos usuários e famílias, visando à garantia de direitos, ou seja, a instância legal (poder judiciário), institucional (poder executivo/diferentes secretarias) e de controle social (Conselhos de Direitos);

**3.3.11.2.5.** Alinhar os serviços em relação à proposta metodológica;

**3.3.11.2.6.** Apontar e monitorar junto às equipes os processos de capacitação e supervisão em conjunto com a Proteção Social Especial de Alta Complexidade Adulto/Idoso;

**3.3.11.2.7.** Participar das reuniões de gestão com a Proteção Social Especial de Alta Complexidade Adulto/Idoso e da Média Complexidade Pop Rua, dos encontros formativos e demais processos de trabalho.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**3.3.11.3. Cuidador/Monitor**

**3.3.11.3.1.** Proporcionar atividades que auxiliem o usuário no desenvolvimento de atividades da vida diária, autonomia e autocuidado;

**3.3.11.3.2.** Identificar as necessidades e demandas dos usuários;

**3.3.11.3.3.** Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;

**3.3.11.3.4.** Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;

**3.3.11.3.5.** Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;

**3.3.11.3.6.** Potencializar a convivência familiar e comunitária;

**3.3.11.3.7.** Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

**3.3.11.3.8.** Contribuir na elaboração e efetivação dos planos de atendimento (PDU ou PIA).

**3.3.11.4. Psicólogo**

**3.3.11.4.1.** Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos;

**3.3.11.4.2.** Atuar em consonância com os Parâmetros do Trabalho social com famílias na Proteção Social Especial;

**3.3.11.4.3.** Participar dos encontros formativos e demais processos de trabalho da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

**3.3.11.4.4.** Acompanhar indivíduos e famílias em situações de risco pessoal e social, por violações de direitos;

**3.3.11.4.5.** Apoiar o planejamento das ações;

**3.3.11.4.6.** Desenvolver um conjunto de atividades e ações psicossociais, de apoio e especializadas, desenvolvidas individualmente e em grupos de caráter continuado e interdisciplinar e de planejamento (início, meio e fim) de acordo com o plano de atendimento (PIA ou PDU) desenvolvido pela equipe;

**3.3.11.4.7.** Proporcionar orientação e apoio aos cuidadores;

**3.3.11.4.8.** Identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário.

**3.3.12. Indicadores de Resultados:**

<b>OBJETIVOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>MEIOS DE VERIFICAÇÃO</b>
- Construir o processo de saída das ruas, respeitando-se a situação da população atendida, contribuindo para restaurar e preservar a integridade, autonomia e o protagonismo da população em situação de rua	- Percentual de pessoas atendidas - Percentual de atendimentos realizados	vinculação e registro de atendimentos
2 - Propiciar proteção integral e transitória ao migrante e itinerante, atendendo suas necessidades específicas e emergentes, favorecendo o acesso às políticas públicas setoriais e possibilitando o estudo diagnóstico para o resgate dos vínculos familiares e/ou comunitários e o retorno à cidade de origem reatando os laços afetivos inserindo-o na rede de atendimento local	- Percentual de referenciamento e contrarreferenciamento - Percentual de usuários com retorno à cidade de origem	Processos de retorno (recâmbio)



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

3 - Possibilitar condições de acesso a rede de serviços e a benefícios assistenciais e demais políticas públicas, bem como utilizar a rede de recursos do município, visando o atendimento de demandas emergenciais de saúde		
4 - Proporcionar a escuta sensível em ambiente protegido e promover ações para reinserção familiar e comunitária	- Percentual de atendimentos em grupo realizados	registro de atendimentos

**3.3.13. Indicadores de Processos**

<b>PROCESSOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>MEIOS DE VERIFICAÇÃO</b>
1 - Participar das reuniões com a rede de serviços para discussão e integração às ações do território	- Quantidade de participação nas reuniões mensais de rede, propostas pela Gestão (GT Interproteções/ Intersetorial/ Eventos nos territórios)	- Lista de presença das reuniões de rede - Outras solicitações de informações enviadas no período



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

<p>2 - Realizar o registro de usuáριοe atendimento nos sistemas informatizados disponibilizados pela SMIDS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantidade de registros, considerando inclusões e desligamentos de usuários</li> <li>- Quantidade de atendimentos lançados</li> <li>- Quantidade de notificação dos casos de violência no SISNOV</li> <li>- Retorno, dentro do prazo, das solicitações de informações enviadas(formulários de pesquisa, atualizaçãode cadastros, entre outros)</li> <li>- Percentual de entrega da prestação de contas no sistema dentro dos prazos estabelecidos</li> </ul>	<p>vinculações e desligamentos de usuários</p> <p>registros deatividades</p> <p>SISNOV</p> <p>- Outras solicitações de informações enviadas no período</p> <p>tramitação da prestação de contas paraanálise</p>
<p>3 - Participar de capacitação e supervisão dos profissionais de acordo com as especificidades do serviço</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantidade de capacitação realizada x quantidade de profissionais participantes</li> <li>- Quantidade de supervisão realizada</li> <li>- Quantidade de profissionais capacitados mês</li> </ul>	<p>Lista de Presença</p> <p>Fotos</p>
<p>4 - Planejar, de forma adequada, a execução financeira do serviço</p>	<p>- Quantidade de alterações de plano de aplicação solicitada e percentual dos valores em relação ao valor totaldo serviço no mês</p>	<p>alterações dedespesa</p>
<p>5 - Elaborar prontuários</p>	<p>- Quantidade de prontuários abertos e atualizados e construção do PIA ou PDU</p>	<p>- Prontuáριο</p> <p>PIA ou PDU</p>

**3.3.14. Itens para a implantação do serviço**



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**3.3.14.1.** Os bens de natureza permanente já existentes, ou que serão adquiridos com recurso próprio da organização da sociedade civil durante o período de implantação do serviço, devem ser listados e entregues na proposta, subtraindo-se da planilha do item 3.2.17.3.

**3.3.14.2.** Somente será permitida a destinação de recursos da parceria para custeio de bens de consumo e serviços, desde que os itens estejam previstos no plano de aplicação de recursos apresentado pela organização da sociedade civil em seu plano de trabalho.

**3.3.14.3.** Os itens necessários para a implantação do serviço seguem listados no quadro abaixo:

ITEM	QUANTIDADE
<b>a) Bens permanentes</b>	
Mobiliário em geral (móveis destinados ao uso ou decoração interior de ambientes, tais como: cama, guarda roupa, armário, mesa, cadeira, sofá e afins)	Em quantidade suficiente para atender o número de usuários indicados no Edital
Aparelhos e utensílios domésticos (utensílios utilizados em serviços domésticos, tais como: fogão, geladeira, liquidificador, máquina de lavar roupa e afins)	Em quantidade suficiente para atender o número de usuários indicados no Edital
Equipamentos para áudio, vídeo e foto (equipamentos de reprodução de sons e imagens, tais como: rádio, televisor, DVD e afins)	Em quantidade suficiente para atender o número de usuários indicados no Edital
Máquinas, utensílios e equipamentos diversos (bebedouro, ventilador e afins)	Em quantidade suficiente para atender o número de usuários indicados no Edital
<b>b) Bens de consumo</b>	
Material de cama, mesa e banho (materiais utilizados em dormitórios coletivos, tais como: lençóis, toalhas, travesseiros, cobertores, colchonetes e afins)	Em quantidade suficiente para atender o número de usuários indicados no Edital



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

Material de copa e cozinha (materiais utilizados em refeitórios, tais como: talheres, copos, panelas, pratos, tigelas e afins)	Em quantidade suficiente para atender o número de usuários indicados no Edital
Material educativo e esportivo (material para oficinas, instrumentos, bolas, brinquedos e jogos educativos e afins)	Em quantidade suficiente para atender o número de usuários indicados no Edital
<b>c) Serviços</b>	
Despesas (tais como: locação de imóvel, tarifas decorrentes da utilização dos serviços de energia elétrica, água, esgoto, gás canalizado, seleção, contratação e treinamento de equipe, locação de veículos)	

**3.3.15.** Listagem de atividades (para elaboração da Proposta-deverá constar no Plano de Trabalho apresentado)

**3.3.15.1.** Atividades de busca ativa;

**3.3.15.2.** Acolhida individual;

**3.3.15.3.** Acolhida em grupo;

**3.3.15.4.** Estudo social;

**3.3.15.5.** Visita domiciliar;

**3.3.15.6.** Orientações individuais;

**3.3.15.7.** Orientações grupais;

**3.3.15.8.** Atividades grupais de convívio;

**3.3.15.9.** Atividades socioeducativas sobre direitos humanos, sociais e socioassistenciais e diversidade cultural;

**3.3.15.10.** Atividades socioeducativas sobre ética, cultura e cidadania e fortalecimento do protagonismo social;

**3.3.15.11.** Informação e comunicação sobre os direitos e formas para o seu acesso e reclamação;

**3.3.15.12.** Desenvolvimento de atividades e articulações junto a políticas públicas para ampliação da independência e autonomia de pessoas com deficiência e de suas famílias;



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

- 3.3.15.13.** Atividades de inclusão à vida comunitária e a participação social de pessoas com deficiência;
- 3.3.15.14.** Encaminhamentos para a rede socioassistencial;
- 3.3.15.15.** Encaminhamentos para serviços de políticas públicas;
- 3.3.15.16.** Mobilização e articulação da rede socioassistencial;
- 3.3.15.17.** Mobilização e fortalecimento de redes de apoio;
- 3.3.15.18.** Participação em mobilizações sociais para a cidadania;
- 3.3.15.19.** Conhecimento e inserção no território;
- 3.3.15.20.** Conhecimento e mapeamento de redes socioassistencial;
- 3.3.15.21.** Conhecimento e mapeamento de redes intersetoriais;
- 3.3.15.22.** Inserção e participação na articulação de redes intersetoriais;
- 3.3.15.23.** Notificações de situações de violação de direitos;
- 3.3.15.24.** Atividades de identificação de pessoas em situação de privação, desproteção e violação de direitos;
- 3.3.15.25.** Atividades relacionadas à geração de trabalho e renda, economia solidária ou outras atividades relacionadas à promoção da integração ao mundo do trabalho;
- 3.3.15.26.** Acolhimento em diferentes tipos de equipamentos, destinado a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral.
- 3.3.15.27.** 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.
- 3.3.15.28.** O atendimento prestado deve ser personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local.
- 3.3.15.29.** 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.
- 3.3.15.30.** Deve funcionar em unidade inserida na comunidade com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**3.3.15.31.** As edificações devem ser organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos (as) usuários (as), oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade.

**3.4.** O ocupante do cargo de Coordenador Técnico, prevista no item 3.2.13 será responsável pela coordenação dos Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade, na modalidade Abordagem Social para pessoas em situação de rua e Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade na modalidade Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Abrigo Institucional e na modalidade Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Casa de Passagem, visando a atuação uniforme da gestão.

**3.5.** O ocupante do cargo de Psicólogo, previsto no item 3.2.13 será responsável pelos serviços referentes a sua função nos Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade na modalidade Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Casa de Passagem e nos Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade Especializado em Abordagem Social-Adulto.

#### **4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**4.1.** A Análise técnica das propostas tem caráter de classificação e será de responsabilidade da Comissão de Seleção.

**4.2.** Serão desclassificadas as propostas que:

- I. Não se enquadrarem nos critérios e regras do Edital e Memorial Descritivo;
- II. Não tenham sido protocoladas em tempo hábil;
- III. Obtiverem pontuação igual a 0 (zero) em qualquer um dos critérios de pontuação.
- IV. A classificação das propostas ocorrerá pela análise e avaliação das mesmas, de acordo com os critérios abaixo discriminados e com a proposta da pontuação descrita no item sendo eles:
  - a. Valor da Proposta- valor apresentado em relação ao número de vagas disponibilizadas na proposta;
  - b. Equipe- Relação entre equipe apresentada na proposta e equipe solicitada no edital e seus anexos;



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

c. Atividades em consonância com os resultados esperados – Compatibilidade das atividades propostas com o objeto da parceria e os resultados apontados no plano de trabalho da proposta; e

d. Indicadores de monitoramento e avaliação – Apresentação de indicadores e formas de monitoramento e avaliação tanto de processos quanto de resultados, que sejam compatíveis com o plano de trabalho apresentado.

**4.3.** O Demonstrativo Estimado de Despesas não será objeto de pontuação e classificação, mas serão rejeitadas aquelas despesas que não possuam nexo de causalidade, conformidade com o objeto da parceria e o cumprimento das normas pertinentes.

**4.4.** Para cada critério de “a” a “d”, do item 4.2., subitem IV, será atribuída uma pontuação e um peso.

**4.5.** A pontuação de cada critério varia de 0 a 5, sendo:

f. 0 (zero): Não atende o solicitado no presente memorial/ edital;

g. 2 (dois): atende o solicitado no presente memorial/ edital;

h. 3 (três): Atende integralmente o solicitado no presente memorial/ edital

i. 4 (quatro): Atende os parâmetros apresentados no memorial/ edital e

j. 5 (cinco): Supera os parâmetros apresentados no memorial/ edital.

**4.6.** O peso atribuído a cada critério será o seguinte:

<b>Critério</b>	<b>Peso</b>
Valor da proposta	5
Equipe	6
Clareza no detalhamento do Serviço – Consonância das atividades com os resultados – (Plano de Trabalho)	6
Indicadores de Monitoramento e Avaliação	3

**4.7.** Para aferição da nota, primeiramente será apurado individualmente o resultado da multiplicação da pontuação obtida pelo peso do critério que está sendo analisado;

**4.8.** A somatória da pontuação obtida em todos os critérios será a nota, e esta indicará se a proponente está apta ou não a executar o serviço no Município;



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**4.9.** Serão classificados os planos de trabalho que obtiverem nota superior a 50% da pontuação máxima que poderá ser obtida de 100 (cem) pontos e que não tenham obtido pontuação 0 (zero) em nenhum dos critérios avaliados.

**4.10. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

**4.11.** Para classificação dos planos de trabalho a comissão de seleção obedecerá a seguinte ordem, considerando as OSCs em situação de empate:

- V. Clareza no detalhamento do Serviço – Consonância das atividades com os resultados – Plano de trabalho;
- VI. Equipe apresentada para execução do objeto
- VII. Valor da Proposta
- VIII. Indicadores de monitoramento e Avaliação.

**4.12.** Se houver empate, será a classificação decidida, pela OSC que obtiver mais pontos no critério I Clareza no detalhamento do Serviço – Consonância das atividades com os resultados – Plano de trabalho;

**4.13.** Persistindo o empate, será a classificação decidida, pela OSC que obtiver mais pontos no critério II- Equipe apresentada para execução do objeto;

**4.14.** Persistindo o empate, será a classificação decidida, pela OSC que obtiver mais pontos no critério III- Valor da Proposta;

**4.15.** Persistindo o empate, será a classificação decidida, pela OSC que obtiver mais pontos no critério IV- Indicadores de monitoramento e Avaliação;

**4.16.** Persistindo ainda o empate após observação dos subitens acima, será a classificação decidida por sorteio em ato público, para o qual todas as entidades participantes serão expressamente convocadas.

**4.17.** Serão desclassificadas as organizações da Sociedade Civil cujo Plano de trabalho não atender as exigências do memorial descritivo.

**5. GESTOR DA PARCERIA**

**5.1.** A Administração Municipal designará agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**6. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO PELO ÓRGÃO TÉCNICO DA ADMINISTRAÇÃO.**

**6.1.** O gestor das parcerias, com poderes de controle e fiscalização, será designado por ato publicado no Diário Oficial do Município cujas obrigações serão aquelas determinadas pelo artigo 61 da Lei Federal 13.019/2014.

**6.2.** A Comissão de Monitoramento e Avaliação, nomeada pela portaria 1169/2021 terá como atribuição a homologação do relatório emitido pelo órgão técnico da administração independente da apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil;

**6.3.** O relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:

- a. Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
- b. Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- c. Valores efetivamente transferidos pela administração pública;
- d. Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração;
- e. Análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

**6.4.** Os serviços objetos dos termos de colaboração terão sua execução devidamente monitorada e avaliada pela administração pública tendo dentro de suas atribuições coordenar, articular e avaliar a execução das ações;

**6.5.** As ações de monitoramento e avaliação da Administração Pública compreendem a verificação:

- I. do número de atendimentos correspondente às metas estabelecidas no Plano de Trabalho;
- II. da permanência da equipe de referência de acordo com os



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

termos do presente Edital e seus anexos, durante todo o período de vigência; e

III. das atividades realizadas.

**6.6.** Os procedimentos de monitoramento e avaliação ocorrerão através de:

- I. Visitas técnicas in loco;
- II. Reuniões de monitoramento, individuais e/ou coletivas;
- III. Estratégias de avaliação dos serviços junto aos usuários.

**7. INDICADORES DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

**7.1.** Os indicadores de monitoramento e avaliação ocorrerão através de:

- I. análise de dados, coletados através de instrumentos específicos, da execução das ações desenvolvidas no serviço;
- II. visitas técnicas in loco, previamente agendadas, ou não;
- III. reuniões de monitoramento, individuais e/ou coletivas;
- IV. estratégias de avaliação do serviço junto aos usuários.

**8. VIGÊNCIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

**9.** O Termo de Colaboração terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por igual período conforme previsto no Decreto Municipal 3.708, de 16 de dezembro de 2016.

**10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**10.1.** A Organização da Sociedade Civil terá até 30 (trinta) dias para iniciar a execução dos serviços.

**11. VALOR DE REFERÊNCIA**

**11.1.** O valor total de referência para a execução do objeto de Proteção Social Especial de Média Complexidade – Serviço Especializado em Abordagem Social – Adulto é de R\$ 289.999,92.

**11.2.** O valor total de referência para a execução do objeto de Proteção Social Especial de Alta Complexidade – Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Adultas e famílias em Situação de Rua, na modalidade Abrigo Institucional é de R\$ 1.080.000,00.

**11.3.** O valor total de referência para a execução do objeto de Proteção Social Especial de Alta Complexidade – Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

Adultas e Famílias em Situação de Rua – na modalidade Casa de Passagem é de R\$ 580.000,00.

**11.4.** A Dotação Orçamentária será a consignada nas Fichas:

Proteção Social Especial de Média Complexidade –  
02.12.03.08.2440206.2064.3.3.50.39.00 (Ficha orçamentária 348)

Proteção Social Especial de Alta Complexidade –  
02.12.03.08.2440206.2063.3.3.50.39.00 – (Ficha orçamentária 343) e  
02.12.03.08.2440206.2063.3.3.50.39.00 – (Ficha orçamentária 344)

**11.5.** Das referências pactuadas, do valor de referência, dos valores de desembolso mensal e anual:

Proteção Social Especial de Média Complexidade – Serviço Especializado em Abordagem Social-Adulto			
Referências pactuadas	Valor por referência	Valor mensal	Valor anual
150	R\$ 161,11	R\$ 24.166,66	R\$ 289.999,92

Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Adultas em Situação de Rua Abrigo Institucional-Adultos e Famílias			
Referências pactuadas	Valor por referência	Valor mensal	Valor anual
30	R\$ 3.000,00	R\$ 90.000,00	R\$ 1.080.000,00

Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Adultas em Situação de Rua – Casa de Passagem			
Referências pactuadas	Valor por referência	Valor mensal	Valor anual
50	R\$ 966,66		



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

		R\$ 48.333,33	R\$ 580.000,00
--	--	---------------	----------------

## **12. OBRIGAÇÕES E DEVERES DA OSC**

**12.1.** Executar o pactuado no Termo de Colaboração, de acordo com o Plano de Trabalho elaborado segundo as orientações técnicas do Ministério da Cidadania;

**12.2.** Manter equipe mínima de referência;

**12.3.** Apresentar horário de trabalho da equipe;

**12.4.** A OSC deverá aplicar os recursos financeiros exclusivamente no cumprimento do seu objeto;

**12.5.** Apresentar, juntamente com a prestação de contas, relatório nominal de atividades realizadas e da aplicação do recurso financeiro recebido, bem como declaração quantitativa de atendimento mensal e relatórios fotográficos;

**12.6.** Prestar contas, via sistema de gestão do terceiro setor cujo acesso será franqueado pela administração municipal, ao município nos moldes das instruções específicas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em até 40 dias do repasse dos recursos, apresentando relatórios de execução físico-financeira, sob pena de, eventualmente nos casos sem justificativa aceita, ter suspenso o repasse.

**12.7.** A prestação de contas final, via sistema de gestão do terceiro setor cujo acesso será franqueado pela administração municipal, deverá ser apresentada em até 30 (trinta) dias após o término da vigência do Termo de Colaboração celebrado;

**12.8.** Manter atualizada a escrituração contábil específica dos atos e fatos relativos à execução do Termo de Colaboração, para fins de fiscalização, de acompanhamento e de avaliação dos resultados obtidos;

**12.9.** Apresentar, quando solicitado, ao MUNICÍPIO e aos órgãos de controle interno, no término do Termo de Colaboração ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, relatório pertinente à execução do objeto, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, demonstrando, ainda, os indicadores de desempenho de qualidade, produtividade e social;



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**12.10.** A Organização da Sociedade Civil será responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do Termo de Colaboração, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;

**12.11.** A Organização da Sociedade Civil será responsável exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

**12.12.** A OSC deverá permitir o livre acesso dos servidores do MUNICÍPIO, do controle interno ou do Tribunal de Contas contrarrespondentes aos processos, aos documentos e às informações relacionadas ao Termo de Colaboração, bem como aos locais de execução do objeto;

**12.13.** Manter, por parte da equipe técnica da entidade e sob supervisão do coordenador, atualizado, regularizado e organizado os arquivos documentais referentes aos usuários;

**12.14.** Sempre que a administração municipal propiciar capacitação técnica referente ao objeto deste a Organização da Sociedade Civil deverá participar e encaminhar seus profissionais conforme solicitação;

**12.15.** O disposto no item anterior não exime a Organização da Sociedade Civil da obrigação e responsabilidade de propiciar a seus colaboradores capacitação para o desenvolvimento do objeto deste chamamento;

**12.16.** Fornecer dados a Vigilância Socioassistencial, conforme solicitação do órgão gestor;

**12.17.** Responsabilizar-se pelo fornecimento de alimentação aos usuários com base em orientação nutricional e que atenda às necessidades e deficiências dos mesmos.

**12.18.** Relatar ao executor do Termo de Colaboração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação do serviço;

### **13. DAS PROPOSTAS**



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**13.1.** A apresentação de propostas nos termos deste Memorial vincula a organização da sociedade civil ao atendimento das metas referenciadas pela administração pública através da Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social.

**13.2.** As organizações da sociedade civil deverão apresentar proposta acompanhada de plano(s) de trabalho, desde que atendidas as disposições previstas neste Memorial.

**13.3.** Os termos de colaboração serão formalizados até o limite de METAS previstos neste Memorial, considerando a ordem de classificação dos planos de trabalho.

**14. ANEXOS**

**14.1.** ANEXO A: Minuta de Plano de Trabalho.

**Francisco Raimundo da Silva**

Secretário Municipal

Secretaria de Inclusão e Desenvolvimento Social



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**ANEXO A**

LOGO DA ENTIDADE	
NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL	
PLANO DE TRABALHO	
Identificação do Serviço (Objeto): Proteção Social Especial de Média Complexidade - Serviço Especializado em Abordagem Social-Adulto	
Identificação da Instituição	
Nome da Instituição:	
Endereço:	
Bairro:	
CEP:	
Site:	
E-mail da instituição:	
Fone da instituição:	
Vigência do mandato da diretoria atual: de DD/MM/AAAA até DD/MM/AAAA	
Nome do Representante Legal:	
RG:	
CPF:	
Fone:	
Cel:	



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA
Nº do CNPJ:
Data de abertura no CNPJ:
Atividade econômica principal:
Atividades econômicas secundárias:
Identificação
<input type="checkbox"/> Atendimento
<input type="checkbox"/> Assessoramento
<input type="checkbox"/> Defesa e Garantia de Direitos
Sede:
Número da inscrição no CMAS:
Município:
Número de inscrição no CMDCA:
Município:
Certificação (não obrigatório)
CEBAS
Vigência:
Finalidade Estatutária
CONTA BANCÁRIA PARA PARCERIA
Banco (instituição financeira pública):
Agência:



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

Conta Corrente:
A unidade executora fica aberta quantas horas por semana:
<input type="checkbox"/> Até 20 horas
<input type="checkbox"/> De 21 a 39 horas
<input type="checkbox"/> 40 horas
<input type="checkbox"/> Mais de 40 horas
<input type="checkbox"/> Ininterrupto (24h/dia, 7 dias/semana)
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO/PROGRAMA/BENEFÍCIO SOCIOASSISTENCIAL
PROTEÇÃO
SERVIÇO
Responsáveis
COORDENADOR TECNICO
Nome Completo:
CPF:
RG:
Número do Registro Profissional:
Telefone para contato:
CEL:
Email:
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO
Nome Completo:



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

CPF:
RG:
Número do Registro Profissional:
Telefone para contato:
CEL:
Email:
<b>RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>
Nome Completo:
CPF:
RG:
Número do Registro Profissional:
Telefone para contato:
CEL:
Email:
<b>DETALHAMENTO DO SERVIÇO</b>
Descrição da Realidade - Objeto da Parceria (Diagnóstico)
Objetivos
Infraestrutura Física Existente



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

Condições e Formas de Acesso de Usuários e Famílias		
Cobertura de Atendimento do Serviço		
Capacidade de Atendimento da Unidade		
Descrição das Estratégias Metodológicas e Resultados Esperados		
Estratégias Metodológicas	Periodicidade	Resultados Esperados
Recursos Humanos (Que atuam no Serviço)		
Nome		
carga horária semanal		
Forma de Contratação		
Escolaridade		
Cargo		
Previsão de Receitas e Despesas a serem realizadas na execução das atividades		
(Plano de Aplicação dos Recursos)		
Despesa Item de Despesa Quantidade Valor total R\$		



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

cidade, (data)
Assinaturas:
Presidente ou Representante Legal _____
Responsável pela Coordenação Técnica: _____



**Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**ANEXO II**

**DECRETO Nº 4.309, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019**

**Dispõe sobre a aplicação das sanções administrativas decorrentes da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, tendo como fundamento o artigo 115 da Lei nº 8.666/93.**

ANGELO AUGUSTO PERUGINI, Prefeito do Município de Hortolândia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

**DECRETA**

Art. 1º A aplicação das sanções e multas decorrentes das hipóteses indicadas nos artigos 81, "caput", 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, no âmbito do Município de Hortolândia, obedecerá ao disposto neste Decreto.

Art. 2º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo edital do certame, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida de que trata o artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-se à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação.

Art. 3º O atraso injustificado na execução do contrato para a execução de serviço ou obra, ou na entrega de materiais adquiridos, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/1993, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado na proposta, edital ou contrato, conforme o caso, nas seguintes proporções:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso e até o 60º (sexagésimo) dia.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

§ 1º Ocorrendo a hipótese de atraso, devidamente certificado pelo órgão competente da Administração que, nesta oportunidade, já se manifestará sobre eventual prejuízo, o titular da Secretaria gestora do contrato deverá oficializar a contratada, antes da aplicação da multa, para apresentar sua justificativa, nos termos do artigo 7º, inciso I.

§ 2º Em sendo negativa a manifestação sobre eventual prejuízo de que trata o parágrafo 1º deste artigo, tal condição deverá, quando da efetiva entrega do objeto contratado, ser ratificada ou retificada através de nova manifestação do órgão competente.

§ 3º A justificativa do atraso somente poderá ser apreciada ocorrendo caso fortuito ou força maior a impedir o cumprimento pela contratada no prazo avençado.

§ 4º Não será admitido atraso superior ao previsto no inciso II, ficando caracterizada, após esse prazo, a hipótese do artigo 4º deste Decreto.

Art. 4º Pela inexecução total ou parcial do contrato para a execução de serviço ou obra e entrega de material, fica a contratada sujeita às seguintes penalidades:

I- advertência;

II- multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida;

III- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratação com a Administração;

IV- declaração de inidoneidade.

Art. 5º Os materiais, serviços e obras contratados entregues e não aceitos deverão ser substituídos e/ou corrigidos no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, a critério da Administração, contados do recebimento da notificação pelo contratado, sob pena de incorrer o fornecedor em inadimplência contratual.

Parágrafo único. Quando a substituição e/ou correção referidas no caput deste artigo for tecnicamente inviável no prazo indicado, tal situação deverá ser devidamente caracterizada e instruída no processo correspondente, assim como submetida à aprovação da Secretaria gestora do contrato com base em parecer técnico emitido pelo dirigente da área gestora do respectivo fornecimento.

Art. 6º O gestor, fiscal ou o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto da contratação, caso o titular da Secretaria gestora do contrato não o faça, deverá representar à mesma autoridade competente



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

para aplicação da sanção administrativa, relatando a conduta irregular que teria sido praticada pelo contratado, os motivos que justificariam a incidência da penalidade, a sua duração e o fundamento legal.

§ 1º Quando se tratar de conduta irregular verificada durante o procedimento de licitação, caberá ao presidente da comissão de licitação ou ao pregoeiro responsável pelo certame a representação disposta no caput.

§ 2º A autoridade competente determinará a abertura de processo e designará servidor para presidir a apuração.

Art. 7º Nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e 4º deste Decreto, a parte implicada será intimada, por ofício, com aviso de recebimento juntado aos autos, a oferecer defesa prévia, por escrito, perante o titular da Secretaria gestora do contrato, nos prazos abaixo estabelecidos:

I- no prazo de 05 (cinco) dias úteis, no caso dos incisos I, II e III do artigo 4º, contados da data da intimação;

II- no prazo de 10 (dez) dias, no caso do inciso IV do artigo 4º, contados da data da intimação.

§ 1º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que se encontrar a parte implicada, a intimação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, por 02 (duas) vezes consecutivas, computando-se o prazo estabelecido neste artigo, a partir da última publicação, cujas cópias serão juntadas ao processo.

§ 2º Decorrido o prazo, com ou sem defesa, o processo será remetido à autoridade competente, titular da Secretaria gestora do contrato, com relatório circunstanciado, para decisão.

Art. 8º Fica delegada ao titular da Secretaria gestora do contrato a competência para processar e deliberar, aplicando, se for o caso, as multas e sanções de que trata este Decreto, nas hipóteses de contratações decorrentes de licitações nas modalidades e tipos previstos no artigo 23 da Lei federal nº 8.666/1993 e na modalidade prevista na Lei nº 10.520/2002, em sua forma presencial ou eletrônica, bem como nos casos de dispensa ou inexigibilidade com base nos artigos 24 e 25 desse mesmo diploma legal, obedecidos os procedimentos estabelecidos neste Decreto.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

Art. 9º Das multas e sanções aplicadas, caberá recurso ao Prefeito, encaminhado por intermédio do titular da Secretaria gestora do contrato:

I - no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da intimação, na hipótese do inciso IV do artigo 4º deste Decreto, sendo que, em igual prazo, o titular da Secretaria gestora do contrato, poderá reconsiderar a sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração superior, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento do recurso;

II- no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação, nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e incisos I, II, III do artigo 4º deste Decreto, podendo, no mesmo prazo, o titular da Secretaria gestora do contrato reconsiderar de sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração superior, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

§ 1º Os recursos obedecerão aos mesmos procedimentos estabelecidos no artigo 6º deste Decreto.

§ 2º Em se tratando de penalidade aplicada em procedimento licitatório na modalidade de Convite, o prazo para a apresentação de recurso será de 2 (dois) dias úteis, de conformidade com o disposto no artigo 109, § 6º da Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações posteriores.

§ 3º Em quaisquer dos casos aludidos nos incisos I e II deste artigo, a reconsideração do titular da Secretaria gestora do contrato, quando ocorrer, deverá ser necessariamente ratificada pelo Senhor Prefeito.

Art. 10º As multas de que trata este Decreto poderão ser cobradas mediante dedução de eventuais pagamentos devidos à contratada ou, na ausência destes e a critério da Administração, do valor da garantia por ela prestada.

§ 1º O prazo para o recolhimento das multas previstas neste Decreto é de 15 (quinze) dias contados da notificação, podendo ser prorrogado, a juízo da Administração, por mais 15 (quinze) dias.

§ 2º Não sendo possível a cobrança de multas na forma prevista neste artigo, será a cobrança efetuada por meio de medidas administrativas ou judiciais, incidindo correção sobre o valor devido no período compreendido entre o dia imediatamente



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

posterior à data final para liquidar a multa e aquele em que o pagamento efetivamente ocorrer.

§ 3º As multas serão calculadas também sobre os reajustamentos contratuais, se houver.

Art. 11º As multas e sanções aplicadas com base neste Decreto são autônomas e a aplicação de uma não exclui a das outras.

Art. 12º É adotada, no âmbito da Prefeitura Municipal de Hortolândia, a IPCA (Índice de Preços ao Consumidor) como índice de atualização por atraso de pagamento nos contratos de aquisição de bens, execução de obras e prestação de serviços, bem como para liquidação administrativa de valores devidos em razão da aplicação das multas de que trata este Decreto.

Art. 13º As normas estabelecidas neste Decreto deverão constar de todos os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art. 14º As disposições constantes deste Decreto aplicam-se aos procedimentos licitatórios e de inexigibilidade e dispensa em andamento, ressalvados os percentuais de multas anteriormente pactuados nos contratos vigentes.

Art. 15º As multas e sanções referidas neste Decreto não impedem a aplicação de outras penalidades previstas em lei.

Art. 16º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Hortolândia, 28 de novembro de 2019.

ANGELO AUGUSTO PERUGINI Prefeito Municipal (Publicado nos termos do artigo 108 e parágrafos, da Lei Orgânica Municipal de Hortolândia)

**CLAUDEMIR APARECIDO MARQUES FRANCISCO**

**Secretário Municipal Interino de Administração e Gestão de Pessoal**



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Declaro que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº 02/2022 e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Hortolândia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS**

Declaro, em conformidade com o art. 33, caput, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019, de 2014, que a organização da sociedade civil – OSC: \_\_\_\_\_

➤ Dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

➤ Pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

➤ Dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar ou adquirir com recursos da parceria outros bens para tanto.

OBS: A organização da sociedade civil adotará uma das três redações acima, conforme a sua situação. A presente observação deverá ser suprimida da versão final da declaração.

Hortolândia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
**(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)**



**Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO  
E RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL  
(OSC)**

Declaro para os devidos fins, em nome da [identificação da organização da sociedade civil – OSC], nos termos dos Art. 26, caput, inciso VII, que:

➤ Não há no quadro de dirigentes abaixo identificados: (a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; ou (b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea “a”.

Observação: a presente vedação não se aplica às entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);

**RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)**

Nome do dirigente e cargo que ocupa na OSC

Carteira de identidade,

órgão expedidor e CPF

Endereço residencial,

telefone e e-mail

➤ Não contratará com recursos da parceria, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

➤ Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados: (a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal;

(b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública federal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e

(c) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Hortolândia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



**Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS**

Declaro para os devidos fins, nos termos do Decreto Municipal nº 3.708, de 16 de dezembro de 2016, que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014. Nesse sentido, a citada OSC:

- Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
- Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- Não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau. Observação: a presente vedação não se aplica às OSCs que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);
- Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas no art. 39, caput, inciso IV, alíneas “a” a “c”, da Lei nº 13.019, de 2014;
- Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora e, por fim, declaração de inidoneidade para



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;

➤ Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; e

➤ Não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Hortolândia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**ANEXO VII**

**MINUTA**

**TERMO DE COLABORAÇÃO Nº XX/2022**

**CELEBRANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA / SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**CONCELEBRANTE:** \_\_\_\_\_

**PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº 853/2022**

**CHAMAMENTO PÚBLICO nº 02/2022**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e vinte e dois, nesta cidade de Hortolândia, Estado de São Paulo, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 67.995.027/0001-32, e a **SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, por seu **SECRETÁRIO MUNICIPAL** ambos representados pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº \_\_\_\_\_, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob o nº, doravante denominados **CELEBRANTES**, e, de outro lado, a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida / Rua \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – (C.N.P.J./M.F.) sob o nº \_\_\_\_\_, com Inscrição Estadual registrada sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu Diretor Sr \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº \_\_\_\_\_, devidamente inscrita junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – (C.P.F./M.F.) sob o nº \_\_\_\_\_, doravante



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

denominada **CONCELEBRANTE**, ajustam pelo presente instrumento, com fundamento na Lei Federal 13019/14, a Lei Federal nº 8.742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social), devendo o serviço ser executado em consonância com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS 109/2009) e demais normas correlatas, a Prestação de Serviços, proveniente do Edital em epígrafe, Processo Administrativo nº. **853/2022**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DAS METAS**

**1.1.** Em razão do presente TERMO DE COLABORAÇÃO a Organização da Sociedade Civil executará, durante a vigência da parceria, as ações previstas no Plano de Trabalho, aprovado e classificado pela Comissão de Seleção e contemplado no Edital de Chamamento nº **02/2022**, tendo como meta a execução dos Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade, na modalidade Abordagem Social para pessoas em situação de rua e Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade na modalidade Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Abrigo Institucional e na modalidade Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Casa de Passagem.

**1.2.** O Plano de Trabalho referido no caput é parte integrante do presente Termo de Colaboração, assim como o Memorial Descritivo.

**1.2.1.** Referido Plano de trabalho deve observar ainda as regras do artigo 22 da Lei 13.019/2014:

- a) descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexos entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;
- b) descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

- c) previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria;
- d) forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas;
- e) definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.

## **CLÁUSULA SEGUNDA- DA VIGÊNCIA**

**2.1.** O Termo de Colaboração terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por igual período conforme previsto no Decreto Municipal 3.708, de 16 de dezembro de 2016.

**2.2.** A Organização da Sociedade Civil terá até 30 (trinta) dias para iniciar a execução dos serviços.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DOS VALORES DE DESEMBOLSO**

**3.1.** A Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social repassará à Organização da Sociedade Civil, para a execução das ações previstas na cláusula PRIMEIRA, os valores abaixo, de acordo com as modalidades abaixo:

Proteção Social Especial de Média Complexidade – Serviço Especializado em Abordagem Social-Adulto			
Referências pactuadas	Valor por referência	Valor mensal	Valor anual
150	R\$ 161,11	R\$ 24.166,66	R\$ 289.999,92



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Adultas em Situação de Rua Abrigo Institucional-Adultos e Famílias			
Referências pactuadas	Valor por referência	Valor mensal	Valor anual
30	R\$ 3.000,00	R\$ 90.000,00	R\$ 1.080.000,00

Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Adultas em Situação de Rua – Casa de Passagem			
Referências pactuadas	Valor por referência	Valor mensal	Valor anual
50	R\$ 966,66	R\$ 48.333,33	R\$ 580.000,00

**3.1.1.** O valor a ser pago será calculado com base no número de usuários atendidos mensalmente, devidamente comprovados pela CONCELEBRANTE e atestado pelo gestor.

**3.2.** Para fins de celebração do Termo de Colaboração aqui previsto, será onerada a dotação orçamentária descrita abaixo:

Proteção Social Especial de Média Complexidade –  
02.12.03.08.2440206.2064.3.3.50.39.00 (Ficha orçamentária 348)

Proteção Social Especial de Alta Complexidade –  
02.12.03.08.2440206.2063.3.3.50.39.00 – (Ficha orçamentária 343) e  
02.12.03.08.2440206.2063.3.3.50.39.00 – (Ficha orçamentária 344).

**3.2.1.** No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

própria, consignada no respectivo Orçamento-Programa, ficando a Administração obrigada a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTE**

**4.1.** Não é aplicável o instituto do reajuste de preços dada à natureza jurídica do termo de colaboração.

**4.1.1.** Se necessário, a **CELEBRANTE** poderá providenciar reforço orçamentário, devidamente justificado, com o intuito de atingir as metas inicialmente fixadas no Plano de Trabalho.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES E DEVERES DA CONCELEBRANTE**

**5.1.** Executar o pactuado no Termo de Colaboração, de acordo com o Plano de Trabalho elaborado segundo as orientações técnicas do Ministério da Cidadania;

**5.2.** Manter equipe mínima de referência;

**5.3.** Apresentar horário de trabalho da equipe;

**5.4.** A OSC deverá aplicar os recursos financeiros exclusivamente no cumprimento do seu objeto;

**5.5.** Apresentar, juntamente com a prestação de contas, relatório nominal de atividades realizadas e da aplicação do recurso financeiro recebido, bem como declaração quantitativa de atendimento mensal e relatórios fotográficos;

**5.6.** Prestar contas, via sistema de gestão do terceiro setor cujo acesso será franqueado pela administração municipal, ao município nos moldes das instruções



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

específicas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em até 40 dias do repasse dos recursos, apresentando relatórios de execução físico-financeira, sob pena de, eventualmente nos casos sem justificativa aceita, ter suspenso o repasse.

**5.7.** A prestação de contas final, via sistema de gestão do terceiro setor cujo acesso será franqueado pela administração municipal, deverá ser apresentada em até 30 (trinta) dias após o término da vigência do Termo de Colaboração celebrado;

**5.8.** Manter atualizada a escrituração contábil específica dos atos e fatos relativos à execução do Termo de Colaboração, para fins de fiscalização, de acompanhamento e de avaliação dos resultados obtidos;

**5.9.** Apresentar, quando solicitado, ao MUNICÍPIO e aos órgãos de controle interno, no término do Termo de Colaboração ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, relatório pertinente à execução do objeto, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, demonstrando, ainda, os indicadores de desempenho de qualidade, produtividade e social;

**5.10.** A Organização da Sociedade Civil será responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do Termo de Colaboração, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;

**5.11.** A Organização da Sociedade Civil será responsável exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

**5.12.** A OSC deverá permitir o livre acesso dos servidores do MUNICÍPIO, do controle interno ou do Tribunal de Contas contrarrespondentes aos processos, aos



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

documentos e às informações relacionadas ao Termo de Colaboração, bem como aos locais de execução do objeto;

**5.13.** Manter, por parte da equipe técnica da entidade e sob supervisão do coordenador, atualizado, regularizado e organizado os arquivos documentais referentes aos usuários;

**5.14.** Sempre que a administração municipal propiciar capacitação técnica referente ao objeto deste a Organização da Sociedade Civil deverá participar e encaminhar seus profissionais conforme solicitação;

**5.15.** O disposto no item anterior não exime a Organização da Sociedade Civil da obrigação e responsabilidade de propiciar a seus colaboradores capacitação para o desenvolvimento do objeto deste chamamento;

**5.16.** Fornecer dados a Vigilância Socioassistencial, conforme solicitação do órgão gestor;

**5.17.** Responsabilizar-se pelo fornecimento de alimentação aos usuários com base em orientação nutricional e que atenda às necessidades e deficiências dos mesmos. Relatar ao executor do Termo de Colaboração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação do serviço.

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES E DEVERES DA CELEBRANTE**

**6.1.** Constituem obrigações a serem cumpridas pelo MUNICÍPIO:

- I. Repassar à Organização da Sociedade Civil, recursos financeiros do Termo de Colaboração na conformidade do cronograma de desembolso estabelecido no plano de trabalho.
- II. Monitorar, supervisionar, avaliar, fiscalizar, controlar e acompanhar a execução do



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

objeto do Termo de Colaboração, realizando as vistorias, sem a necessidade de prévio aviso sempre que julgar conveniente, com vistas ao fiel cumprimento das atividades objeto deste memorial.

- III. Analisar e aprovar as prestações de contas mensais e final dos recursos financeiros repassados à Organização da Sociedade Civil.
- IV. Publicar em diário local e no sítio oficial do município na internet o extrato do Termo de Colaboração após sua celebração e do Plano de Trabalho.

**CLÁUSULA SÉTIMA: DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO VALOR RECEBIDO**

7.1. A prestação de contas obedecerá aos prazos e condições assinalados pela Administração Pública e pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em vigência à época da prestação, sob pena de suspensão dos repasses.

7.1.1 Nas parcerias cuja duração exceda um ano, é obrigatória a prestação de contas ao término de cada exercício, nos termos do artigo 49 da Lei 13.019/2014.

7.2. As contratações de bens e serviços pelas organizações da sociedade civil, feitas com o uso de recursos transferidos pela Administração Pública, deverão observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, da eficiência, publicidade, transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade.

7.3. A Organização da Sociedade Civil deverá fazer a prestação de contas, utilizando modelo ou sistema informático a ser fornecido pela Secretaria de Inclusão e Desenvolvimento Social e entregá-la impreterivelmente até o décimo dia do mês seguinte, na mesma secretaria;

7.4. Quando o décimo dia do mês for aos finais de semana ou feriado deverá a prestação de contas ser entregue no primeiro dia útil subsequente.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

7.5. Todos os documentos originais da prestação de contas deverão ser apresentados com cópias (legíveis), identificados, assinados e rubricados pelo representante legal da entidade, para que possam ser conferidos.

7.6. Os documentos mensais exigidos para a prestação de contas são:

- I. Solicitação de pagamento indicando os recursos recebidos e relação dos pagamentos efetuados, conforme modelos a serem distribuídos pela Secretaria de Inclusão e Desenvolvimento Social;
- II. Cópias dos documentos e despesas, devidamente assinados pelo presidente da organização da sociedade civil, com as notas fiscais devidamente carimbadas “PAGO COM RECURSOS DO MUNICÍPIO/SMIDS”, nos termos das Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Tribunal de Contas da União, caso a Organização da Sociedade Civil receba recursos do cofinanciamento federal;
- III. Serão aceitos holerites, recibos de pagamento autônomo (RPA) que conste no mínimo identificação completa do prestador de serviço, número do PIS, valor e descontos, data, serviço prestado, período da execução do serviço e assinaturas do empregador e empregado, notas fiscais eletrônicas em que conste o CNPJ e endereço da Organização da Sociedade Civil, cupons fiscais em que conste o CNPJ da organização da Sociedade Civil, descrição detalhada material ou serviço prestado e da quantidade, preço unitário e total, guias de recolhimento de impostos e contribuições;
- IV. Relação nominal dos usuários que freqüentam a Entidade naquele mês de acordo com a meta estabelecida, com declaração de veracidade assinada e rubricada pelo presidente da entidade e pelo responsável pela execução do plano de trabalho, conforme modelo emitido pela Secretaria de Inclusão e Desenvolvimento Social;
- V. Relatório de execução do objeto, elaborado pela organização da sociedade civil,



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

contendo atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

- VI. Relatório de execução financeira do termo de colaboração com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho, conforme memorial descritivo – anexo I;
- VII. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- VIII. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa.
- IX. Prova de regularidade para com a Seguridade Social – INSS, juntamente com a Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou via "internet", dentro do prazo de validade;
- X. Prova de regularidade para com a **Fazenda do Município** da sede ou domicílio da OSC, relativa aos tributos mobiliários, dentro do prazo de validade.
- XI. Prova de inscrição no **Cadastro Municipal** de contribuintes da sede ou domicílio da OSC, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- XII. Relação dos profissionais vinculados ao projeto com nomes e cargos, data de admissão e rescisão quando ocorrer;
- XIII. Extrato bancário da conta-corrente exclusiva do repasse com aplicação financeira, completando todos os dias do mês de referência, contendo saldo anterior e final;
- XIV. Anexo RP 14 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas- Termo de Colaboração, da resolução 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- XV. Relatório de visita técnica **in loco** eventualmente realizada durante a execução



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

da parceria;

XVI. Relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração.

7.7. Os documentos originais da prestação de contas deverão ser arquivados para fiscalização de qualquer tempo por um período de 10 anos.

7.8. Os Documentos mencionados neste termo de colaboração deverão ser referentes ao mês de competência do serviço.

7.9. Os recursos enquanto não utilizados serão obrigatoriamente aplicados na caderneta de poupança ou outra aplicação de instituição financeira oficial.

7.10. As receitas financeiras auferidas na forma do parágrafo anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito da Colaboração e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo contar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas.

7.11. Os pressupostos de prestação de contas previstos neste item são condições para que a Organização da Sociedade Civil receba o repasse do mês seguinte;

7.12. Caso alguma Certidão exigida neste item esteja vencida ou positiva o pagamento será suspenso temporariamente até a devida regularização, não obrigando a Prefeitura Municipal de Hortolândia realizar pagamento cumulando o valor retroativo;

7.13. As despesas que poderão compor a prestação de contas serão as estabelecidas no artigo 46 da Lei 13.204/2015 bem como qualquer despesa anterior à celebração do Termo de Colaboração e/ ou alheia à finalidade do objeto da parceria; e todas as demais não previstas no plano de trabalho, observando ainda as



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

despesas vedadas nos termos do Artigo 45 da referida Lei.

7.14. A não prestação de Contas, conforme itens anteriores implicará na imediata suspensão do repasse seguinte, sendo, portanto entendida como nenhuma atividade realizada, sem prejuízo da prestação de contas do valor recebido que deverá ocorrer até o último dia do mês, não obrigando a Prefeitura Municipal de Hortolândia realizar pagamento cumulando o valor retroativo.

7.15. A prestação de contas deverá conter elementos que permitam ao gestor avaliar o andamento ou concluir que seu objeto foi executado conforme pactuada, com descrição das atividades executadas e comprovação do alcance das metas esperadas até o período da prestação de contas.

7.16. Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa ou com justificativa não aprovada pelo órgão gestor.

7.17. Prestar contas ao município nos moldes das instruções específicas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em até 40 dias do repasse dos recursos, apresentando relatórios de execução físico-financeira. A prestação de contas final deverá ser apresentada em até 90 (noventa) dias após o término da vigência do Termo de Colaboração celebrado.

7.18. Apresentar até 31 de janeiro do ano seguinte, cópia do Balanço Anual, do Demonstrativo de Resultado do Exercício, com indicação dos valores repassados pela Secretaria de Inclusão e Desenvolvimento Social referente ao exercício em que o numerário foi recebido.

## **CLÁUSULA OITAVA- DA HIPÓTESE DE RETOMADA**

8.1. Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da organização da sociedade civil, o MUNICÍPIO, poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas:

I - Assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela organização da sociedade civil até o momento em que o MUNICÍPIO assumir as responsabilidades;

II - Retomar os bens públicos eventualmente em poder da organização da sociedade civil parceira, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;

### **CLÁUSULA NONA- DAS SANÇÕES**

**9.1.** Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da legislação a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil parceira, as sanções prevista no Decreto Municipal n.º 4.309/2019, de 28 de novembro de 2019.

**9.2.** As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exime a Organização da Sociedade Civil, contratada de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município de Hortolândia.

**9.3.** As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

### **CLÁUSULA DÉCIMA- DA AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO**



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

10.1. O relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:

- I. Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
  - II. Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
  - III. Valores efetivamente transferidos pela administração pública;
  - IV. Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração;
  - V. Análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.
  - VI. Assegurar a oferta dos serviços nos padrões exigidos no plano de trabalho;
- 10.2. As ações da Comissão de Monitoramento e Avaliação compreende a verificação:
- I. Do número de atendidos correspondente às metas estabelecidas no Plano de Trabalho;
  - II. Da permanência da equipe de recursos humanos de acordo com os termos do presente plano de trabalho durante todo o período de vigência;
  - III. Dos objetivos específicos e resultados esperados conforme descritos no plano de trabalho.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

IV. das atividades realizadas.

10.3. Os procedimentos de monitoramento e avaliação ocorrerão através de:

- I. Visitas técnicas *in loco*;
- II. Reuniões de monitoramento, individuais e/ou coletivas;
- III. Estratégias de avaliação dos serviços junto aos usuários.

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

11.1 - Faculta-se aos partícipes rescindirem o instrumento, a qualquer tempo, observado o prazo mínimo de antecedência para publicidade dessa intenção de 60 (sessenta) dias, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades, nas hipóteses abaixo relacionadas:

I- utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;

II- inadimplemento de quaisquer cláusulas pactuadas;

III- Constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção em qualquer documento apresentado

IV- Descumprimento parcial ou total das obrigações ou responsabilidades pactuadas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. Não será exigida contrapartida financeira como requisito para celebração de parceria, em razão do objeto da parceria.

12.2. Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a



**Prefeitura Municipal de Hortolândia**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

12.3. Caso a organização da sociedade civil adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, o bem será gravado com cláusula de inalienabilidade, e ela deverá formalizar promessa de transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de sua extinção.

12.4. Os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos poderão, a critério do administrador público, ser doados quando, após a consecução do objeto, não forem necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado, observado o disposto no respectivo termo e na legislação vigente.

## **CLÁUSULA DÉCIMASEGUNDA- DO FORO**

12.1 - Para dirimir eventuais conflitos emergentes deste TERMO DE COLABORAÇÃO e não solucionadas pela via administrativa, fica eleito o foro da Comarca de Hortolândia.

E por estarem assim justos, firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Hortolândia ...de..... de 2022.

## **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA/ SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

### **Organização da Sociedade Civil**



**Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**AVISO**

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2022**

O Município de Hortolândia torna público aos interessados, a abertura do **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2022**, Edital nº 40/2022, Processo Administrativo nº **853/2022**, cujo objeto consiste na “**celebração de Termo de Colaboração com Organização da Sociedade Civil - OSC para a execução dos Serviços de Proteção Social de Média Complexidade, na modalidade Abordagem Social para pessoas em situação de rua e Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade na modalidade Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Abrigo Institucional e na modalidade Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Casa de Passagem**”.

**Abertura: 22/03/2022**

**Encerramento: 25/04/2022**

**Horário: 09h30min.**

O Edital e seus anexos poderá ser obtido no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)> Acesso rápido> Portal Hortolândia Fácil> ou junto ao Departamento de Suprimentos, da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 08:00 às 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância do equivalente ao custo por folha da Administração.

Hortolândia, 15 de março de 2022.

**Ieda Manzano de Oliveira**  
**Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal**