



PROCESSO Nº 01.126.568.17-96

Instrumento Jurídico: 01.2017.1011.0010.02.00



SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO, OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS.

O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ nº 18.715.383/0001-40, com sede na Av. Afonso Pena nº 1212, Bairro Centro, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, Maira da Cunha Pinto Colares, ADMINISTRADORA PÚBLICA da presente parceria, doravante denominado **MUNICÍPIO** e a Organização da Sociedade Civil, **INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO**, CNPJ nº 00.794.227/0001-56, com sede no endereço à Rua dos Tamoios, 462, Sala 506 – Bairro Centro, Belo Horizonte - MG, neste ato representada por Alexandre Rogério de Assis da Silva, portador do CPF nº 044.538.476-02 e RG nº MG7.228.749, órgão emissor SSP/MG doravante denominada, **O.S.C.**, sujeitando-se, no que couber, aos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017, Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, e demais normas que regulamentam a espécie, em conformidade com os Anexos deste instrumento, **RESOLVEM** celebrar o presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1 - O presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração tem por objeto a prorrogação da vigência de execução da parceria, a ampliação de recursos a partir de 01/07/2020 e alteração do Plano de Trabalho, parte integrante deste instrumento como Anexo Único.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1 - O **MUNICÍPIO** transferirá à **O.S.C.**, mensalmente, o valor de R\$ 51.535,36 (cinquenta e um mil, quinhentos e trinta e cinco reais e trinta e seis centavos), correspondendo ao valor total de R\$ 3.092.121,60 (três milhões, noventa e dois mil, cento e vinte e um reais e sessenta centavos) para o período de 01/07/2020 a 30/06/2025, conforme cronograma de desembolso e com o plano de aplicação previstos no Plano de Trabalho aprovado.

2.2- As despesas com a execução do Termo de Colaboração ocorrerão à conta de recursos alocados no respectivo orçamento do **MUNICÍPIO**, dotações orçamentárias nº 1011.1100.08.244.020.2403.0007.339039.67.03.00 ou suas equivalentes para os próximos exercícios financeiros.



CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3 – Este Termo de Colaboração terá a vigência prorrogada por 5 (cinco) anos com seu término em 30/06/2025, possibilitada sua prorrogação nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA QUARTA- DA RATIFICAÇÃO

4 – Permanecem integralmente mantidas e ratificadas as demais cláusulas do termo de colaboração não alcançadas pelas modificações contidas neste presente termo aditivo.

CLÁUSULA QUINTA - DO FORO

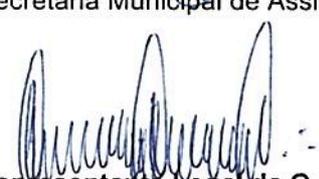
5 – Fica eleito o foro da comarca de Belo Horizonte para dirimir os conflitos decorrentes desta parceria, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, mediante ocorrência prévia de tentativa de solução administrativa, com a participação da Procuradoria Geral Município.

E, por estarem assim justos e pactuados firmam este instrumento, que será assinado pelas partes em 02 (duas) vias de igual teor e forma para que surta seus efeitos jurídicos e legais.

Belo Horizonte, 30/06/2020


Maíra da Cunha Pinto Colares

Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania


Representante Legal da O.S.C.

154

PLANO DE TRABALHO

1.0 - DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)		
1.1 - Nome da OSC: INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO		
1.2 - CNPJ: 00.794.227/0001-56	1.3 - Registro no CMAS Nº. 361	1.4 - Registro no CMDCA Nº(não se aplica)
1.5 - Dados Bancários:	Banco: Caixa Econômica Federal	
	Agência: 0620	
	Conta: 769-8	
1.6 - Endereço da Sede: Rua dos Tamóios, 462 sala 506		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	
Telefone: (31) 2551-4412	E-mail: servicosocial@ipshdr.org.br	
1.7 - Endereço de Execução do Projeto: Av. Amazonas, 5801		
Bairro: Bairro Gameleira	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 3277-5753	E-mail: republicareviver@pbh.gov.br	
1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal: Alexandro Rogério de Assis da Silva		
1.9 - Endereço Residencial: Rua Martinho Campos, 169 Alvorada Sabará/MG		
1.10- CPF: 044.538.476-02	1.11 - R.G: MG7.228.749	1.12 – Emissor: SSP/MG
1.13 - Período de Mandato da Diretoria: 17/8/2017 a 16/4/2022		
1.14 - Órgão Concedente: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania		
1.15 - Endereço: Rua Tupis, 149 Centro, Belo Horizonte, MG		
1.16 - CNPJ: 18.715.383/0001-40	1.17 - Telefone: (31) 3277- 4588 Fax: (31) 3277- 4563	
1.18 - Representante Legal: Maíra da Cunha Pinto Colares		
2.0 - DESCRIÇÃO DO PROJETO		
2.1 - Título: ACOlhIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS		
2.2 - Período de Execução: 01/07/2020 a 30/06/2025		
2.3 - Diretoria vinculada à parceria: Gerência de Promoção Social - GPROS		
2.4 - Objeto: Acolhimento institucional com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 50 homens adultos, com idade acima dos 18 anos, em processo de saída das ruas e com autonomia para realizar as atividades da vida diária		
2.5 - Descrição da realidade relacionada ao objeto e justificativa da proposição:		
<p>O fenômeno da população em situação de rua se caracteriza por um público heterogêneo, que se encontra em estágio de grande vulnerabilidade social. Esta população se constitui por pessoas sem referência de moradia regular, que possuem vínculos familiares fragilizados ou rompidos, que subsistem com pouca ou nenhuma renda e que tem em comum a sobrevivência mantida através de atividades informais. Tal fenômeno é expressão da exclusão socioeconômica, do desemprego, do déficit habitacional, dos processos de migração, do crescimento urbano acelerado, do uso abusivo e/ou dependência de álcool e outras drogas, entre outros fatores.</p> <p>Para superação dessa situação é necessário garantir serviços capazes de ouvir, acolher, encaminhar e propiciar condições para que estas pessoas possam reconstruir laços sociais e acessar os serviços e políticas públicas diversas.</p> <p>O último censo de população em situação de Rua e Migrantes de Belo Horizonte (2013) apontou um número de 1.827 pessoas vivendo nas ruas da cidade. Atualizando os dados, tomando como referência o Cadastro Único da Assistência Social (CAD ÚNICO), chegamos a um número estimado de mais de 4.000 pessoas vivendo em situação de rua em Belo Horizonte no ano de 2017. Tais números apontam para a importância da manutenção da oferta de acolhimento promovida pelo Abrigo Reviver.</p> <p>Nesse sentido, a Subsecretaria de Assistência Social e o Instituto de Promoção Humana e Social Darcy Ribeiro apresentam a proposta de uma parceria para manter a execução da Unidade de Acolhimento Institucional Reviver, com capacidade de acolhimento para até 50 homens, organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS e da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, para proteção integral do público masculino em processo de saída das ruas ou situação de vulnerabilidade e risco pessoal/social.</p>		

2.6 - Resultados Esperados

A expectativa é de que o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos na modalidade Unidade Institucional possa prover ao público atendido acesso às seguranças afiançadas pela política de assistência social de forma a efetivar sua função de proteção social, quais sejam: Segurança de Acolhida, Segurança de Convívio Familiar, Comunitário e Social, Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual e Social. Além disso, espera-se que o serviço possa oferecer condições que resultem na:

- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- Proteção social de indivíduos;
- Construção da autonomia;
- Indivíduos incluídos em serviços e com acesso a oportunidades.



3.0 - META PRIMÁRIA

METAS	OBJETIVOS
<p>1. Oferecer estrutura física e operacional para acolhimento para homens, com idade a partir de 18 anos, em processo de saída das ruas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir proteção integral e desenvolver condições para a autonomia e o auto-cuidado • Preparar os usuários para o alcance da autossustentação • Promover o restabelecimento de vínculos comunitários, familiares e/ou sociais • Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais • Oferecer estrutura física permanente em estado de adequada conservação e funcionamento à execução dos serviços, conforme item 4 deste plano. • Garantir os processos de trabalho em conformidade com o item 5 deste plano.

3.1 - OBJETIVOS, AÇÕES/ATIVIDADES, METAS E INDICADORES DECORRENTES DA META PRIMÁRIA

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<p>A) GARANTIR PROTEÇÃO INTEGRAL E DESENVOLVER CONDIÇÕES PARA A AUTONOMIA E O AUTO-CUIDADO</p>	1 - Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários	1 - Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários	Nº de Reuniões de acolhimento / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	2 - Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário	2 - Elaborar um PIA para cada usuário inserido	Nº de PIAs / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	3 - Atualizar periodicamente as informações do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário	3 - Atualizar semestralmente o PIA de cada acolhido	No de PIAs atualizados/No de PIAs elaborados nos últimos 06 meses X100 (%)	Semestral
	4 - Realizar orientação individual dos atendidos oferecendo todo apoio necessários para a construção do projeto de vida dos usuários	4 - Realizar uma reunião de orientação mensal com cada acolhido tendo por foco seu projeto de vida	Nº de reuniões de orientação / Nº de atendidos no mês X 100(%)	Mensal
	5 - Realizar o estudo do caso de cada atendido, planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos usuários	5 - Realizar uma reunião Semanal de estudo de caso	No de reuniões de estudo de caso no mês/No. de semanas do mês X100 (%)	Semanal
	6 - Realizar juntamente com a equipe de acompanhamento técnico metodológico da GSAC o estudo do caso de cada atendido	6 - Realizar uma reunião mensal de estudo de caso com a equipe da SMAAS	Nº de reuniões de estudo de caso com equipe da SUBAS X 1 X 100(%)	Mensal



156
p

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
B) PREPARAR OS USUÁRIOS PARA O ALCANCE DA AUTOSSUSTENTABILIDADE	7 - Promover o estudo/discussão do caso de cada atendido em conjunto com outros atores da rede de serviços planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos acolhidos	7 - Promover um estudo de caso em rede para cada usuário quando necessário	Nº de estudos de caso em rede / Nº de atendidos nos últimos 12 meses X 100(%)	Anual
	8 - Elaborar periodicamente relatório de acompanhamento do caso de cada acolhido	8 - Elaborar um Relatório de Acompanhamento a cada 6 meses	Nº de Relatórios de acomp. / Nº de atendidos que completaram seis meses de permanência X 100 (%)	Semestral
	9 - Realizar preparação individualizada do usuário para o desligamento	9 - Realizar duas reuniões de preparação para desligamento com os atendidos que tiverem previsão de desligamento	Nº reuniões prep.. deslig. / Nº de usuários desligados nos últimos 12 meses X 100 (%)	Anual
	10 - Realizar o acompanhamento dos usuários após o desligamento planejado de acordo com o PIA	10 - Realizar duas visitas ao novo local de moradia do acolhido desligado até seis meses após o desligamento	Nº visitas pós-deslig. / Nº de usuários que completaram seis meses de desligamento X 100 (%)	Semestral
	11 - Organizar e supervisionar espaços de escuta e diálogo para construção de soluções coletivas pelos próprios usuários para as questões que lhes são próprias e para questões relativas à gestão coletiva da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas)	11 - Organizar mensalmente uma assembleia entre os usuários do serviço	Nº de Assembleias realizadas mensalmente X 1 X 100(%)	Mensal
	12 - Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal	12 - Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal	Nº de encaminhamentos para emissão de documentos (Identidade ou Carteira de Trabalho) / Nº de usuários sem documentos nos últimos seis meses X 100(%)	Semestral
	13 - Manter o registro das ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS	13 - Registrar ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS	Nº semanal de atendimentos de usuários / Nº de registros no SIGPS X 100(%)	
	14 - Desenvolver ações visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, de modo a fortalecer gradativamente sua autonomia e autoestima	14 - Realizar mensalmente uma atividade coletiva e estruturada de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos,	Nº de atividades de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos X 1 X 100(%)	Mensal
	15 - Encaminhar atendidos com grande distorção série/idade para programas de aceleração da aprendizagem	15 - Realizar o encaminhamento para programas de aceleração da aprendizagem de todos os atendidos com defasagem escolar em relação à sua idade	Nº de encaminhamentos para programas de aceleração / Nº de usuários com defasagem escolar X 100(%)	Semestral

15+
P

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
C) PROMOVER O RESTABELECIMENTO DE VÍNCULOS COMUNITÁRIOS, FAMILIARES E/OU SOCIAIS	16 – Disponibilizar regularmente informações acerca programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	16 - Realizar o encaminhamento para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva de todos os usuários que demandarem à equipe técnica	No de encaminhamentos para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva/No de usuários demandantes X100(%)	Mensal
	17 – Estabelecer parcerias com diversos atores com objetivo de disponibilizar vagas em programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	17 – Realizar mensalmente uma busca ativa de ator para estabelecimento de parceria	No de atores contatados para estabelecer parceria X 1 X100%	Mensal
	18 - Promover o acesso dos usuários a programações culturais, de lazer e esportivas.	18 – Realizar o encaminhamento dos atendidos para programas culturais, de lazer e esportivos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e as ações realizadas	Mensal
	19 – Fomentar atividades que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos comunitários	19 – Promover a articulação dos moradores com entorno da unidade, universidades e entidades afins	Relatório qualitativo demonstrando as demandas/autorizações realizadas	Mensal
	20 – Fomentar ações que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos familiares	20 – Realizar contato com familiar a partir da demanda/autorização do acolhido	Relatório qualitativo demonstrando as demandas/autorizações e as ações realizadas	Mensal
	21 - Encaminhar os usuários para participação em ações relativas a risco de DSTs e uso abusivo de álcool e drogas, se for o caso.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
D) D) PROMOVER ACESSO À REDE SOCIOASSISTENCIAL, AOS DEMAIS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS E ÀS DEMAIS POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS	22 - Encaminhar os usuários com deficiência ao atendimento de reabilitação, se for o caso.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	23 - Encaminhar os usuários para atendimentos especializados, quando necessário.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	24 - Encaminhar os usuários para o acompanhamento pelas Equipes de Saúde da Família (ESF).	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	25 - Encaminhar os usuários em idade escolar (Ensino fundamental e médio) para matrícula na rede pública de ensino	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	26 - Encaminhar os usuários para programas de Habitação disponíveis na cidade.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal





3.2 MEIOS DE AFERIÇÃO DOS OBJETIVOS	
INSTRUMENTOS	FORMA
<p>Administração Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatórios de Visita Técnica in loco - Plano de Ação - Relatório de Monitoramento e Avaliação - Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente) - Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) <p>OSC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatório de execução do objeto - Relatório de Execução Financeira - Relatório Anual de Execução do Objeto da parceria* - Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) - Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente) 	<p>Administração Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de Relatórios de Visita Técnica in loco - Elaboração do Plano de Ação - Elaboração trimestral do Relatório de Monitoramento e Avaliação - Análise de documentos, relatórios e outras informações prestadas pela entidade acerca de todo o processamento da parceria - Realização de reuniões de Análise e Estudo de Caso dos usuários com a equipe técnica do serviço - Realização de Acompanhamento e prestação de suporte Técnico e Metodológico à equipe técnica e administrativa do serviço. <p>OSC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração mensal do relatório de execução da parceria - Elaboração mensal do Relatório de Execução Financeira - Elaboração do relatório Anual de Execução do Objeto - Análise das Evidências documentais produzidas na OCS durante a execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) - Realização de pesquisa de satisfação do público atendido (quando pertinente) - Manutenção de uma rotina de planejamento coordenação, execução e avaliação das ações pertinentes ao serviço.

4.0 - PROVISÕES DE ESTRUTURA

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM A SEGUINTE ESTRUTURA A SER GARANTIDA EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADA CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Estrutura física para atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ano de acordo com os padrões exigidos pela Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e demais legislações afins. Estrutura física do imóvel com toda infraestrutura de energia elétrica, esgoto, água potável e coleta de lixo
- Estrutura física do imóvel adequada ao serviço, sendo executadas as adaptações necessárias, conforme modalidade e diretrizes da política de Acolhimento Institucional e às necessidades do público atendido, incluindo vagas com acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida ou com deficiência.
- Cozinha do imóvel devidamente equipada com utensílios e equipamentos de cozinha, disponibilizando estrutura para higienização, preparo de café da manhã, almoço e jantar, conforme orientações da SMASAN.
- Local para depósito de alimentos apropriado para sua conservação conforme orientações da SMASAN.
- Cardápio semanal conforme orientação da SMASAN;
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização.
- Materiais de copa e cozinha, gás de cozinha, bem como gêneros de alimentos para realização de atividades, festividades e outros
- Banheiros com portas ou cortinas que garantam a privacidade dos usuários.
- Instalações sanitárias adequadas
- Quartos e demais ambientes decorados com o envolvimento do público atendido
- Janelas com grades ou outra forma de proteção.
- Instalações elétricas embutidas;
- Botijões de gás, produtos de limpeza, medicamentos, removedor e outros produtos tóxicos devidamente armazenados;
- Escadas com corrimão;
- Quartos com armários contendo espaços individualizados para guardar roupas e objetos de uso pessoal, e que sejam organizados com camas, colchões adequados conforme o número, idade e necessidades do público atendido.
- Espaço para lavagem e secagem de roupas
- Produtos de higiene pessoal, de limpeza dos espaços comuns e particulares da unidade e objetos de uso individual (kit contendo: cobertor, travesseiro, lençol, fronha, virol, toalha de banho, sabonete, escova de dente, pasta de dente, desodorante, aparelho para barbear descartável)
- Móveis e equipamentos eletroeletrônicos adequados aos processos de trabalho do serviço, ao público atendido, ao espaço físico e à capacidade de atendimento (de escritório, didáticos, pedagógicos, esportivos, informática e outros para execução de atividades)
- Garantir recursos materiais e humanos para a realização de manutenção e reparos na estrutura física e mobiliários da unidade;
- Serviço periódico de dedetização.
- Fornecimento meios para acesso a transporte para inclusão na rede de serviços
- Manutenção de pessoa de referência na área administrativa que garanta e acompanhe as exigências de habilitação jurídica e técnica (Planos de Trabalho, Relatórios Quantitativos, Documentos de habilitação jurídica).



5.0 - PROVISÕES DE PROCESSO DE TRABALHO

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Planejamento coordenação e execução das atividades, a partir do estabelecimento de uma rotina de: (I) Distribuição de tarefas, (II) controle de qualidade de serviços, (III) recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, (IV) atividades administrativas que garantam o fluxo de atividades, transparência financeira e operacional e as devidas prestações de contas, (V) avaliação coletiva de suas ações.
- Realização de procedimentos administrativos de forma eficaz, para; compra de material/adaptação das unidades, mobiliários, pequenos reparos, habilitação jurídica/prestação de contas, outras.
- Admissão de funcionários após processo de seleção, verificação de perfil adequado, compatibilidade de salário conforme função.
- Manutenção de todos os funcionários com a situação trabalhista regularizada.
- Oferta de capacitação inicial e a formação continuada com foco na qualificação do atendimento a todos os funcionários.
- Manutenção de interlocução com a Diretoria de Proteção Social Especial (DPES) com a Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade (GESAC) objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria. - Garantir o envio à gestão de informações sobre a execução da parceria.
- Fornecimento de informações precisas à Central de Vagas.
- Viabilização sempre que possível de que os usuários tenham participação ativa na escolha dos companheiros de república, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitadas afinidades e vínculos previamente construídos.
- Manutenção do perfil dos atendidos em conformidade com o termo de colaboração/plano de trabalho.
- Elaboração de um Projeto Político Pedagógico (PPP) que oriente as ações do serviço.
- Manutenção de prontuários individuais em arquivo com fichas de identificação dos atendidos, documentos, dados pessoais, história de vida, informações sobre sua saúde, PIA (Plano Individual de Atendimento), Estudos de Caso e cópias de Relatórios.
- Orientação e encaminhamento dos atendidos para outros serviços / programas / benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva; incentivar ao estabelecimento de vínculos comunitários fortes e a participação nas instâncias de controle social e espaços de participação social.
- Viabilização do acesso dos usuários a projetos e serviços nos quais possam desenvolver atividades culturais, artísticas e esportivas que propiciem a vivência de experiências positivas e favorecedoras de sua autoestima.
- Viabilização aos atendidos de acesso a todas as informações que lhes digam respeito que estiverem ao alcance das instituições que lhes prestaram atendimento durante a infância e adolescência (prontuários e documentos contendo informações sobre sua história de vida, possíveis familiares, situação familiar e motivos do abrigo, p.ex.). O acesso a essas informações deverá respeitar o processo individual de apropriação da história de vida - devendo ser conduzido por profissionais orientados e preparados.

6.0 - QUADRO DE RECURSOS HUMANOS

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
COORDENADOR	1	Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão do serviço • Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço • Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais 	Manter 01 Coordenador para até 50 usuários com carga horária de 40 horas semanais



6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
TECNICO	3	Resolução CNAS nº17 de 20 de junho de 2011. Além de desejável experiência em função congênera Certificado de Nível Superior em Psicologia ou Assistência Social. Além de desejável experiência em função congênera.	colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço • Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos • Organização das informações dos(as) jovens, na forma de prontuário individual; • Articulação com a rede de serviços; Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários; Encaminhamento e discussão/planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços das intervenções e encaminhamento dos acolhidos; Supervisão para a gestão coletiva da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas, gerenciamento de despesas, etc.); Organização de espaços de escuta e construção de soluções coletivas por parte dos acolhidos para as questões que lhe são próprias, com vistas ao desenvolvimento de habilidades de autogestão; Orientação individual e apoio na construção do projeto de vida dos acolhidos; Encaminhamento dos acolhidos para outros serviços/programas/benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva, com vistas ao alcance de autonomia e autossustentação; Preparação do acolhido para o desligamento; Acompanhamento do acolhido após o desligamento e outras atividades pertinentes à atividade do Técnico.	durante toda a execução da parceria Manter 03 técnicos para atendimento de até 50 usuários com carga horária de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.
AUXILIAR DE COZINHA	2	Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênera.	Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e setor de cozinha: lidar correta e higienicamente com instalações, alimentos, equipamentos e utensílios. Respeitar os horários de expedientes próprios e de fornecimentos de alimentação aos usuários e funcionários. Utilizar correta e diariamente os EPI. Recolher e acondicionar apropriadamente o lixo decorrente de tarefas e consumo dos alimentos. Manter boa apresentação pessoal de corpo, traje. Atender aos usuários e funcionários do serviço com cortesia, presteza e compostura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiados sobre a alimentação que será servida. Manter todos os alimentos da despensa e aqueles que serão servidos em condição apropriada para uso e consumo, observando a data de validade, apresentação. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requerem intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver	Manter 2 Auxiliares de Cozinha 7 dias na semana, por 12 horas.



1629
75

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
Monitor Social	4	Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênere.	<p>individualmente.</p> <p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de monitoria: todo o trânsito e orientação dos usuários do equipamento; Realizar com objetividade, respeito e presteza todas as atividades vinculadas à função de monitor. Acompanhar de forma atenta todo o trânsito dos usuários do serviço e funcionários desde a entrada na instituição até a saída dos mesmos. Proceder com visitas aos espaços individuais e coletivos com participação de outros usuários; Orientar e encaminhar a todos na sequência das atividades e horários. Realizar diariamente a recepção. Fazer os registros de frequência de demais dados, sejam os de via digital, sejam os manuscritos (cadernos de ocorrências, fichas, avisos, etc.). Ter iniciativa. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Apresentar informações e dados sempre que eles forem solicitados. Procurar sempre auxílio nas situações que não consiga resolver. Verificar sistematicamente as condições físicas das dependências de uso diário para que estejam aptas ao usufruto dos usuários do equipamento e funcionários. Zelar pela conservação e boa utilização de todos os recursos de materialidade da instituição.</p>	Manter 1 Monitor 7 dias na semana, por 12 horas, em todos os turnos.
COZINHEIRO	1	Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênere.	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e setor de cozinha: lidar correta e higienicamente com instalações, alimentos, equipamentos e utensílios. Respeitar os horários de expedientes próprios e de fornecimentos de alimentação aos usuários e funcionários. Utilizar correta e diariamente os EPI. Recolher e acondicionar apropriadamente o lixo decorrente de tarefas e consumo dos alimentos. Manter boa apresentação pessoal de corpo, traje. Atender aos usuários e funcionários do serviço com cortesia, presteza e compostura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiados sobre a alimentação que será servida. Manter todos os alimentos da despensa e aqueles que serão servidos em condição apropriada para uso e consumo, observando a data de validade, apresentação. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requerem intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Atenção especial a coquição de alimentação diária.</p>	Manter 1 cozinheiro com carga horária de 40h semanais



6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Certificado de Nível Médio. Além de desejável experiência em função congênere	<p>Atender aos usuários do equipamento e funcionários sempre com cortesia e presteza nos esclarecimentos solicitados. Orientar corretamente o trânsito deste público nas dependências do serviço. Orientar sobre as instâncias relativas a cada demanda de atendimento institucional. Procurar orientar-se sobre a normalidade do atendimento do dia, quando houver eventos, alterações na programação de atendimento aos usuários do equipamento, visitas de personalidades e representantes de entidades. Receber documentos e repassá-los aos setores corretamente. Ter iniciativa. Atender o público, realizar e atender chamadas telefônicas, organizar os arquivos, controlar os recebimentos de documentos e materiais e contas a pagar, conferir notas fiscais e preparar a montagem de prestação de contas, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, operar equipamentos, tais como: projetor multimídia, aparelhos de fax, máquinas de fotocopadoras/ duplicadoras, computadores e outros. Acompanhar e monitorar listagens semanais e mensais referentes ao fluxo da casa, atividades de usuários e ponto de entrada e saída de funcionários.</p>	Manter 01 Assistente Administrativo com carga horária de 40 horas semanais
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênere	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de limpeza: facilitar o cumprimento correto dos horários de rotinas e atividades da instituição geral e dos setores em particular. Providenciar diariamente para que todos os ambientes estejam previamente em condições de higiene e limpeza para usufruto dos usuários do equipamento e funcionários em todas as atividades do cronograma diário (limpeza geral, descarte e acondicionamento adequado de lixo, varrição, lavagem dos ambientes, limpeza de superfícies mobiliárias e equipamentos). Utilizar o equipamento de proteção individual (EPI) para realizar todo e qualquer serviço. Zelar pela manutenção de toda a materialidade da instituição, bem como, o material de uso diário: vassouras, lixeiras, luvas, uniformes, botas, panos de limpeza etc. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requerem intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coleтивizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Realizar o diagnóstico das condições físicas e materiais no início dos serviços e a conferência do estado e organização das instalações ao final do expediente (aparelhos, lâmpadas, descargas, torneiras, materiais de limpeza e de higiene, portas, janelas, etc.) a fim de que não haja dificuldade no funcionamento programado</p>	Manter 1 auxiliar de serviços gerais com carga horária de 40 horas semanais



7.0 - Monitoramento e avaliação (M&A) pela Gestão da Parceria:

O monitoramento e avaliação da parceria pela Administração Pública obedecerá ao disposto no Decreto Nº 16.746, de 10 de outubro de 2017 e a LEI Nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e terá por objetivos:

- Acompanhar a execução da parceria em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- Avaliar as metas já alcançadas e seus benefícios;
- Descrever os efeitos da parceria na realidade social referente ao objeto da parceria;
- Avaliar os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- Avaliar o grau de satisfação do público-alvo;
- Concluir pela possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto;
- Realizar a análise da execução do objeto da parceria;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução da parceria;
- Verificação vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, opinando pela melhor forma de reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição do objeto;
- Exigir o cumprimento das cláusulas da parceria e respectivos termos aditivos;
- Comunicar ao gestor da parceria, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.

Para consecução destes objetivos o monitoramento e avaliação da parceria será realizado com a aplicação dos instrumentais de aferição de objetivos previstos neste plano de trabalho (e outros que eventualmente venham a atender o melhor interesse da administração pública, sem prejuízo da legislação pertinente), sendo os seguintes:

- **Visita técnica *in loco*:** se consiste na ação do agente público de acompanhar e verificar e o processo de execução do objeto da parceria diretamente no local de sua execução. Para tanto o mesmo utilizará os documentos norteadores da relação entre OSC e poder público, tais como o Termo de Colaboração, o Plano de Trabalho e toda a legislação pertinente ao serviço prestado pela OSC parceira.

- **Relatório de Visita Técnica *in loco*:** é o documento de registro das visitas técnicas realizadas pelo agente público ao local de execução da parceria, nele constará o que for pertinente à consecução dos objetivos de M&A, além de eventuais não conformidades em relação ao cumprimento dos objetivos do projeto, provisões de estrutura e processos de trabalho. O mesmo deverá ser arquivado na administração pública e enviado à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências, o que poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da entidade da administração pública municipal. Cabe ressaltar que a visita técnica *in loco* não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pelo órgão ou pela entidade da administração pública municipal, pelos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas do Estado.

- **Plano de Ação:** será o documento resultante de um ou mais relatórios de visita técnica *in loco*. Nele serão apontados pela Administração eventuais vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, além de proposições para sanar as inadequações verificadas. O plano de ação deverá prever ações e prazos adequados de resposta para correção das inadequações indicadas, servido de instrumento para a gestão acompanhar as ações que a entidade deverá realizar em relação às questões indicadas.

- **Relatório de Monitoramento e Avaliação:** É o documento onde serão trimestralmente analisadas pela gestão:

- As atividades realizadas, o cumprimento das metas e objetivos da parceria, além do impacto e dos benefícios sociais obtidos em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- 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;
- Os valores efetivamente transferidos pela administração pública à OSC.

- **Pesquisa de Satisfação:** É um instrumento de utilização facultativa, conforme a legislação vigente, e o detalhamento de sua aplicação deverá ser apresentado à ocasião de sua realização pela Administração Pública.

- **Análise de Evidências Documentais:** É a análise pela Administração Pública de quaisquer documentos produzidos pela OCS na execução de suas ações e que comprovem a realização das mesmas. Estes documentos serão utilizados pela administração pública para atestar o efetivo cumprimento das atividades realizadas pela OSC na execução da parceria.

- **Suporte Técnico e Metodológico:** São ações da gestão que visam oferecer orientações e suporte técnico metodológico tanto à equipe técnica no acompanhamento dos casos dos usuários atendidos, quanto à coordenação do serviço em relação a questões metodológicas e operacionais pertinentes à execução do objeto.

8.0 - DESCRIÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS

RECURSOS ORDINÁRIOS DO TESOURO - ROT

8.1- RECEITAS PREVISTAS	
ANO	R\$
2020	309.212,16
2021	618.424,32
2022	618.424,32
2023	618.424,32
2024	618.424,32
2025	309.212,16
TOTAL	3.092.121,60

8.2 - DESPESAS PREVISTAS

8.3 - NATUREZA DE DESPESA	VALOR
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 3.092.121,60
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	
MATERIAL DE CONSUMO	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
AUXÍLIOALIMENTAÇÃO	
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
AUXÍLIOTRANSORTE	

ITENS DE DESPESA PREVISTOS

- Aquisição de material de consumo: escritório, informática, didático, pedagógico, cozinha, alimentação, higiene, limpeza, oficinas, vestuário, uniformes, enxoval, cama, mesa e banho, fraldas, kit primeiros socorros, áudio, vídeos, fotos;
- Água, energia, telefonia, internet, software, e TV a Cabo;
- Serviço de lavanderia;
- Despesas bancárias, correio, e expediente;
- Aquisição e substituição de utensílios de copa, cozinha, cama, mesa e banho, limpeza;
- Material e serviços de pequenos reparos, conservação de equipamentos, mobiliário e espaço físico;
- Preservação e ampliação da acessibilidade local;
- Aquisição de tecnologia assistivas;
- Aquisição de bibliografia especializada e materiais específicos para intervenções especializadas;
- Locação de veículos, manutenção e pequenos reparos de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Despesas com reposição de peças de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Locação de ônibus, taxi e vans para atendimento de demandas específicas do serviço;
- Despesas com taxi, fretes e vales sociais para atendimento/encaminhamento dos usuários do serviço
- Serviços de transporte com acessibilidade para usuários, equipe técnica e serviços administrativos;
- Material de serviços gráficos, de divulgação, publicação, filmagem, edição, confecção de banner, faixas folders e similares;
- Aluguel de filmes, áudios, equipamentos;
- Despesas com pessoal, benefícios e encargos, atestado de saúde ocupacional (MT), vales transporte e vales sociais.
- Despesas com estagiários;
- Serviços técnicos especializados: pessoal física e pessoa jurídica;
- Serviços de terceiros: pessoa física e pessoa jurídica;
- Combustíveis e gás de cozinha;
- Despesas com eventos, capacitações, seminários, congresso, consultorias, oficinas, campanhas e comemorações;
- Serviço de segurança eletrônica;
- Serviços contábeis;
- Medicamentos com receita médica;
- Despesas com recarga de extintor de incêndio;
- Locação de equipamentos e mobiliário;
- Locação de espaço físico;
- Seguros de vida previstos em Convenção Coletiva de Trabalho para colaboradores; seguro de veículo de uso exclusivo da unidade; seguro obrigatório para estagiários;

108
B

9.0 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Para o período de 01/07/2020 a 30/06/2025, neste aditivo, o **repasso mensal será no valor de R\$ 51.535,36** (cinquenta e um mil, quinhentos e trinta e cinco reais e trinta e seis centavos).

O recurso total do período será de **R\$ 3.092.121,60** (três milhões, noventa e dois mil, cento e vinte e um reais e sessenta centavos).

Proponente

Belo Horizonte, _____ de _____ de 20____

Nome/Assinatura do Proponente

Conferido e Aprovado

Belo Horizonte, _____ de _____ de 20____

Nome/Assinatura do Servidor Responsável/BM

Regis Aparecido Andrade Spindola
BM 118.467-7- Diretor
Diretoria de Proteção Social Especial
DPES / SUASS / SMASAC



PROCESSO Nº 01.126.568.17-96
Instrumento Jurídico: 01.2017.1011.0010.03.00

**TERCEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO,
QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELO
HORIZONTE E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL
INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY
RIBEIRO, OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DO ACOLHIMENTO
INSTITUCIONAL PARA ADULTOS.**

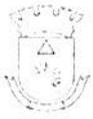


O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ nº 18.715.383/0001-40, com sede na Av. Afonso Pena nº 1212, Bairro Centro, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, Maíra da Cunha Pinto Colares, ADMINISTRADORA PÚBLICA da presente parceria, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e a Organização da Sociedade Civil, **INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO**, CNPJ nº 00.794.227/0001-56, com sede no endereço à Rua dos Tamoios, 462, Sala 506 – Bairro Centro, Belo Horizonte - MG, neste ato representada por Alexandre Rogério de Assis da Silva, portador do CPF nº 044.538.476-02 e RG nº MG7.228.749, órgão emissor SSP/MG doravante denominada, **O.S.C.**, sujeitando-se, no que couber, aos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017, Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, e demais normas que regulamentam a espécie, em conformidade com os Anexos deste instrumento, RESOLVEM celebrar o presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1 - O presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração tem por objeto:

- a) a inclusão de meta relativa às ações de prevenção de contaminação e surtos da doença provocada pelo COVID-19 na instituição, bem como garantir a continuidade da assistência aos institucionalizados com aporte de recurso à parceria, conforme Plano de Trabalho, parte integrante deste instrumento como Anexo Único.
- b) a inclusão de Cláusula destinada à Proteção e Transmissão de Informação, Dados Pessoais e/ou Base de Dados, em atendimento à Lei Federal nº. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), consoante com a cláusula terceira do presente Termo Aditivo.



CLÁUSULA SEGUNDA - DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1 – A ampliação dos recursos financeiros se dará em parcela adicional a ser repassada no mês de novembro de 2020 no valor de R\$ 51.535,36 (cinquenta e um mil, quinhentos e trinta e cinco reais e trinta e seis centavos) com recursos oriundos Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

2.2 - Considerando o período de 01/11/2020 a 30/06/2025, o valor total de repasse no período será de R\$ 2.937.515,52 (dois milhões, novecentos e trinta e sete mil, quinhentos e quinze reais e cinquenta e dois centavos).

2.3. As despesas com a execução do presente Termo Aditivo ocorrerão à conta de recursos alocados no respectivo orçamento do Município, dotações orçamentárias:

ROT: 1011.1100.08.244.020.2403.0007.339039.67.03.00
FMAS: 1011.1100.08.244.020.2.403.0026.339039.68.03.40

CLÁUSULA TERCEIRA - DA PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS E/OU BASE DE DADOS

3 - A Organização da Sociedade Civil (OSC) obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento.

3.1 - A OSC obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

3.2 - A OSC deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.



210
K

3.3 - A OSC não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento jurídico.

3.4 - A OSC não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

3.4.1 - A OSC obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários caso quando da transmissão autorizada a terceiros durante o cumprimento do objeto descrito neste instrumento contratual.

3.5 A - OSC fica obrigada a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento jurídico no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da ocorrência de qualquer uma das hipóteses de extinção da parceria, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

3.5.1 - À OSC não será permitido deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento jurídico.

3.5.1.1 - A OSC deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.

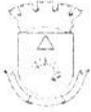
3.6 A - OSC deverá notificar o Município, imediatamente, no caso de vazamento, perda parcial ou total de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

3.6.1 - A notificação não eximirá a OSC das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

3.6.2 - A OSC que descumprir nos termos da Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto descrito no presente instrumento jurídico fica obrigada a assumir total responsabilidade e ao ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.

3.7 - A OSC fica obrigada a manter preposto para comunicação ao Município para os assuntos pertinentes à Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores.

3.8 - O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre os Parceiros, bem



como, entre a OSC e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços sob pena das sanções previstas na Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.

3.9 - O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará a OSC a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, consequente, sanção, sem prejuízo de outras.

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO

4 – Permanecem integralmente mantidas e ratificadas as demais cláusulas do termo de colaboração não alcançadas pelas modificações contidas neste presente termo aditivo.

CLÁUSULA QUINTA - DO FORO

5 – Fica eleito o foro da comarca de Belo Horizonte para dirimir os conflitos decorrentes desta parceria, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, mediante ocorrência prévia de tentativa de solução administrativa, com a participação da Procuradoria Geral Município.

E, por estarem assim justos e pactuados firmam este instrumento, que será assinado pelas partes em 02 (duas) vias de igual teor e forma para que surta seus efeitos jurídicos e legais.

Belo Horizonte, 30/10/2020 .

Maíra da Cunha Pinto Colares
Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania

Representante Legal da O.S.C.

211
X

PLANO DE TRABALHO

1.0 - DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)		
1.1 - Nome da OSC: INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO		
1.2 - CNPJ: 00.794.227/0001-56	1.3 - Registro no CMAS Nº. 361	1.4 - Registro no CMDCA Nº (não se aplica)
1.5 - Dados Bancários:	Banco: Caixa Econômica Federal	
	Agência: 0620	
	Conta: 769-8	
1.6 - Endereço da Sede: Rua dos Tamóios, 462 sala 506		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	
Telefone: (31) 2551-4412	E-mail: servicosocial@ipshdr.org.br	
1.7 - Endereço de Execução do Projeto: Av. Amazonas, 5801		
Bairro: Bairro Gameleira	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 3277-5753	E-mail: republicareviver@pbh.gov.br	
1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal: Alexandre Rogério de Assis da Silva		
1.9 - Endereço Residencial: Rua Martinho Campos, 169 Alvorada Sabará/MG		
1.10 - CPF: 044.538.476-02	1.11 - R.G: MG7.228.749	1.12 - Emissor: SSP/MG
1.13 - Período de Mandato da Diretoria: 17/8/2017 a 16/4/2022		
1.14 - Órgão Concedente: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania		
1.15 - Endereço: Rua Tupis, 149 Centro, Belo Horizonte, MG		
1.16 - CNPJ: 18.715.383/0001-40	1.17 - Telefone: (31) 3277- 4588 Fax: (31) 3277- 4563	
1.18 - Representante Legal: Maíra da Cunha Pinto Colares		
2.0 - DESCRIÇÃO DO PROJETO		
2.1 - Título: ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS		
2.2 - Período de Execução: 01/11/2020 a 30/06/2025		
2.3 - Diretoria vinculada à parceria: Diretoria de Proteção Especial - DPES		
2.4 - Objeto: Acolhimento institucional com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 50 homens adultos, com idade acima dos 18 anos, em processo de saída das ruas e com autonomia para realizar as atividades da vida diária		
2.5 - Descrição da realidade relacionada ao objeto e justificativa da proposição:		
<p>O fenômeno da população em situação de rua se caracteriza por um público heterogêneo, que se encontra em estágio de grande vulnerabilidade social. Esta população se constitui por pessoas sem referência de moradia regular, que possuem vínculos familiares fragilizados ou rompidos, que subsistem com pouca ou nenhuma renda e que tem em comum a sobrevivência mantida através de atividades informais. Tal fenômeno é expressão da exclusão socioeconômica, do desemprego, do déficit habitacional, dos processos de migração, do crescimento urbano acelerado, do uso abusivo e/ou dependência de álcool e outras drogas, entre outros fatores.</p> <p>Para superação dessa situação é necessário garantir serviços capazes de ouvir, acolher, encaminhar e propiciar condições para que estas pessoas possam reconstruir laços sociais e acessar os serviços e políticas públicas diversas.</p> <p>O último censo de população em situação de Rua e Migrantes de Belo Horizonte (2013) apontou um número de 1.827 pessoas vivendo nas ruas da cidade. Atualizando os dados, tomando como referência o Cadastro Único da Assistência Social (CAD ÚNICO), chegamos a um número estimado de mais de 4.000 pessoas vivendo em situação de rua em Belo Horizonte no ano de 2017. Tais números apontam para a importância da manutenção da oferta de acolhimento promovida pelo Abrigo Reviver.</p> <p>Nesse sentido, a Subsecretaria de Assistência Social e o Instituto de Promoção Humana e Social Darcy Ribeiro apresentam a proposta de uma parceria para manter a execução da Unidade de Acolhimento Institucional Reviver, com capacidade de acolhimento para até 50 homens, organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS e da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, para proteção integral do público masculino em processo de saída das ruas ou situação de vulnerabilidade e risco pessoal/social.</p> <p>Sobre o novo coronavírus (SARS-CoV-2)</p> <p>O novo coronavírus (SARS-CoV-2) que emergiu na China no fim de 2019 rapidamente se tornou uma pandemia. Em Belo Horizonte já está em fase de transmissão comunitária sustentada do SARS-CoV-2. O vírus tem alto poder de contágio, persistindo por horas a dias em diversas superfícies. Casos</p>		

assintomáticos tem desempenhado papel relevante na cadeia de transmissão do vírus e chegam a ser responsáveis por até dois terços das infecções. O contingente de casos não documentados, mas que apresentam sintomas leves ou são assintomáticos é a característica epidemiológica que determina o rápido avanço desse vírus respiratório (Ruiyun Li et al., 2020).

Diante desse quadro, faz-se necessário implantar planos de ação e de vigilância adaptados às características de cada instituição, visando ao máximo evitar o surgimento local de contaminação e surtos da doença provocada pelo COVID-19.

Este plano deve incluir as ações preventivas e de conduta, assim como estabelecer necessidades de equipamentos de proteção individual (EPIs), fornecimento de materiais de higiene e soluções desinfetantes. Deve-se atentar para a continuidade da assistência aos institucionalizados mesmo diante de desafios relacionados à falta previsível de profissionais da área de saúde que forem afastados de suas funções em virtude de isolamento pela doença.

2.6 - Resultados Esperados

A expectativa é de que o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos na modalidade Unidade Institucional possa prover ao público atendido acesso às seguranças afiançadas pela política de assistência social de forma a efetivar sua função de proteção social, quais sejam: Segurança de Acolhida, Segurança de Convívio Familiar, Comunitário e Social, Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual e Social. Além disso, espera-se que o serviço possa oferecer condições que resultem na:

- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- Proteção social de indivíduos;
- Construção da autonomia;
- Indivíduos incluídos em serviços e com acesso a oportunidades.



3.0 - META PRIMÁRIA

METAS	OBJETIVOS
<p>1. Oferecer estrutura física e operacional para acolhimento para homens, com idade a partir de 18 anos, em processo de saída das ruas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir proteção integral e desenvolver condições para a autonomia e o auto-cuidado • Preparar os usuários para o alcance da autossustentação • Promover o restabelecimento de vínculos comunitários, familiares e/ou sociais • Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais • Oferecer estrutura física permanente em estado de adequada conservação e funcionamento à execução dos serviços, conforme item 4 deste plano. • Garantir os processos de trabalho em conformidade com o item 5 deste plano.

3.1 - OBJETIVOS, AÇÕES/ATIVIDADES, METAS E INDICADORES DECORRENTES DA META PRIMÁRIA

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<p>A) GARANTIR PROTEÇÃO INTEGRAL E DESENVOLVER CONDIÇÕES PARA A AUTONOMIA E O AUTO-CUIDADO</p>	1 – Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários	1 – Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários	Nº de Reuniões de acolhimento / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	2 – Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário	2 – Elaborar um PIA para cada usuário inserido	Nº de PIAs / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	3 – Atualizar periodicamente as informações do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário	3 – Atualizar semestralmente o PIA de cada acolhido	No de PIAs atualizados/No de PIAs elaborados nos últimos 06 meses X100 (%)	Semestral
	4 – Realizar orientação individual dos atendidos oferecendo todo apoio necessários para a construção do projeto de vida dos usuários	4 – Realizar uma reunião de orientação mensal com cada acolhido tendo por foco seu projeto de vida	Nº de reuniões de orientação / Nº de atendidos no mês X 100(%)	Mensal
	5 – Realizar o estudo do caso de cada atendido, planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos usuários	5 – Realizar uma reunião Semanal de estudo de caso	No de reuniões de estudo de caso no mês/No. de semanas do mês X100 (%)	Semanal
	6 – Realizar juntamente com a equipe de acompanhamento técnico metodológico da GSAC o estudo do caso de cada atendido	6 – Realizar uma reunião mensal de estudo de caso com a equipe da SMAAS	Nº de reuniões de estudo de caso com equipe da SUBAS X 1 X 100(%)	Mensal

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
B) PREPARAR OS USUÁRIOS PARA O ALCANCE DA AUTOSSUSTENTAÇÃO	7 – Promover o estudo/discussão do caso de cada atendido em conjunto com outros atores da rede de serviços planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos acolhidos	7 – Promover um estudo de caso em rede para cada usuário quando necessário	Nº de estudos de caso em rede / Nº de atendidos nos últimos 12 meses X 100(%)	Anual
	8 – Elaborar periodicamente relatório de acompanhamento do caso de cada acolhido	8 – Elaborar um Relatório de Acompanhamento a cada 6 meses	Nº de Relatórios de acomp. / Nº de atendidos que completaram seis meses de permanência X 100 (%)	Semestral
	9 – Realizar preparação individualizada do usuário para o desligamento	9 – Realizar duas reuniões de preparação para desligamento com os atendidos que tiverem previsão de desligamento	Nº reuniões prep.. deslig. / Nº usuários desligados nos últimos 12 meses X 100 (%)	Anual
	10 - Realizar o acompanhamento dos usuários após o desligamento planejado de acordo com o PIA	10 – Realizar duas visitas ao novo local de moradia do acolhido desligado até seis meses após o desligamento	Nº visitas pós-deslig. / Nº de usuários que completaram seis meses de desligamento X 100 (%)	Semestral
	11 – Organizar e supervisionar espaços de escuta e diálogo para construção de soluções coletivas pelos próprios usuários para as questões que lhes são próprias e para questões relativas à gestão coletiva da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas)	11 – Organizar mensalmente uma assembleia entre os usuários do serviço	Nº de Assembleias realizadas mensalmente X 1 X 100(%)	Mensal
	12 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal	12 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal	Nº de encaminhamentos para emissão de documentos (Identidade ou Carteira de Trabalho) / Nº de usuários sem documentos nos últimos seis meses X 100(%)	Semestral
	13 – Manter o registro das ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS	13 – Registrar ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS	Nº semanal de atendimentos de usuários / Nº de registros no SIGPS X 100(%)	
	14 – Desenvolver ações visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, de modo a fortalecer gradativamente sua autonomia e autoestima	14 – Realizar mensalmente uma atividade coletiva e estruturada de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos,	Nº de atividades de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos X 1 X 100(%)	Mensal
	15 – Encaminhar atendidos com grande distorção série/idade para programas de aceleração da aprendizagem	15 – Realizar o encaminhamento para programas de aceleração da aprendizagem de todos os atendidos com defasagem escolar em relação à sua idade	Nº de encaminhamentos para programas de aceleração / Nº de usuários com defasagem escolar X 100(%)	Semestral

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
C) PROMOVER O RESTABELECIMENTO DE VÍNCULOS COMUNITÁRIOS, FAMILIARES E/OU SOCIAIS	16 - Disponibilizar regularmente informações a cerca programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	16 - Realizar o encaminhamento para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva de todos os usuários que demandarem à equipe técnica	No de encaminhamentos para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva/No de usuários demandantes X100(%)	Mensal
	17 - Estabelecer parcerias com diversos atores com objetivo de disponibilizar vagas em programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	17 - Realizar mensalmente uma busca ativa de ator para estabelecimento de parceria	No de atores contatados para estabelecer parceria X 1 X100%	Mensal
	18 - Promover o acesso dos usuários a programações culturais, de lazer e esportivas.	18 - Realizar o encaminhamento dos atendidos para programas culturais, de lazer e esportivos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e as ações realizadas	Mensal
	19 - Fomentar atividades que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos comunitários	19 - Promover a articulação dos moradores com entorno da unidade, universidades e entidades afins	Relatório qualitativo demonstrando as demandas/autorizações realizadas	Mensal
	20 - Fomentar ações que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos familiares	20 - Realizar contato com familiar a partir da demanda/autorização do acolhido	Relatório qualitativo demonstrando as demandas/autorizações e as ações realizadas	Mensal
	21 - Encaminhar os usuários para participação em ações relativas a risco de DSTs e uso abusivo de álcool e drogas, se for o caso.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	22 - Encaminhar os usuários com deficiência ao atendimento de reabilitação, se for o caso.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	23 - Encaminhar os usuários para atendimentos especializados, quando necessário.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	24 - Encaminhar os usuários para o acompanhamento pelas Equipes de Saúde da Família (ESF).	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	25 - Encaminhar os usuários em idade escolar (Ensino fundamental e médio) para matrícula na rede pública de ensino	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
26 - Encaminhar os usuários para programas de Habitação disponíveis na cidade.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal	
D) PROMOVER ACESSO À REDE SOCIOASSISTENCIAL, AOS DEMAIS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS E ÀS DEMAIS POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS				



OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<p>E) Desenvolver e implementar planos de ação e de vigilância adaptados às características da instituição, visando ao máximo evitar o surgimento local de contaminação e surtos da doença provocada pelo COVID-19</p>	<p>- Promover ações preventivas e de conduta, assim como estabelecer necessidades de equipamentos de proteção individual (EPIs), fornecimento de materiais de higiene e soluções desinfetantes. - Garantir a continuidade da assistência aos institucionalizados mesmo diante de desafios relacionados à falta previsível de profissionais da área de saúde que forem afastados de suas funções em virtude de isolamento pela doença.</p>	<p>Desenvolver e implementar planos de ação e de vigilância adaptados às características da instituição, visando ao máximo evitar o surgimento local de contaminação e surtos da doença provocada pelo COVID-19</p>	<p>Plano de ação desenvolvido e implementado.</p>	<p>Até término da vigência da parceria ou o término da pandemia – o que ocorrer primeiro.</p>

3.2 MEIOS DE AFERIÇÃO DOS OBJETIVOS	
INSTRUMENTOS	FORMA
<p>Administração Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatórios de Visita Técnica in loco - Plano de Ação - Relatório de Monitoramento e Avaliação - Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente) - Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) <p>OSC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatório de execução do objeto - Relatório de Execução Financeira - Relatório Anual de Execução do Objeto da parceria* - Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) - Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente) 	<p>Administração Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de Relatórios de Visita Técnica in loco - Elaboração do Plano de Ação - Elaboração trimestral do Relatório de Monitoramento e Avaliação - Análise de documentos, relatórios e outras informações prestadas pela entidade acerca de todo o processamento da parceria - Realização de reuniões de Análise e Estudo de Caso dos usuários com a equipe técnica do serviço - Realização de Acompanhamento e prestação de suporte Técnico e Metodológico à equipe técnica e administrativa do serviço. <p>OSC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração mensal do relatório de execução da parceria - Elaboração mensal do Relatório de Execução Financeira - Elaboração do relatório Anual de Execução do Objeto - Análise das Evidências documentais produzidas na OCS durante a execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) - Realização de pesquisa de satisfação do público atendido (quando pertinente) - Manutenção de uma rotina de planejamento coordenação, execução e avaliação das ações pertinentes ao serviço.



4.0 - PROVISÕES DE ESTRUTURA

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM A SEGUINTE ESTRUTURA A SER GARANTIDA EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADA CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Estrutura física para atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ano de acordo com os padrões exigidos pela Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e demais legislações afins. Estrutura física do imóvel com toda infraestrutura de energia elétrica, esgoto, água potável e coleta de lixo
- Estrutura física do imóvel adequada ao serviço, sendo executadas as adaptações necessárias, conforme modalidade e diretrizes da política de Acolhimento Institucional e às necessidades do público atendido, incluindo vagas com acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida ou com deficiência.
- Cozinha do imóvel devidamente equipada com utensílios e equipamentos de cozinha, disponibilizando estrutura para higienização, preparo de café da manhã, almoço e jantar; conforme orientações da SMASAN.
- Local para depósito de alimentos apropriado para sua conservação conforme orientações da SMASAN.
- Cardápio semanal conforme orientação da SMASAN;
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização.
- Materiais de copa e cozinha, gás de cozinha, bem como gêneros de alimentos para realização de atividades, festividades e outros
- Banheiros com portas ou cortinas que garantam a privacidade dos usuários.
- Instalações sanitárias adequadas
- Quartos e demais ambientes decorados com o envolvimento do público atendido
- Janelas com grades ou outra forma de proteção.
- Instalações elétricas embutidas;
- Botijões de gás, produtos de limpeza, medicamentos, removedor e outros produtos tóxicos devidamente armazenados;
- Escadas com corrimão;
- Quartos com armários contendo espaços individualizados para guardar roupas e objetos de uso pessoal, e que sejam organizados com camas, colchões adequados conforme o número, idade e necessidades do público atendido.
- Espaço para lavagem e secagem de roupas
- Produtos de higiene pessoal, de limpeza dos espaços comuns e particulares da unidade e objetos de uso individual (kit contendo: cobertor, travesseiro, lençol, fronha, virol, toalha de banho, sabonete, escova de dente, pasta de dente, desodorante, aparelho para barbear descartável)
- Móveis e equipamentos eletroeletrônicos adequados aos processos de trabalho do serviço, ao público atendido, ao espaço físico e à capacidade de atendimento (de escritório, didáticos pedagógicos, esportivos, informática e outros para execução de atividades)
- Garantir recursos materiais e humanos para a realização de manutenção e reparos na estrutura física e mobiliários da unidade;
- Serviço periódico de dedetização.
- Fornecimento meios para acesso a transporte para inclusão na rede de serviços
- Manutenção de pessoa de referência na área administrativa que garanta e acompanhe as exigências de habilitação jurídica e técnica (Planos de Trabalho, Relatórios Quantitativos, Documentos de habilitação jurídica).

5.0 - PROVISÕES DE PROCESSO DE TRABALHO

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Planejamento coordenação e execução das atividades, a partir do estabelecimento de uma rotina de: (I) Distribuição de tarefas, (II) controle de qualidade de serviços, (III) recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, (IV) atividades administrativas que garantam o fluxo de atividades, transparência financeira e operacional e as devidas prestações de contas, (V) avaliação coletiva de suas ações.
- Realização de procedimentos administrativos de forma eficaz, para: compra de material/adaptação das unidades, mobiliários, pequenos reparos, habilitação jurídica/prestação de contas, outras.
- Admissão de funcionários após processo de seleção, verificação de perfil adequado, compatibilidade de salário conforme função.
- Manutenção de todos os funcionários com a situação trabalhista regularizada.
- Oferta de capacitação inicial e a formação continuada com foco na qualificação do atendimento a todos os funcionários.
- Manutenção de interlocução com a Diretoria de Proteção Social Especial (DPES) e com a Gerência de Serviços de Alta Complexidade (GESAC) objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria. - Garantir o envio à gestão de informações sobre a execução da parceria.
- Fornecimento de informações precisas à Central de Vagas.
- Viabilização sempre que possível de que os usuários tenham participação ativa na escolha dos companheiros de república, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitadas afinidades e vínculos previamente construídos.
- Manutenção do perfil dos atendidos em conformidade com o termo de colaboração/plano de trabalho.
- Elaboração de um Projeto Político Pedagógico (PPP) que oriente as ações do serviço.
- Manutenção de prontuários individuais em arquivo com fichas de identificação dos atendidos, documentos, dados pessoais, história de vida, informações sobre sua saúde, PIA (Plano Individual de Atendimento), Estudos de Caso e cópias de Relatórios.
- Orientação e encaminhamento dos atendidos para outros serviços / programas / benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva; incentivar ao estabelecimento de vínculos comunitários fortes e a participação nas instâncias de controle social e espaços de participação social.
- Viabilização do acesso dos usuários a projetos e serviços nos quais possam desenvolver atividades culturais, artísticas e esportivas que propiciem a vivência de experiências positivas e favorecedoras de sua autoestima.
- Viabilização aos atendidos de acesso a todas as informações que lhes digam respeito que estiverem ao alcance das instituições que lhes prestaram atendimento durante a infância e adolescência (prontuários e documentos contendo informações sobre sua história de vida, possíveis familiares, situação familiar e motivos do abrigamento, p.ex.). O acesso a essas informações deverá respeitar o processo individual de apropriação da história de vida - devendo ser conduzido por profissionais orientados e preparados.

6.0 - QUADRO DE RECURSOS HUMANOS

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
COORDENADOR	1	Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela	<ul style="list-style-type: none">• Gestão do serviço• Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço• Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais	Manter 01 Coordenador para até 50 usuários com carga horária de 40 horas semanais



6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
		Resolução CNAS nº17 de 20 de junho de 2011. Além de desejável experiência em função congênere	colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço <ul style="list-style-type: none"> • Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos • Organização das informações dos(as) jovens, na forma de prontuário individual; • Articulação com a rede de serviços; <p>Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários; Encaminhamento e discussão/planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços das intervenções e encaminhamento dos acolhidos; Supervisão para a gestão coletiva da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas, gerenciamento de despesas, etc.); Organização de espaços de escuta e construção de soluções coletivas por parte dos acolhidos para as questões que lhe são próprias, com vistas ao desenvolvimento de habilidades de autogestão; Orientação individual e apoio na construção do projeto de vida dos acolhidos; Encaminhamento dos acolhidos para outros serviços/programas/benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva, com vistas ao alcance de autonomia e autossustentação; Preparação do acolhido para o desligamento; Acompanhamento do acolhido após o desligamento e outras atividades pertinentes à atividade do Técnico.</p>	durante toda a execução da parceria
TECNICO	3	Certificado de Nivel Superior em Psicologia ou Assistência Social. Além de desejável experiência em função congênere.		Manter 03 técnicos para atendimento de ate 50 usuários com carga horaria de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.
AUXILIAR DE COZINHA	2	Certificado de Nivel fundamental. Além de desejável experiência em função congênere.	Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e setor de cozinha: lidar correta e higienicamente com instalações, alimentos, equipamentos e utensílios. Respeitar os horários de expedientes próprios e de fornecimentos de alimentação aos usuários e funcionários. Utilizar correta e diariamente os EPI. Recolher e acondicionar apropriadamente o lixo decorrente de tarefas e consumo dos alimentos. Manter boa apresentação pessoal de corpo, traje. Atender aos usuários e funcionários do serviço com cortesia, presteza e postura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiados sobre a alimentação que será servida. Manter todos os alimentos da despensa e aqueles que serão servidos em condição apropriada para uso e consumo, observando a data de validade, apresentação. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requerem intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não	Manter 2 Auxiliares de Cozinha 7 dias na semana, por 12 horas.

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
Monitor Social	4	Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênere.	<p>Ihe seja possível resolver individualmente.</p> <p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de monitoria: todo o trânsito e orientação dos usuários do equipamento; Realizar com objetividade, respeito e presteza todas as atividades vinculadas à função de monitor. Acompanhar de forma atenta todo o trânsito dos usuários do serviço e funcionários desde a entrada na instituição até a saída dos mesmos. Proceder com vistorias aos espaços individuais e coletivos com participação de outros usuários; Orientar e encaminhar a todos na sequência das atividades e horários. Realizar diariamente a recepção. Fazer os registros de frequência de demais dados, sejam os de via digital, sejam os manuscritos (cadernos de ocorrências, fichas, avisos, etc.). Ter iniciativa. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Apresentar informações e dados sempre que eles forem solicitados. Procurar sempre auxílio nas situações que não consiga resolver. Verificar sistematicamente as condições físicas das dependências de uso diário para que estejam aptas ao usufruto dos usuários do equipamento e funcionários. Zelar pela conservação e boa utilização de todos os recursos de materialidade da instituição.</p>	Manter 1 Monitor 7 dias na semana, por 12 horas, em todos os turnos.
COZINHEIRO	1	Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênere.	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e setor de cozinha: lidar correta e higienicamente com instalações, alimentos, equipamentos e utensílios. Respeitar os horários de expedientes próprios e de fornecimentos de alimentação aos usuários e funcionários. Utilizar correta e diariamente os EPI. Recolher e acondicionar apropriadamente o lixo decorrente de tarefas e consumo dos alimentos. Manter boa apresentação pessoal de corpo, traje. Atender aos usuários e funcionários do serviço com cortesia, presteza e compostura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiados sobre a alimentação que será servida. Manter todos os alimentos da despensa e aqueles que serão servidos em condição apropriada para uso e consumo, observando a data de validade, apresentação. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requerem intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Atenção especial a coquição</p>	Manter 1 cozinheiro com carga horaria de 40h semanais



216
11

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Certificado de Nível Médio. Além de desejável experiência em função congênere	de alimentação diária. Atender aos usuários do equipamento e funcionários sempre com cortesia e presteza nos esclarecimentos solicitados. Orientar corretamente o trânsito deste público nas dependências do serviço. Orientar sobre as instâncias relativas a cada demanda de atendimento institucional. Procurar orientar-se sobre a normalidade do atendimento do dia, quando houver eventos, alterações na programação de atendimento aos usuários do equipamento, visitas de personalidades e representantes de entidades. Receber documentos e repassá-los aos setores corretamente. Ter iniciativa. Atender o público, realizar e atender chamadas telefônicas, organizar os arquivos, controlar os recebimentos de documentos e materiais e contas a pagar, conferir notas fiscais e preparar a montagem de prestação de contas, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, operar equipamentos, tais como: projetor multimídia, aparelhos de fax, máquinas de fotocopiadoras/ duplicadoras, computadores e outros. Acompanhar e monitorar listagens semanais e mensais referentes ao fluxo da casa, atividades de usuários e ponto de entrada e saída de funcionários.	Manter 01 Assistente Administrativo com carga horária de 40 horas semanais
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênere	Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de limpeza: facilitar o cumprimento correto dos horários de rotinas e atividades da instituição geral e dos setores em particular. Providenciar diariamente para que todos os ambientes estejam previamente em condições de higiene e limpeza para usufruto dos usuários do equipamento e funcionários em todas as atividades do cronograma diário (limpeza geral, descarte e acondicionamento adequado de lixo, varrição, lavagem dos ambientes, limpeza de superfícies mobiliárias e equipamentos). Utilizar o equipamento de proteção individual (EPI) para realizar todo e qualquer serviço. Zelar pela manutenção de toda a materialidade da instituição, bem como, o material de uso diário: vassouras, lixeiras, luvas, uniformes, botas, panos de limpeza etc. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requerem intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Realizar o diagnóstico das condições físicas e materiais no início dos serviços e a conferência do estado e organização das instalações ao final do expediente (aparelhos, lâmpadas, descargas, torneiras, materiais de limpeza e de higiene, portas, janelas, etc.) a fim de que não haja dificuldade no funcionamento	Manter 1 auxiliar de serviços gerais com carga horaria de 40 horas semanais

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
			programado	



7.0 - Monitoramento e avaliação (M&A) pela Gestão da Parceria:

O monitoramento e avaliação da parceria pela Administração Pública obedecerá ao disposto no Decreto N° 16.746, de 10 de outubro de 2017 e a LEI N° 13.019, de 31 de julho de 2014 e terá por objetivos:

- Acompanhar a execução da parceria em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- Avaliar as metas já alcançadas e seus benefícios;
- Descrever os efeitos da parceria na realidade social referente ao objeto da parceria;
- Avaliar os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- Avaliar o grau de satisfação do público-alvo;
- Concluir pela possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto;
- Realizar a análise da execução do objeto da parceria;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução da parceria;
- Verificação vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, opinando pela melhor forma de reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição do objeto;
- Exigir o cumprimento das cláusulas da parceria e respectivos termos aditivos;
- Comunicar ao gestor da parceria, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.

Para consecução destes objetivos o monitoramento e avaliação da parceria será realizado com a aplicação dos instrumentais de aferição de objetivos previstos neste plano de trabalho (e outros que eventualmente venham a atender o melhor interesse da administração pública, sem prejuízo da legislação pertinente), sendo os seguintes:

- **Visita técnica *in loco***: se consiste na ação do agente público de acompanhar e verificar e o processo de execução do objeto da parceria diretamente no local de sua execução. Para tanto o mesmo utilizará os documentos norteadores da relação entre OSC e poder público, tais como o Termo de Colaboração, o Plano de Trabalho e toda a legislação pertinente ao serviço prestado pela OSC parceira.

- **Relatório de Visita Técnica *in loco***: é o documento de registro das visitas técnicas realizadas pelo agente público ao local de execução da parceria, nele constará o que for pertinente à consecução dos objetivos de M&A, além de eventuais não conformidades em relação ao cumprimento dos objetivos do projeto, provisões de estrutura e processos de trabalho. O mesmo deverá ser arquivado na administração pública e enviado à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências, o que poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da entidade da administração pública municipal. Cabe ressaltar que a visita técnica *in loco* não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pelo órgão ou pela entidade da administração pública municipal, pelos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas do Estado.

- **Plano de Ação**: será o documento resultante de um ou mais relatórios de visita técnica *in loco*. Nele serão apontados pela Administração eventuais vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, além de proposições para sanar as inadequações verificadas. O plano de ação deverá prever ações e prazos adequados de resposta para correção das inadequações indicadas, servido de instrumento para a gestão acompanhar as ações que a entidade deverá realizar em relação às questões indicadas.

- **Relatório de Monitoramento e Avaliação**: É o documento onde serão trimestralmente analisadas pela gestão:

- As atividades realizadas, o cumprimento das metas e objetivos da parceria, além do impacto e dos benefícios sociais obtidos em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- 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;
- Os valores efetivamente transferidos pela administração pública à OSC.

- **Pesquisa de Satisfação**: É um instrumento de utilização facultativa, conforme a legislação vigente, e o detalhamento de sua aplicação deverá ser apresentado à ocasião de sua realização pela Administração Pública.

- **Análise de Evidências Documentais:** É a análise pela Administração Pública de quaisquer documentos produzidos pela OCS na execução de suas ações e que comprovem a realização das mesmas. Estes documentos serão utilizados pela administração pública para atestar o efetivo cumprimento das atividades realizadas pela OSC na execução da parceria.

- **Suporte Técnico e Metodológico:** São ações da gestão que visam oferecer orientações e suporte técnico metodológico tanto à equipe técnica no acompanhamento dos casos dos usuários atendidos, quanto à coordenação do serviço em relação a questões metodológicas e operacionais pertinentes à execução do objeto.

8.0 - DESCRIÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS

8.1- RECEITAS PREVISTAS	
ANO	R\$
2020	154.606,08
2021	618.424,32
2022	618.424,32
2023	618.424,32
2024	618.424,32
2025	309.212,16
TOTAL	2.937.515,52

8.2 - DESPESAS PREVISTAS

8.3 - NATUREZA DE DESPESA	VALOR
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 2.937.515,52
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	
MATERIAL DE CONSUMO	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
AUXÍLIOALIMENTAÇÃO	
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
AUXÍLIOTRANSPORTE	

ITENS DE DESPESA PREVISTOS

- Aquisição de material de consumo: escritório, informática, didático, pedagógico, cozinha, alimentação, higiene, limpeza, oficinas, vestuário, uniformes, enxoval, cama, mesa e banho, fraldas, kit primeiros socorros, áudio, vídeos, fotos;
- Água, energia, telefonia, internet, software, e TV a Cabo;
- Serviço de lavanderia;
- Despesas bancárias, correio, e expediente;
- Aquisição e substituição de utensílios de copa, cozinha, cama, mesa e banho, limpeza;
- Material e serviços de pequenos reparos, conservação de equipamentos, mobiliário e espaço físico;
- Preservação e ampliação da acessibilidade local;
- Aquisição de tecnologia assistivas;
- Aquisição de bibliografia especializada e materiais específicos para intervenções especializadas;
- Locação de veículos, manutenção e pequenos reparos de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Despesas com reposição de peças de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Locação de ônibus, taxi e vans para atendimento de demandas específicas do serviço;
- Despesas com taxi, fretes e vales sociais para atendimento/encaminhamento dos usuários do serviço
- Serviços de transporte com acessibilidade para usuários, equipe técnica e serviços administrativos;
- Material de serviços gráficos, de divulgação, publicação, filmagem, edição, confecção de banner, faixas folders e similares;
- Aluguel de filmes, áudios, equipamentos;
- Despesas com pessoal, benefícios e encargos, atestado de saúde ocupacional (MT), vales transporte e vales sociais.
- Despesas com estagiários;
- Serviços técnicos especializados: pessoal física e pessoa jurídica;
- Serviços de terceiros: pessoa física e pessoa jurídica;
- Combustíveis e gás de cozinha;
- Despesas com eventos, capacitações, seminários, congresso, consultorias, oficinas, campanhas e comemorações;
- Serviço de segurança eletrônica;
- Serviços contábeis;
- Medicamentos com receita médica;
- Despesas com recarga de extintor de incêndio;
- Locação de equipamentos e mobiliário;
- Locação de espaço físico;
- Seguros de vida previstos em Convenção Coletiva de Trabalho para colaboradores; seguro de veículo de uso exclusivo da unidade; seguro obrigatório para estagiários;

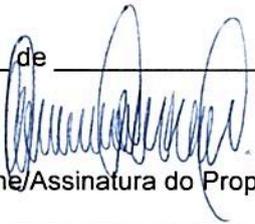


9.0 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Para o período de 01/11/2020 a 30/06/2025, o repasse mensal previsto se mantém no valor de **R\$ 51.535,36** (cinquenta e um mil, quinhentos e trinta e cinco reais e trinta e seis centavos), oriundos de Recursos Ordinários do Tesouro Municipal - ROT

Além do repasse mensal regular, haverá, no mês de novembro de 2020, o repasse adicional no valor de **R\$ 51.535,36** (cinquenta e um mil, quinhentos e trinta e cinco reais e trinta e seis centavos), oriundos de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS.

O recurso total da parceria, considerando o período de 01/11/2020 a 30/06/2025, será de **R\$ 2.937.515,52** (dois milhões, novecentos e trinta e sete mil, quinhentos e quinze reais e cinquenta e dois centavos).

Proponente
Belo Horizonte, _____ de _____ de 20__

Nome/Assinatura do Proponente
Conferido e Aprovado
Belo Horizonte, _____ de _____ de 20__
Nome/Assinatura do Servidor Responsável/BM

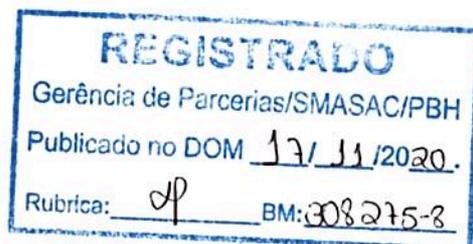

Rosilene Silva Moreira - BM 122.311-7
Coordenadora
Serviço de Proteção em Situação de Calamidades
Públicas e de Emergências - SPSCPE
AV. Afonso Pena 2441, Fundação Centro - CEP: 30.130-006
FBN/SUAS/DPED/SGSAC



220
7

PROCESSO Nº 01.126.568.17-96
Instrumento Jurídico: 01.2017.1011.0010.03.00

**TERCEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO,
QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELO
HORIZONTE E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL
INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY
RIBEIRO, OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DO ACOLHIMENTO
INSTITUCIONAL PARA ADULTOS.**



O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ nº 18.715.383/0001-40, com sede na Av. Afonso Pena nº 1212, Bairro Centro, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, Maíra da Cunha Pinto Colares, ADMINISTRADORA PÚBLICA da presente parceria, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e a Organização da Sociedade Civil, **INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO**, CNPJ nº 00.794.227/0001-56, com sede no endereço à Rua dos Tamoios, 462, Sala 506 – Bairro Centro, Belo Horizonte - MG, neste ato representada por Alexandre Rogério de Assis da Silva, portador do CPF nº 044.538.476-02 e RG nº MG7.228.749, órgão emissor SSP/MG doravante denominada, **O.S.C.**, sujeitando-se, no que couber, aos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017, Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, e demais normas que regulamentam a espécie, em conformidade com os Anexos deste instrumento, RESOLVEM celebrar o presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1 - O presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração tem por objeto:
- a) a inclusão de meta relativa às ações de prevenção de contaminação e surtos da doença provocada pelo COVID-19 na instituição, bem como garantir a continuidade da assistência aos institucionalizados com aporte de recurso à parceria, conforme Plano de Trabalho, parte integrante deste instrumento como Anexo Único.
 - b) a inclusão de Cláusula destinada à Proteção e Transmissão de Informação, Dados Pessoais e/ou Base de Dados, em atendimento à Lei Federal nº. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), consoante com a cláusula terceira do presente Termo Aditivo.



CLÁUSULA SEGUNDA - DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1 – A ampliação dos recursos financeiros se dará em parcela adicional a ser repassada no mês de novembro de 2020 no valor de R\$ 51.535,36 (cinquenta e um mil, quinhentos e trinta e cinco reais e trinta e seis centavos) com recursos oriundos Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

2.2 - Considerando o período de 01/11/2020 a 30/06/2025, o valor total de repasse no período será de R\$ 2.937.515,52 (dois milhões, novecentos e trinta e sete mil, quinhentos e quinze reais e cinquenta e dois centavos).

2.3. As despesas com a execução do presente Termo Aditivo ocorrerão à conta de recursos alocados no respectivo orçamento do Município, dotações orçamentárias:

ROT: 1011.1100.08.244.020.2403.0007.339039.67.03.00

FMAS: 1011.1100.08.244.020.2.403.0026.339039.68.03.40

CLÁUSULA TERCEIRA - DA PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS E/OU BASE DE DADOS

3 - A Organização da Sociedade Civil (OSC) obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento.

3.1 - A OSC obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

3.2 - A OSC deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.



221/4

3.3 - A OSC não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento jurídico.

3.4 - A OSC não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

3.4.1 - A OSC obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários caso quando da transmissão autorizada a terceiros durante o cumprimento do objeto descrito neste instrumento contratual.

3.5 A - OSC fica obrigada a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento jurídico no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da ocorrência de qualquer uma das hipóteses de extinção da parceria, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

3.5.1 - À OSC não será permitido deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento jurídico.

3.5.1.1 - A OSC deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.

3.6 A - OSC deverá notificar o Município, imediatamente, no caso de vazamento, perda parcial ou total de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

3.6.1 - A notificação não eximirá a OSC das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

3.6.2 - A OSC que descumprir nos termos da Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto descrito no presente instrumento jurídico fica obrigada a assumir total responsabilidade e ao ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.

3.7 - A OSC fica obrigada a manter preposto para comunicação ao Município para os assuntos pertinentes à Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores.

3.8 - O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre os Parceiros, bem



como, entre a OSC e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços sob pena das sanções previstas na Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.

3.9 - O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará a OSC a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, conseqüente, sanção, sem prejuízo de outras.

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO

4 – Permanecem integralmente mantidas e ratificadas as demais cláusulas do termo de colaboração não alcançadas pelas modificações contidas neste presente termo aditivo.

CLÁUSULA QUINTA - DO FORO

5 – Fica eleito o foro da comarca de Belo Horizonte para dirimir os conflitos decorrentes desta parceria, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, mediante ocorrência prévia de tentativa de solução administrativa, com a participação da Procuradoria Geral Município.

E, por estarem assim justos e pactuados firmam este instrumento, que será assinado pelas partes em 02 (duas) vias de igual teor e forma para que surta seus efeitos jurídicos e legais.

Belo Horizonte, 30/10/2020 .

Maira da Cunha Pinto Colares
Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania

Representante Legal da O.S.C.

2022

PLANO DE TRABALHO

1.0 - DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)		
1.1 - Nome da OSC: INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO		
1.2 - CNPJ: 00.794.227/0001-56	1.3 - Registro no CMAS Nº. 361	1.4 - Registro no CMDCA Nº(não se aplica)
1.5 - Dados Bancários:	Banco: Caixa Econômica Federal	
	Agência: 0620	
	Conta: 769-8	
1.6 - Endereço da Sede: Rua dos Tamóios, 462 sala 506		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	
Telefone: (31) 2551-4412	E-mail: servicosocial@ipshdr.org.br	
1.7 - Endereço de Execução do Projeto: Av. Amazonas, 5801		
Bairro: Bairro Gameleira	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 3277-5753	E-mail: republicareviver@pbh.gov.br	
1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal: Alexandre Rogério de Assis da Silva		
1.9 - Endereço Residencial: Rua Martinho Campos, 169 Alvorada Sabará/MG		
1.10- CPF: 044.538.476-02	1.11 - R.G: MG7.228.749	1.12 – Emissor: SSP/MG
1.13 - Período de Mandato da Diretoria: 17/8/2017 a 16/4/2022		
1.14 - Órgão Concedente: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania		
1.15 - Endereço: Rua Tupis, 149 Centro, Belo Horizonte, MG		
1.16 - CNPJ: 18.715.383/0001-40	1.17 - Telefone: (31) 3277- 4588 Fax: (31) 3277- 4563	
1.18 - Representante Legal: Maíra da Cunha Pinto Colares		
2.0 - DESCRIÇÃO DO PROJETO		
2.1 - Título: ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS		
2.2 - Período de Execução: 01/11/2020 a 30/06/2025		
2.3 - Diretoria vinculada à parceria: Diretoria de Proteção Especial - DPES		
2.4 - Objeto: Acolhimento institucional com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 50 homens adultos, com idade acima dos 18 anos, em processo de saída das ruas e com autonomia para realizar as atividades da vida diária		
2.5 - Descrição da realidade relacionada ao objeto e justificativa da proposição:		
<p>O fenômeno da população em situação de rua se caracteriza por um público heterogêneo, que se encontra em estágio de grande vulnerabilidade social. Esta população se constitui por pessoas sem referência de moradia regular, que possuem vínculos familiares fragilizados ou rompidos, que subsistem com pouca ou nenhuma renda e que tem em comum a sobrevivência mantida através de atividades informais. Tal fenômeno é expressão da exclusão socioeconômica, do desemprego, do déficit habitacional, dos processos de migração, do crescimento urbano acelerado, do uso abusivo e/ou dependência de álcool e outras drogas, entre outros fatores.</p> <p>Para superação dessa situação é necessário garantir serviços capazes de ouvir, acolher, encaminhar e propiciar condições para que estas pessoas possam reconstruir laços sociais e acessar os serviços e políticas públicas diversas.</p> <p>O último censo de população em situação de Rua e Migrantes de Belo Horizonte (2013) apontou um número de 1.827 pessoas vivendo nas ruas da cidade. Atualizando os dados, tomando como referência o Cadastro Único da Assistência Social (CAD ÚNICO), chegamos a um número estimado de mais de 4.000 pessoas vivendo em situação de rua em Belo Horizonte no ano de 2017. Tais números apontam para a importância da manutenção da oferta de acolhimento promovida pelo Abrigo Reviver.</p> <p>Nesse sentido, a Subsecretaria de Assistência Social e o Instituto de Promoção Humana e Social Darcy Ribeiro apresentam a proposta de uma parceria para manter a execução da Unidade de Acolhimento Institucional Reviver, com capacidade de acolhimento para até 50 homens, organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS e da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, para proteção integral do público masculino em processo de saída das ruas ou situação de vulnerabilidade e risco pessoal/social.</p> <p>Sobre o novo coronavírus (SARS-CoV-2)</p> <p>O novo coronavírus (SARS-CoV-2) que emergiu na China no fim de 2019 rapidamente se tornou uma pandemia. Em Belo Horizonte já está em fase de transmissão comunitária sustentada do SARS-CoV-2. O vírus tem alto poder de contágio, persistindo por horas a dias em diversas superfícies. Casos</p>		

assintomáticos tem desempenhado papel relevante na cadeia de transmissão do vírus e chegam a ser responsáveis por até dois terços das infecções. O contingente de casos não documentados, mas que apresentam sintomas leves ou são assintomáticos é a característica epidemiológica que determina o rápido avanço desse vírus respiratório (Ruiyun Li et al., 2020).

Diante desse quadro, faz-se necessário implantar planos de ação e de vigilância adaptados às características de cada instituição, visando ao máximo evitar o surgimento local de contaminação e surtos da doença provocada pelo COVID-19.

Este plano deve incluir as ações preventivas e de conduta, assim como estabelecer necessidades de equipamentos de proteção individual (EPIs), fornecimento de materiais de higiene e soluções desinfetantes. Deve-se atentar para a continuidade da assistência aos institucionalizados mesmo diante de desafios relacionados à falta previsível de profissionais da área de saúde que forem afastados de suas funções em virtude de isolamento pela doença.

2.6 - Resultados Esperados

A expectativa é de que o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos na modalidade Unidade Institucional possa prover ao público atendido acesso às seguranças afiançadas pela política de assistência social de forma a efetivar sua função de proteção social, quais sejam: Segurança de Acolhida, Segurança de Convívio Familiar, Comunitário e Social, Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual e Social. Além disso, espera-se que o serviço possa oferecer condições que resultem na:

- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- Proteção social de indivíduos;
- Construção da autonomia;
- Indivíduos incluídos em serviços e com acesso a oportunidades.

3.0 - META PRIMÁRIA

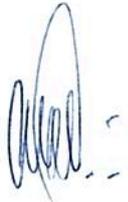
METAS	OBJETIVOS
<p>1. Oferecer estrutura física e operacional para acolhimento para homens, com idade a partir de 18 anos, em processo de saída das ruas.</p>	<p>Garantir proteção integral e desenvolver condições para a autonomia e o auto-cuidado</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparar os usuários para o alcance da autossustentação Promover o restabelecimento de vínculos comunitários, familiares e/ou sociais Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais Oferecer estrutura física permanente em estado de adequada conservação e funcionamento à execução dos serviços, conforme item 4 deste plano. Garantir os processos de trabalho em conformidade com o item 5 deste plano.

3.1 - OBJETIVOS, AÇÕES/ATIVIDADES, METAS E INDICADORES DECORRENTES DA META PRIMÁRIA

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<p>A) GARANTIR PROTEÇÃO INTEGRAL E DESENVOLVER CONDIÇÕES PARA A AUTONOMIA E O AUTO-CUIDADO</p>	1 - Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários	1 - Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários	Nº de Reuniões de acolhimento / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	2 - Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário	2 - Elaborar um PIA para cada usuário inserido	Nº de PIAs / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	3 - Atualizar periodicamente as informações do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário	3 - Atualizar semestralmente o PIA de cada acolhido	No de PIAs atualizados/No de PIAs elaborados nos últimos 06 meses X100 (%)	Semestral
	4 - Realizar orientação individual dos atendidos oferecendo todo apoio necessários para a construção do projeto de vida dos usuários	4 - Realizar uma reunião de orientação mensal com cada acolhido tendo por foco seu projeto de vida	Nº de reuniões de orientação / Nº de atendidos no mês X 100(%)	Mensal
	5 - Realizar o estudo do caso de cada atendido, planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos usuários	5 - Realizar uma reunião Semanal de estudo de caso	No de reuniões de estudo de caso no mês/No. de semanas do mês X100 (%)	Semanal
	6 - Realizar juntamente com a equipe de acompanhamento técnico metodológico da GSAC o estudo do caso de cada atendido	6 - Realizar uma reunião mensal de estudo de caso com a equipe da SMA/AS	Nº de reuniões de estudo de caso com equipe da SUBAS X 1 X 100(%)	Mensal

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
B) PREPARAR OS USUÁRIOS PARA O ALCANCE DA AUTOSSUSTENTAÇÃO	7 – Promover o estudo/discussão do caso de cada atendido em conjunto com outros atores da rede de serviços planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos acolhidos	7 – Promover um estudo de caso em rede para cada usuário quando necessário	Nº de estudos de caso em rede / Nº de atendidos nos últimos 12 meses X 100(%)	Anual
	8 – Elaborar periodicamente relatório de acompanhamento do caso de cada acolhido	8 – Elaborar um Relatório de Acompanhamento a cada 6 meses	Nº de Relatórios de acomp. / Nº de atendidos que completaram seis meses de permanência X 100 (%)	Semestral
	9 – Realizar preparação individualizada do usuário para o desligamento	9 – Realizar duas reuniões de preparação para desligamento com os atendidos que tiverem previsão de desligamento	Nº reuniões prep.. deslig. / Nº usuários desligados nos últimos 12 meses X 100 (%)	Anual
	10 – Realizar o acompanhamento dos usuários após o desligamento planejado de acordo com o PIA	10 – Realizar duas visitas ao novo local de moradia do acolhido desligado até seis meses após o desligamento	Nº visitas pós-deslig. / Nº de usuários que completaram seis meses de desligamento X 100 (%)	Semestral
	11 – Organizar e supervisionar espaços de escuta e diálogo para construção de soluções coletivas pelos próprios usuários para as questões que lhes são próprias e para questões relativas à gestão coletiva da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas)	11 – Organizar mensalmente uma assembleia entre os usuários do serviço	Nº de Assembleias realizadas mensalmente X 1 X 100(%)	Mensal
	12 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal	12 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal	Nº de encaminhamentos para emissão de documentos (Identidade ou Carteira de Trabalho) / Nº de usuários sem documentos nos últimos seis meses X 100(%)	Semestral
	13 – Manter o registro das ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS	13 – Registrar ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS	Nº semanal de atendimentos de usuários / Nº de registros no SIGPS X 100(%)	
	14 – Desenvolver ações visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, de modo a fortalecer gradativamente sua autonomia e autoestima	14 – Realizar mensalmente uma atividade coletiva e estruturada de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos,	Nº de atividades de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos X 1 X 100(%)	Mensal
	15 – Encaminhar atendidos com grande distorção série/idade para programas de aceleração da aprendizagem	15 – Realizar o encaminhamento para programas de aceleração da aprendizagem de todos os atendidos com defasagem escolar em relação à sua idade	Nº de encaminhamentos para programas de aceleração / Nº de usuários com defasagem escolar X 100(%)	Semestral

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
C) PROMOVER O RESTABELECIMENTO DE VINCULOS COMUNITÁRIOS, FAMILIARES E/OU SOCIAIS	16 - Disponibilizar regularmente informações a cerca programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	16 - Realizar o encaminhamento para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva de todos os usuários que demandarem à equipe técnica	No de encaminhamentos para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva/No de usuários demandantes X100(%)	Mensal
	17 - Estabelecer parcerias com diversos atores com objetivo de disponibilizar vagas em programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	17 - Realizar mensalmente uma busca ativa de ator para estabelecimento de parceria	No de atores contatados para estabelecer parceria X 1 X100%	Mensal
	18 - Promover o acesso dos usuários a programações culturais, de lazer e esportivas.	18 - Realizar o encaminhamento dos atendidos para programas culturais, de lazer e esportivos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando demandas e as ações realizadas	Mensal
	19 - Fomentar atividades que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos comunitários	19 - Promover a articulação dos moradores com entorno da unidade, universidades e entidades afins	Relatório qualitativo demonstrando demandas/autorizações realizadas	Mensal
	20 - Fomentar ações que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos familiares	20 - Realizar contato com familiar a partir da demanda/autorização do acolhido	Relatório qualitativo demonstrando as demandas/autorizações e as ações realizadas	Mensal
	21 - Encaminhar os usuários para participação em ações relativas a risco de DSTs e uso abusivo de álcool e drogas, se for o caso.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
D) PROMOVER ACESSO À REDE SOCIOASSISTENCIAL, AOS DEMAIS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS E ÀS DEMAIS POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS	22 - Encaminhar os usuários com deficiência ao atendimento de reabilitação, se for o caso.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	23 - Encaminhar os usuários para atendimentos especializados, quando necessário.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	24 - Encaminhar os usuários para o acompanhamento pelas Equipes de Saúde da Família (ESF).	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	25 - Encaminhar os usuários em idade escolar (Ensino fundamental e médio) para matrícula na rede pública de ensino	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	26 - Encaminhar os usuários para programas de Habitação disponíveis na cidade.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal



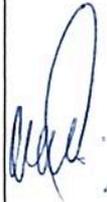
OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<p>E) Desenvolver e implementar planos de ação e de vigilância adaptados às características da instituição, visando ao máximo evitar o surgimento local de contaminação e surtos da doença provocada pelo COVID-19</p>	<p>- Promover ações preventivas e de conduta, assim como estabelecer necessidades de equipamentos de proteção individual (EPIs), fornecimento de materiais de higiene e soluções desinfetantes. - Garantir a continuidade da assistência aos institucionalizados mesmo diante de desafios relacionados à falta previsível de profissionais da área de saúde que forem afastados de suas funções em virtude de isolamento pela doença.</p>	<p>Desenvolver e implementar planos de ação e de vigilância adaptados às características da instituição, visando ao máximo evitar o surgimento local de contaminação e surtos da doença provocada pelo COVID-19</p>	<p>Plano de ação desenvolvido e implementado.</p>	<p>Até término da vigência da parceria ou o término da pandemia – o que ocorrer primeiro.</p>

3.2 MEIOS DE AFERIÇÃO DOS OBJETIVOS	
INSTRUMENTOS	FORMA
<p>Administração Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatórios de Visita Técnica in loco - Plano de Ação - Relatório de Monitoramento e Avaliação - Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente) - Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) <p>OSC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatório de execução do objeto - Relatório de Execução Financeira - Relatório Anual de Execução do Objeto da parceria* - Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) - Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente) 	<p>Administração Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de Relatórios de Visita Técnica in loco - Elaboração do Plano de Ação - Elaboração trimestral do Relatório de Monitoramento e Avaliação - Análise de documentos, relatórios e outras informações prestadas pela entidade acerca de todo o processamento da parceria - Realização de reuniões de Análise e Estudo de Caso dos usuários com a equipe técnica do serviço - Realização de Acompanhamento e prestação de suporte Técnico e Metodológico à equipe técnica e administrativa do serviço. <p>OSC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração mensal do relatório de execução da parceria - Elaboração mensal do Relatório de Execução Financeira - Elaboração do relatório Anual de Execução do Objeto - Análise das Evidências documentais produzidas na OCS durante a execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) - Realização de pesquisa de satisfação do público atendido (quando pertinente) - Manutenção de uma rotina de planejamento coordenação, execução e avaliação das ações pertinentes ao serviço.

4.0 - PROVISÕES DE ESTRUTURA

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM A SEGUINTE ESTRUTURA A SER GARANTIDA EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADA CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Estrutura física para atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ano de acordo com os padrões exigidos pela Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e demais legislações afins. Estrutura física do imóvel com toda infraestrutura de energia elétrica, esgoto, água potável e coleta de lixo
- Estrutura física do imóvel adequada ao serviço, sendo executadas as adaptações necessárias, conforme modalidade e diretrizes da política de Acolhimento Institucional e às necessidades do público atendido, incluindo vagas com acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida ou com deficiência.
- Cozinha do imóvel devidamente equipada com utensílios e equipamentos de cozinha, disponibilizando estrutura para higienização, preparo de café da manhã, almoço e jantar, conforme orientações da SMASAN.
- Local para depósito de alimentos apropriado para sua conservação conforme orientações da SMASAN.
- Cardápio semanal conforme orientação da SMASAN;
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização.
- Materiais de copa e cozinha, gás de cozinha, bem como gêneros de alimentos para realização de atividades, festividades e outros
- Banheiros com portas ou cortinas que garantam a privacidade dos usuários.
- Instalações sanitárias adequadas
- Quartos e demais ambientes decorados com o envolvimento do público atendido
- Janelas com grades ou outra forma de proteção.
- Instalações elétricas embutidas;
- Botijões de gás, produtos de limpeza, medicamentos, removedor e outros produtos tóxicos devidamente armazenados;
- Escadas com corrimão;
- Quartos com armários contendo espaços individualizados para guardar roupas e objetos de uso pessoal, e que sejam organizados com camas, colchões adequados conforme o número, idade e necessidades do público atendido.
- Espaço para lavagem e secagem de roupas
- Produtos de higiene pessoal, de limpeza dos espaços comuns e particulares da unidade e objetos de uso individual (kit contendo: cobertor, travesseiro, lençol, fronha, toalha de banho, sabonete, escova de dente, pasta de dente, desodorante, aparelho para barbear descartável)
- Móveis e equipamentos eletroeletrônicos adequados aos processos de trabalho do serviço, ao público atendido, ao espaço físico e à capacidade de atendimento (de escritório, didáticos pedagógicos, esportivos, informática e outros para execução de atividades)
- Garantir recursos materiais e humanos para a realização de manutenção e reparos na estrutura física e mobiliários da unidade;
- Serviço periódico de dedetização.
- Fornecimento meios para acesso a transporte para inclusão na rede de serviços
- Manutenção de pessoa de referência na área administrativa que garanta e acompanhe as exigências de habilitação jurídica e técnica (Planos de Trabalho, Relatórios Quantitativos, Documentos de habilitação jurídica).



5.0 - PROVISÕES DE PROCESSO DE TRABALHO

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Planejamento coordenação e execução das atividades, a partir do estabelecimento de uma rotina de: (I) Distribuição de tarefas, (II) controle de qualidade de serviços, (III) recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, (IV) atividades administrativas que garantam o fluxo de atividades, transparência financeira e operacional e as devidas prestações de contas, (V) avaliação coletiva de suas ações.
- Realização de procedimentos administrativos de forma eficaz, para: compra de material/adaptação das unidades, mobiliários, pequenos reparos, habilitação jurídica/prestação de contas, outras.
- Admissão de funcionários após processo de seleção, verificação de perfil adequado, compatibilidade de salário conforme função.
- Manutenção de todos os funcionários com a situação trabalhista regularizada.
- Oferta de capacitação inicial e a formação continuada com foco na qualificação do atendimento a todos os funcionários.
- Manutenção de interlocução com a Diretoria de Proteção Social Especial (DPES) e com a Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade (GESAC) objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria. - Garantir o envio à gestão de informações sobre a execução da parceria.
- Fornecimento de informações precisas à Central de Vagas.
- Viabilização sempre que possível de que os usuários tenham participação ativa na escolha dos companheiros de república, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitadas afinidades e vínculos previamente construídos.
- Manutenção do perfil dos atendidos em conformidade com o termo de colaboração/plano de trabalho.
- Elaboração de um Projeto Político Pedagógico (PPP) que oriente as ações do serviço.
- Manutenção de prontuários individuais em arquivo com fichas de identificação dos atendidos, documentos, dados pessoais, história de vida, informações sobre sua saúde, PIA (Plano Individual de Atendimento), Estudos de Caso e cópias de Relatórios.
- Orientação e encaminhamento dos atendidos para outros serviços / programas / benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva; incentivar ao estabelecimento de vínculos comunitários fortes e a participação nas instâncias de controle social e espaços de participação social.
- Viabilização do acesso dos usuários a projetos e serviços nos quais possam desenvolver atividades culturais, artísticas e esportivas que propiciem a vivência de experiências positivas e favorecedoras de sua autoestima.
- Viabilização aos atendidos de acesso a todas as informações que lhes digam respeito que estiverem ao alcance das instituições que lhes prestaram atendimento durante a infância e adolescência (prontuários e documentos contendo informações sobre sua história de vida, possíveis familiares, situação familiar e motivos do abrigo, p.ex.). O acesso a essas informações deverá respeitar o processo individual de apropriação da história de vida - devendo ser conduzido por profissionais orientados e preparados.

6.0 - QUADRO DE RECURSOS HUMANOS

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
COORDENADOR	1	Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão do serviço • Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço • Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais 	Manter 01 Coordenador para até 50 usuários com carga horária de 40 horas semanais

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
TECNICO	3	Resolução CNAS nº17 de 20 de junho de 2011. Além de desejável experiência em função congênere	<p>colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos • Organização das informações dos(as) jovens, na forma de prontuário individual; • Articulação com a rede de serviços; <p>Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários; Encaminhamento e discussão/planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços das intervenções e encaminhamento dos acolhidos; Supervisão para a gestão coletiva da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas, gerenciamento de despesas, etc.); Organização de espaços de escuta e construção de soluções coletivas por parte dos acolhidos para as questões que lhe são próprias, com vistas ao desenvolvimento de habilidades de autogestão; Orientação individual e apoio na construção do projeto de vida dos acolhidos; Encaminhamento dos acolhidos para outros serviços/programas/benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva, com vistas ao alcance de autonomia e autossustentação; Preparação do acolhido para o desligamento; Acompanhamento do acolhido após o desligamento e outras atividades pertinentes à atividade do Técnico.</p>	Manter 03 técnicos para atendimento de ate 50 usuários com carga horaria de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.
AUXILIAR DE COZINHA	2	Certificado de Nivel fundamental. Além de desejável experiência em função congênere.	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e setor de cozinha: lidar correta e higienicamente com instalações, alimentos, equipamentos e utensílios. Respeitar os horários de expedientes próprios e de fornecimentos de alimentação aos usuários e funcionários. Utilizar correta e diariamente os EPI. Recolher e acondicionar apropriadamente o lixo decorrente de tarefas e consumo dos alimentos. Manter boa apresentação pessoal de corpo, traje. Atender aos usuários e funcionários do serviço com cortesia, presteza e compostura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiados sobre a alimentação que será servida. Manter todos os alimentos da despensa e aqueles que serão servidos em condição apropriada para uso e consumo, observando a data de validade, apresentação. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requeriram intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não</p>	Manter 2 Auxiliares de Cozinha 7 dias na semana, por 12 horas.

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
Monitor Social	4	Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênera.	<p>Ihe seja possível resolver individualmente.</p> <p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de monitoria: todo o trânsito e orientação dos usuários do equipamento; Realizar com objetividade, respeito e presteza todas as atividades vinculadas à função de monitor. Acompanhar de forma atenta todo o trânsito dos usuários do serviço e funcionários desde a entrada na instituição até a saída dos mesmos. Proceder com vistorias aos espaços individuais e coletivos com participação de outros usuários; Orientar e encaminhar a todos na sequência das atividades e horários. Realizar diariamente a recepção. Fazer os registros de frequência de demais dados, sejam os de via digital, sejam os manuscritos (cadernos de ocorrências, fichas, avisos, etc.). Ter iniciativa. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Apresentar informações e dados sempre que eles forem solicitados. Procurar sempre auxílio nas situações que não consiga resolver. Verificar sistematicamente as condições físicas das dependências de uso diário para que estejam aptas ao usufruto dos usuários do equipamento e funcionários. Zelar pela conservação e boa utilização de todos os recursos de materialidade da instituição.</p>	Manter 1 Monitor 7 dias na semana, por 12 horas, em todos os turnos.
COZINHEIRO	1	Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênera.	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e setor de cozinha: lidar correta e higienicamente com instalações, alimentos, equipamentos e utensílios. Respeitar os horários de expedientes próprios e de fornecimentos de alimentação aos usuários e funcionários. Utilizar correta e diariamente os EPI. Recolher e acondicionar apropriadamente o lixo decorrente de tarefas e consumo dos alimentos. Manter boa apresentação pessoal de corpo, traje. Atender aos usuários e funcionários do serviço com cortesia, presteza e postura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiados sobre a alimentação que será servida. Manter todos os alimentos da despensa e aqueles que serão servidos em condição apropriada para uso e consumo, observando a data de validade, apresentação. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requeriram intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Atenção especial a coquição</p>	Manter 1 cozinheiro com carga horaria de 40h semanais

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Certificado de Nível Médio. Além de desejável experiência em função congênere	<p>de alimentação diária.</p> <p>Atender aos usuários do equipamento e funcionários sempre com cortesia e presteza nos esclarecimentos solicitados. Orientar corretamente o trânsito deste público nas dependências do serviço. Orientar sobre as instâncias relativas a cada demanda de atendimento institucional. Procurar orientar-se sobre a normalidade do atendimento do dia, quando houver eventos, alterações na programação de atendimento aos usuários do equipamento, visitas de personalidades e representantes de entidades. Receber documentos e repassá-los aos setores corretamente. Ter iniciativa. Atender o público, realizar e atender chamadas telefônicas, organizar os arquivos, controlar os recebimentos de documentos e materiais e contas a pagar, conferir notas fiscais e preparar a montagem de prestação de contas, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, operar equipamentos, tais como: projetor multimídia, aparelhos de fax, máquinas de fotocopiadoras/ duplicadoras, computadores e outros. Acompanhar e monitorar listagens semanais e mensais referentes ao fluxo da casa, atividades de usuários e ponto de entrada e saída de funcionários.</p>	Manter 01 Assistente Administrativo com carga horária de 40 horas semanais
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênere	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de limpeza: facilitar o cumprimento correto dos horários de rotinas e atividades da instituição geral e dos setores em particular. Providenciar diariamente para que todos os ambientes estejam previamente em condições de higiene e limpeza para usufruto dos usuários do equipamento e funcionários em todas as atividades do cronograma diário (limpeza geral, descarte e acondicionamento adequado de lixo, varrição, lavagem dos ambientes, limpeza de superfícies mobiliárias e equipamentos). Utilizar o equipamento de proteção individual (EPI) para realizar todo e qualquer serviço. Zelar pela manutenção de toda a materialidade da instituição, bem como, o material de uso diário: vassouras, lixeiras, luvas, uniformes, botas, panos de limpeza etc. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requerem intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Realizar o diagnóstico das condições físicas e materiais no início dos serviços e a conferência do estado e organização das instalações ao final do expediente (aparelhos, lâmpadas, descargas, torneiras, materiais de limpeza e de higiene, portas, janelas, etc.) a fim de que não haja dificuldade no funcionamento</p>	Manter 1 auxiliar de serviços gerais com carga horária de 40 horas semanais

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
			programado	

7.0 - Monitoramento e avaliação (M&A) pela Gestão da Parceria:

O monitoramento e avaliação da parceria pela Administração Pública obedecerá ao disposto no Decreto Nº 16.746, de 10 de outubro de 2017 e a LEI Nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e terá por objetivos:

- Acompanhar a execução da parceria em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- Avaliar as metas já alcançadas e seus benefícios;
- Descrever os efeitos da parceria na realidade social referente ao objeto da parceria;
- Avaliar os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- Avaliar o grau de satisfação do público-alvo;
- Concluir pela da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto;
- Realizar a análise da execução do objeto da parceria;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução da parceria;
- Verificação vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, opinando pela melhor forma de reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição do objeto;
- Exigir o cumprimento das cláusulas da parceria e respectivos termos aditivos;
- Comunicar ao gestor da parceria, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.

Para consecução destes objetivos o monitoramento e avaliação da parceria será realizado com a aplicação dos instrumentais de aferição de objetivos previstos neste plano de trabalho (e outros que eventualmente venham a atender o melhor interesse da administração pública, sem prejuízo da legislação pertinente), sendo os seguintes:

- **Visita técnica *in loco*:** se consiste na ação do agente público de acompanhar e verificar e o processo de execução do objeto da parceria diretamente no local de sua execução. Para tanto o mesmo utilizará os documentos norteadores da relação entre OSC e poder público, tais como o Termo de Colaboração, o Plano de Trabalho e toda a legislação pertinente ao serviço prestado pela OSC parceira.

- **Relatório de Visita Técnica *in loco*:** é o documento de registro das visitas técnicas realizadas pelo agente público ao local de execução da parceria, nele constará o que for pertinente à consecução dos objetivos de M&A, além de eventuais não conformidades em relação ao cumprimento dos objetivos do projeto, provisões de estrutura e processos de trabalho. O mesmo deverá ser arquivado na administração pública e enviado à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências, o que poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da entidade da administração pública municipal. Cabe ressaltar que a visita técnica *in loco* não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pelo órgão ou pela entidade da administração pública municipal, pelos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas do Estado.

- **Plano de Ação:** será o documento resultante de um ou mais relatórios de vista técnica *in loco*. Nele serão apontados pela Administração eventuais vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, além de proposições para sanar as inadequações verificadas. O plano de ação deverá prever ações e prazos adequados de resposta para correção das inadequações indicadas, servido de instrumento para a gestão acompanhar as ações que a entidade deverá realizar em relação às questões indicadas.

- **Relatório de Monitoramento e Avaliação:** É o documento onde serão trimestralmente analisadas pela gestão:

- As atividades realizadas, o cumprimento das metas e objetivos da parceria, além do impacto e dos benefícios sociais obtidos em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- 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;
- Os valores efetivamente transferidos pela administração pública à OSC.

- **Pesquisa de Satisfação:** É um instrumento de utilização facultativa, conforme a legislação vigente, e o detalhamento de sua aplicação deverá ser apresentado à ocasião de sua realização pela Administração Pública.

229
K

- **Análise de Evidências Documentais:** É a análise pela Administração Pública de quaisquer documentos produzidos pela OCS na execução de suas ações e que comprovem a realização das mesmas. Estes documentos serão utilizados pela administração pública para atestar o efetivo cumprimento das atividades realizadas pela OSC na execução da parceria.

- **Suporte Técnico e Metodológico:** São ações da gestão que visam oferecer orientações e suporte técnico metodológico tanto à equipe técnica no acompanhamento dos casos dos usuários atendidos, quanto à coordenação do serviço em relação a questões metodológicas e operacionais pertinentes à execução do objeto.

8.0 - DESCRIÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS

8.1- RECEITAS PREVISTAS	
ANO	R\$
2020	154.606,08
2021	618.424,32
2022	618.424,32
2023	618.424,32
2024	618.424,32
2025	309.212,16
TOTAL	2.937.515,52

8.2 - DESPESAS PREVISTAS

8.3 - NATUREZA DE DESPESA	VALOR
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 2.937.515,52
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	
MATERIAL DE CONSUMO	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
AUXÍLIOALIMENTAÇÃO	
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
AUXÍLIOTRANSPORTE	

ITENS DE DESPESA PREVISTOS

- Aquisição de material de consumo: escritório, informática, didático, pedagógico, cozinha, alimentação, higiene, limpeza, oficinas, vestuário, uniformes, enxoval, cama, mesa e banho, fraldas, kit primeiros socorros, áudio, vídeos, fotos;
- Água, energia, telefonia, internet, software, e TV a Cabo;
- Serviço de lavanderia;
- Despesas bancárias, correio, e expediente;
- Aquisição e substituição de utensílios de copa, cozinha, cama, mesa e banho, limpeza;
- Material e serviços de pequenos reparos, conservação de equipamentos, mobiliário e espaço físico;
- Preservação e ampliação da acessibilidade local;
- Aquisição de tecnologia assistivas;
- Aquisição de bibliografia especializada e materiais específicos para intervenções especializadas;
- Locação de veículos, manutenção e pequenos reparos de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Despesas com reposição de peças de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Locação de ônibus, taxi e vans para atendimento de demandas específicas do serviço;
- Despesas com taxi, fretes e vales sociais para atendimento/encaminhamento dos usuários do serviço
- Serviços de transporte com acessibilidade para usuários, equipe técnica e serviços administrativos;
- Material de serviços gráficos, de divulgação, publicação, filmagem, edição, confecção de banner, faixas folders e similares;
- Aluguel de filmes, áudios, equipamentos;
- Despesas com pessoal, benefícios e encargos, atestado de saúde ocupacional (MT), vales transporte e vales sociais.
- Despesas com estagiários;
- Serviços técnicos especializados: pessoa física e pessoa jurídica;
- Serviços de terceiros: pessoa física e pessoa jurídica;
- Combustíveis e gás de cozinha;
- Despesas com eventos, capacitações, seminários, congresso, consultorias, oficinas, campanhas e comemorações;
- Serviço de segurança eletrônica;
- Serviços contábeis;
- Medicamentos com receita médica;
- Despesas com recarga de extintor de incêndio;
- Locação de equipamentos e mobiliário;
- Locação de espaço físico;
- Seguros de vida previstos em Convenção Coletiva de Trabalho para colaboradores; seguro de veículo de uso exclusivo da unidade; seguro obrigatório para estagiários;



9.0 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Para o período de 01/11/2020 a 30/06/2025, o repasse mensal previsto se mantém no valor de **R\$ 51.535,36** (cinquenta e um mil, quinhentos e trinta e cinco reais e trinta e seis centavos), oriundos de Recursos Ordinários do Tesouro Municipal - ROT

Além do repasse mensal regular, haverá, no mês de novembro de 2020, o repasse adicional no valor de **R\$ 51.535,36** (cinquenta e um mil, quinhentos e trinta e cinco reais e trinta e seis centavos), oriundos de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS.

O recurso total da parceria, considerando o período de 01/11/2020 a 30/06/2025, será de **R\$ 2.937.515,52** (dois milhões, novecentos e trinta e sete mil, quinhentos e quinze reais e cinquenta e dois centavos).

Proponente
Belo Horizonte, _____ de _____ de 20__

Nome/Assinatura do Proponente
Conferido e Aprovado
Belo Horizonte, _____ de _____ de 20__

Nome/Assinatura do Servidor Responsável/BM

Rosilene Silva Moreira - BM 122.311-7
Coordenadora
Serviço de Proteção em Situação de Catástrofes
Públicas e de Emergências - SPSCPE
Av. Menes Barreto 344/1ª andar, Centro - CEP: 30.130-006
FONE/SUA3/OPES/BBEAC



PROCESSO Nº 01.126.568.17-96
Instrumento Jurídico: 01.2017.1011.0010



QUARTO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO, OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS E FAMÍLIAS

O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ nº 18.715.383/0001-40, com sede na Av. Afonso Pena nº 1212, Bairro Centro, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, Máira da Cunha Pinto Colares, ADMINISTRADORA PÚBLICA da presente parceria, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e a Organização da Sociedade Civil, **INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO**, CNPJ nº 00.794.227/0001-56, com sede no endereço Rua: dos Tamóios, 462 sala 506 - Bairro centro, Belo Horizonte - MG, neste ato representada por Alexandro Rogério de Assis da Silva, portador do CPF nº 044.538.476-02 e RG nº MG - 7.228.749, órgão emissor: SSP-MG, doravante denominada, **O.S.C.**, sujeitando-se, no que couber, aos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017, Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, e demais normas que regulamentam a espécie, em conformidade com os Anexos deste instrumento, **RESOLVEM** celebrar o presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração tem por objeto o aporte de recursos para reembolso dos custos obtidos com a aquisição direta de gêneros hortifrutigranjeiros pela OSC no período de junho a agosto/2021 e a alteração nos itens 8 e 9 do Plano de Trabalho, parte integrante deste instrumento como Anexo Único.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1 – Em decorrência do presente Termo Aditivo o Município transferirá a OSC o valor de R\$ 8.193,47 (oito mil, cento e noventa e três reais e quarenta e sete centavos), a ser pago em parcela única no mês de março de 2022.

2.1.2 – Considerando o período de 01/03/2022 a 30/06/2025, o Município transferirá a OSC o valor total de R\$ 2.069.607,87 (dois milhões e sessenta e nove mil e seiscentos e sete reais e oitenta e sete centavos), e o valor global da parceria passará a ser de R\$ 4.680.408,63 (quatro milhões, seiscentos e oitenta mil, quatrocentos e oito reais e sessenta e três centavos).

2.2- As despesas com a execução do Termo de Colaboração ocorrerão à conta de recursos alocados no respectivo orçamento do **MUNICÍPIO**, dotações orçamentárias n.º 1011.1100.08.241.020.2403.0016.339039.67 ou suas equivalentes para os próximos exercícios financeiros.



CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

Permanece inalterado o prazo de vigência da presente parceria, sendo mantido seu término em 30/06/2025, possibilitada sua prorrogação nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA QUARTA- DA RATIFICAÇÃO

Permanecem integralmente mantidas e ratificadas as demais cláusulas do termo de colaboração não alcançadas pelas modificações contidas neste presente termo aditivo.

CLÁUSULA QUINTA - DO FORO

Não logrando êxito na tentativa de conciliação e solução administrativa, fica eleito o foro da comarca de Belo Horizonte para dirimir os conflitos decorrentes deste Instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e pactuados firmam este instrumento, que será assinado pelas partes em 03 (três) vias de igual teor e forma para que surta seus efeitos jurídicos e legais.

Belo Horizonte, 16 de maio de 2022.

Afonso Nunes da Cruz Neto
BM/96.095-4
Subsecretário de Planejamento,
Gestão e Finanças
SUPGE-ASAC / SMAEAC

Maira da Cunha Pinto Colares

Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania


Alexandre Rogério de Assis da Silva

INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO

320
/

PLANO DE TRABALHO

1.0 - DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)		
1.1 - Nome da OSC: INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO		
1.2 - CNPJ: 00.794.227/0001-56	1.3 - Registro no CMAS Nº. 361	1.4 - Registro no CMDCA Nº (não se aplica)
1.5 - Dados Bancários:	Banco: Caixa Econômica Federal	
	Agência: 0620	
	Conta: 769-8	
1.6 - Endereço da Sede: Rua dos Tamóios, 462 sala 506		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	
Telefone: (31) 2551-4412	E-mail: servicosocial@ipshdr.org.br	
1.7 - Endereço de Execução do Projeto: Av. Amazonas, 5801		
Bairro: Bairro Gameleira	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 3277-5753	E-mail: republicareviver@pbh.gov.br	
1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal: Alexandre Rogério de Assis da Silva		
1.9 - Endereço Residencial: Rua Martinho Campos, 169 Alvorada Sabará/MG		
1.10 - CPF: 044.538.476-02	1.11 - R.G: MG7.228.749	1.12 - Emissor: SSP/MG
1.13 - Período de Mandato da Diretoria: 17/8/2017 a 16/4/2022		
1.14 - Órgão Concedente: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania		
1.15 - Endereço: Av. Afonso Pena, 342 - Centro, Belo Horizonte, MG		
1.16 - CNPJ: 18.715.383/0001-40	1.17 - Telefone: (31) 3277- 4588 Fax: (31) 3277- 4563	
1.18 - Representante Legal: Maíra da Cunha Pinto Colares		
2.0 - DESCRIÇÃO DO PROJETO		
2.1 - Título: ACOlhIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS		
2.2 - Período de Execução: 01/03/2022 a 30/06/2025		
2.3 - Diretoria vinculada à parceria: Diretoria de Proteção Especial - DPES		
2.4 - Objeto: Acolhimento institucional com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 50 homens adultos, com idade acima dos 18 anos, em processo de saída das ruas e com autonomia para realizar as atividades da vida diária		
2.5 - Descrição da realidade relacionada ao objeto e justificativa da proposição:		
<p>O fenômeno da população em situação de rua se caracteriza por um público heterogêneo, que se encontra em estágio de grande vulnerabilidade social. Esta população se constitui por pessoas sem referência de moradia regular, que possuem vínculos familiares fragilizados ou rompidos, que subsistem com pouca ou nenhuma renda e que tem em comum a sobrevivência mantida através de atividades informais. Tal fenômeno é expressão da exclusão socioeconômica, do desemprego, do déficit habitacional, dos processos de migração, do crescimento urbano acelerado, do uso abusivo e/ou dependência de álcool e outras drogas, entre outros fatores.</p> <p>Para superação dessa situação é necessário garantir serviços capazes de ouvir, acolher, encaminhar e propiciar condições para que estas pessoas possam reconstruir laços sociais e acessar os serviços e políticas públicas diversas.</p> <p>O último censo de população em situação de Rua e Migrantes de Belo Horizonte (2013) apontou um número de 1.827 pessoas vivendo nas ruas da cidade. Atualizando os dados, tomando como referência o Cadastro Único da Assistência Social (CAD ÚNICO), chegamos a um número estimado de mais de 4.000 pessoas vivendo em situação de rua em Belo Horizonte no ano de 2017. Tais números apontam para a importância da manutenção da oferta de acolhimento promovida pelo Abrigo Reviver.</p> <p>Nesse sentido, a Subsecretaria de Assistência Social e o Instituto de Promoção Humana e Social Darcy Ribeiro apresentam a proposta de uma parceria para manter a execução da Unidade de Acolhimento Institucional Reviver, com capacidade de acolhimento para até 50 homens, organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS e da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, para proteção integral do público masculino em processo de saída das ruas ou situação de vulnerabilidade e risco pessoal/social.</p> <p>Sobre o novo coronavírus (SARS-CoV-2)</p> <p>O novo coronavírus (SARS-CoV-2) que emergiu na China no fim de 2019 rapidamente se tornou uma pandemia. Em Belo Horizonte já está em fase de transmissão comunitária sustentada do SARS-CoV-2. O vírus tem alto poder de contágio, persistindo por horas a dias em diversas superfícies. Casos assintomáticos têm</p>		

desempenhado papel relevante na cadeia de transmissão do vírus e chegam a ser responsáveis por até dois terços das infecções. O contingente de casos não documentados, mas que apresentam sintomas leves ou são assintomáticos é a característica epidemiológica que determina o rápido avanço desse vírus respiratório (Ruiyun Li et al., 2020).

Diante desse quadro, faz-se necessário implantar planos de ação e de vigilância adaptados às características de cada instituição, visando ao máximo evitar o surgimento local de contaminação e surtos da doença provocada pelo COVID-19.

Este plano deve incluir as ações preventivas e de conduta, assim como estabelecer necessidades de equipamentos de proteção individual (EPIs), fornecimento de materiais de higiene e soluções desinfetantes. Deve-se atentar para a continuidade da assistência aos institucionalizados mesmo diante de desafios relacionados à falta previsível de profissionais da área de saúde que forem afastados de suas funções em virtude de isolamento pela doença.

2.6 - Resultados Esperados

A expectativa é de que o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos na modalidade Unidade Institucional possa prover ao público atendido acesso às seguranças afiançadas pela política de assistência social de forma a efetivar sua função de proteção social, quais sejam: Segurança de Acolhida, Segurança de Convívio Familiar, Comunitário e Social, Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual e Social. Além disso, espera-se que o serviço possa oferecer condições que resultem na:

- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- Proteção social de indivíduos;
- Construção da autonomia;
- Indivíduos incluídos em serviços e com acesso a oportunidades.



3.0 - META PRIMÁRIA

METAS	OBJETIVOS
<p>1. Oferecer estrutura física e operacional para acolhimento para homens, com idade a partir de 18 anos, em processo de saída das ruas.</p>	<p>Garantir proteção integral e desenvolver condições para a autonomia e o auto-cuidado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar os usuários para o alcance da autossustentação • Promover o restabelecimento de vínculos comunitários, familiares e/ou sociais • Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais • Oferecer estrutura física permanente em estado de adequada conservação e funcionamento à execução dos serviços, conforme item 4 deste plano. • Garantir os processos de trabalho em conformidade com o item 5 deste plano.

3.1 - OBJETIVOS, AÇÕES/ATIVIDADES, METAS E INDICADORES DECORRENTES DA META PRIMÁRIA

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<p>A) GARANTIR PROTEÇÃO INTEGRAL E DESENVOLVER CONDIÇÕES PARA A AUTONOMIA E O AUTO-CUIDADO</p>	1 - Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários	1 - Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários	Nº de Reuniões de acolhimento / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	2 - Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário	2 - Elaborar um PIA para cada usuário inscrito	Nº de PIAs / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	3 - Atualizar periodicamente as informações do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário	3 - Atualizar semestralmente o PIA de cada acolhido	No de PIAs atualizados/No de PIAs elaborados nos últimos 06 meses X100 (%)	Semestral
	4 - Realizar orientação individual dos atendidos oferecendo todo apoio necessários para a construção do projeto de vida dos usuários	4 - Realizar uma reunião de orientação mensal com cada acolhido tendo por foco seu projeto de vida	Nº de reuniões de orientação / Nº de atendidos no mês X 100(%)	Mensal
	5 - Realizar o estudo do caso de cada atendido, planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos usuários	5 - Realizar uma reunião Semanal de estudo de caso	No de reuniões de estudo de caso no mês/No. de semanas do mês X100 (%)	Semanal
	6 - Realizar juntamente com a equipe de acompanhamento técnico metodológico da GSAC o estudo do caso de cada atendido	6 - Realizar uma reunião mensal de estudo de caso com a equipe da SMA/AS	Nº de reuniões de estudo de caso com equipe da SUBAS X 1 X 100(%)	Mensal

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
 B) PREPARAR OS USUÁRIOS PARA O ALCANCE DA AUTOSSUSTENTANÇA	<p>7 – Promover o estudo/discussão do caso de cada atendido em conjunto com outros atores da rede de serviços planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos acolhidos</p>	<p>7 – Promover um estudo de caso em rede para cada usuário quando necessário</p>	<p>Nº de estudos de caso em rede / Nº de atendidos nos últimos 12 meses X 100(%)</p>	<p>Anual</p>
	<p>8 – Elaborar periodicamente relatório de acompanhamento do caso de cada acolhido</p>	<p>8 – Elaborar um Relatório de Acompanhamento a cada 6 meses</p>	<p>Nº de Relatórios de acomp. / Nº de atendidos que completaram seis meses de permanência X 100 (%)</p>	<p>Semestral</p>
	<p>9 – Realizar preparação individualizada do usuário para o desligamento</p>	<p>9 – Realizar duas reuniões de preparação para desligamento com os atendidos que tiverem previsão de desligamento</p>	<p>Nº reuniões prep.. deslig. / Nº usuários desligados nos últimos 12 meses X 100 (%)</p>	<p>Anual</p>
	<p>10 - Realizar o acompanhamento dos usuários após o desligamento planejado de acordo com o PIA</p>	<p>10 – Realizar duas visitas ao novo local de moradia do acolhido desligado até seis meses após o desligamento</p>	<p>Nº visitas pós-deslig. / Nº de usuários que completaram seis meses de desligamento X 100 (%)</p>	<p>Semestral</p>
	<p>11 – Organizar e supervisionar espaços de escuta e diálogo para construção de soluções coletivas pelos próprios usuários para as questões que lhes são próprias e para questões relativas à gestão coletiva da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas)</p>	<p>11 – Organizar mensalmente uma assembleia entre os usuários do serviço</p>	<p>Nº de Assembleias realizadas mensalmente X 1 X 100(%)</p>	<p>Mensal</p>
	<p>12 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal</p>	<p>12 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal</p>	<p>Nº de encaminhamentos para emissão de documentos (Identidade ou Carteira de Trabalho) / Nº de usuários sem documentos nos últimos seis meses X 100(%)</p>	<p>Semestral</p>
	<p>13 – Manter o registro das ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS</p>	<p>13 – Registrar ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS</p>	<p>Nº semanal de atendimentos de usuários / Nº de registros no SIGPS X 100(%)</p>	
	<p>14 – Desenvolver ações visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, de modo a fortalecer gradativamente sua autonomia e autoestima</p>	<p>14 – Realizar mensalmente uma atividade coletiva e estruturada de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos,</p>	<p>Nº de atividades de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos X 1 X 100(%)</p>	<p>Mensal</p>
	<p>15 – Encaminhar atendidos com grande distorção série/idade para programas de aceleração da aprendizagem</p>	<p>15 – Realizar o encaminhamento para programas de aceleração da aprendizagem de todos os atendidos com defasagem escolar em relação à sua idade</p>	<p>Nº de programas de aceleração / Nº de usuários com defasagem escolar X 100(%)</p>	<p>Semestral</p>

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
	<p>16 - Disponibilizar regularmente informações a cerca programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva</p> <p>17 - Estabelecer parcerias com diversos atores com objetivo de disponibilizar vagas em programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva</p>	<p>16 - Realizar o encaminhamento para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva de todos os usuários que demandarem à equipe técnica</p> <p>17 - Realizar mensalmente uma busca ativa de ator para estabelecimento de parceria</p>	<p>No de encaminhamentos para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva/No de usuários demandantes X100(%)</p> <p>No de atores contatados para estabelecer parceria X 1 X100%</p>	<p>Mensal</p> <p>Mensal</p>
<p>C) PROMOVER O RESTABELECIMENTO DE VÍNCULOS COMUNITÁRIOS, FAMILIARES E/OU SOCIAIS</p>	<p>18 - Promover o acesso dos usuários a programações culturais, de lazer e esportivas.</p> <p>19 - Fomentar atividades que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos comunitários</p> <p>20 - Fomentar ações que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos familiares</p>	<p>18 - Realizar o encaminhamento dos atendidos para programas culturais, de lazer e esportivos de acordo com suas demandas</p> <p>19 - Promover a articulação dos moradores com entorno da unidade, as universidades e entidades afins</p> <p>20 - Realizar contato com familiar a partir da demanda/autorização do acolhido</p>	<p>Relatório qualitativo demonstrando as demandas/autorizações realizadas</p> <p>Relatório qualitativo demonstrando as demandas/autorizações e as ações realizadas</p>	<p>Mensal</p> <p>Mensal</p>
<p>D) D) PROMOVER ACESSO À REDE SOCIOASSISTENCIAL, AOS DEMAIS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS E AS DEMAIS POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS</p>	<p>21 - Encaminhar os usuários para participação em ações relativas a risco de DSTs e uso abusivo de álcool e drogas, se for o caso.</p> <p>22 - Encaminhar os usuários com deficiência ao atendimento de reabilitação, se for o caso.</p> <p>23 - Encaminhar os usuários para atendimentos especializados, quando necessário.</p> <p>24 - Encaminhar os usuários para o acompanhamento pelas Equipes de Saúde da Família (ESF).</p> <p>25 - Encaminhar os usuários em idade escolar (Ensino fundamental e médio) para matrícula na rede pública de ensino</p> <p>26 - Encaminhar os usuários para programas de Habitação disponíveis na cidade.</p>	<p>Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas</p> <p>Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades</p> <p>Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades</p> <p>Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades</p> <p>Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades</p> <p>Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades</p>	<p>Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados</p> <p>Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados</p> <p>Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados</p> <p>Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados</p> <p>Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados</p> <p>Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados</p>	<p>Mensal</p> <p>Mensal</p> <p>Mensal</p> <p>Mensal</p> <p>Mensal</p> <p>Mensal</p>



OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<p>E) Desenvolver e implementar planos de ação e de vigilância adaptados às características da instituição, visando ao máximo evitar o surgimento local de contaminação e surtos da doença provocada pelo COVID-19</p>	<p>- Promover ações preventivas e de conduta, assim como estabelecer necessidades de equipamentos de proteção individual (EPIs), fornecimento de materiais de higiene e soluções desinfetantes. - Garantir a continuidade da assistência aos institucionalizados mesmo diante de desafios relacionados à falta previsível de profissionais da área de saúde que forem afastados de suas funções em virtude de isolamento pela doença.</p>	<p>Desenvolver e implementar planos de ação e de vigilância adaptados às características da instituição, visando ao máximo evitar o surgimento local de contaminação e surtos da doença provocada pelo COVID-19</p>	<p>Plano de ação desenvolvido e implementado.</p>	<p>Até 31/03/2022, nos termos do Decreto Municipal nº 17.829, de 29 de dezembro de 2021</p>



3.2 MEIOS DE AFERIÇÃO DOS OBJETIVOS

INSTRUMENTOS	FORMA
<p>Administração Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatórios de Visita Técnica in loco - Plano de Ação - Relatório de Monitoramento e Avaliação - Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente) - Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) <p>OSC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatório de execução do objeto - Relatório de Execução Financeira - Relatório Anual de Execução do Objeto da parceria* - Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) - Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente) 	<p>Administração Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de Relatórios de Visita Técnica in loco - Elaboração do Plano de Ação - Elaboração trimestral do Relatório de Monitoramento e Avaliação - Análise de documentos, relatórios e outras informações prestadas pela entidade acerca de todo o processamento da parceria - Realização de reuniões de Análise e Estudo de Caso dos usuários com a equipe técnica do serviço - Realização de Acompanhamento e prestação de suporte Técnico e Metodológico à equipe técnica e administrativa do serviço. <p>OSC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração mensal do relatório de execução da parceria - Elaboração mensal do Relatório de Execução Financeira - Elaboração do relatório Anual de Execução do Objeto - Análise das Evidências documentais produzidas na OCS durante a execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) - Realização de pesquisa de satisfação do público atendido (quando pertinente) - Manutenção de uma rotina de planejamento coordenação, execução e avaliação das ações pertinentes ao serviço.

323/f

4.0 - PROVISÕES DE ESTRUTURA

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM A SEGUINTE ESTRUTURA A SER GARANTIDA EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADA CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Estrutura física para atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ano de acordo com os padrões exigidos pela Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e demais legislações afins. Estrutura física do imóvel com toda infraestrutura de energia elétrica, esgoto, água potável e coleta de lixo
- Estrutura física do imóvel adequada ao serviço, sendo executadas as adaptações necessárias, conforme modalidade e diretrizes da política de Acolhimento Institucional e às necessidades do público atendido, incluindo vagas com acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida ou com deficiência.
- Cozinha do imóvel devidamente equipada com utensílios e equipamentos de cozinha, disponibilizando estrutura para higienização, preparo de café da manhã, almoço e jantar, conforme orientações da SMASAN.
- Local para depósito de alimentos apropriado para sua conservação conforme orientações da SMASAN.
- Cardápio semanal conforme orientação da SMASAN;
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização.
- Materiais de copa e cozinha, gás de cozinha, bem como gêneros de alimentos para realização de atividades, festividades e outros
- Banheiros com portas ou cortinas que garantam a privacidade dos usuários.
- Instalações sanitárias adequadas
- Quartos e demais ambientes decorados com o envolvimento do público atendido
- Janelas com grades ou outra forma de proteção.
- Instalações elétricas embutidas;
- Botijões de gás, produtos de limpeza, medicamentos, removedor e outros produtos tóxicos devidamente armazenados;
- Escadas com corrimão;
- Quartos com armários contendo espaços individualizados para guardar roupas e objetos de uso pessoal, e que sejam organizados com camas, colchões adequados conforme o número, idade e necessidades do público atendido.
- Espaço para lavagem e secagem de roupas
- Produtos de higiene pessoal, de limpeza dos espaços comuns e particulares da unidade e objetos de uso individual (kit contendo: cobertor, travesseiro, lençol, fronha, toalha de banho, sabonete, escova de dente, pasta de dente, desodorante, aparelho para barbear descartável)
- Móveis e equipamentos eletroeletrônicos adequados aos processos de trabalho do serviço, ao público atendido, ao espaço físico e à capacidade de atendimento (de escritório, didáticos pedagógicos, esportivos, informática e outros para execução de atividades)
- Garantir recursos materiais e humanos para a realização de manutenção e reparos na estrutura física e mobiliários da unidade;
- Serviço periódico de dedetização.
- Fornecimento meios para acesso a transporte para inclusão na rede de serviços
- Manutenção de pessoa de referência na área administrativa que garanta e acompanhe as exigências de habilitação jurídica e técnica (Planos de Trabalho, Relatórios Quantitativos, Documentos de habilitação jurídica).

5.0 - PROVISÕES DE PROCESSO DE TRABALHO

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Planejamento coordenação e execução das atividades, a partir do estabelecimento de uma rotina de: (I) Distribuição de tarefas, (II) controle de qualidade de serviços, (III) recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, (IV) atividades administrativas que garantam o fluxo de atividades, transparência financeira e operacional e as devidas prestações de contas, (V) avaliação coletiva de suas ações.
- Realização de procedimentos administrativos de forma eficaz, para: compra de material/adaptação das unidades, mobiliários, pequenos reparos, habilitação jurídica/prestação de contas, outras.
- Admissão de funcionários após processo de seleção, verificação de perfil adequado, compatibilidade de salário conforme função.
- Manutenção de todos os funcionários com a situação trabalhista regularizada.
- Oferta de capacitação inicial e a formação continuada com foco na qualificação do atendimento a todos os funcionários.
- Manutenção de interlocução com a Diretoria de Proteção Social Especial (DPES) e com a Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade (GESAC) objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria. - Garantir o envio à gestão de informações sobre a execução da parceria.
- Fornecimento de informações precisas à Central de Vagas.
- Viabilização sempre que possível de que os usuários tenham participação ativa na escolha dos companheiros de república, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitadas afinidades e vínculos previamente construídos.
- Manutenção do perfil dos atendidos em conformidade com o termo de colaboração/plano de trabalho.
- Elaboração de um Projeto Político Pedagógico (PPP) que oriente as ações do serviço.
- Manutenção de prontuários individuais em arquivo com fichas de identificação dos atendidos, documentos, dados pessoais, história de vida, informações sobre sua saúde, PIA (Plano Individual de Atendimento), Estudos de Caso e cópias de Relatórios.
- Orientação e encaminhamento dos atendidos para outros serviços / programas / benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habilitação e inclusão produtiva; incentivar ao estabelecimento de vínculos comunitários fortes e a participação nas instâncias de controle social e espaços de participação social.
- Viabilização do acesso dos usuários a projetos e serviços nos quais possam desenvolver atividades culturais, artísticas e esportivas que propiciem a vivência de experiências positivas e favorecedoras de sua autoestima.
- Viabilização aos atendidos de acesso a todas as informações que lhes digam respeito que estiverem ao alcance das instituições que lhes prestaram atendimento durante a infância e adolescência (prontuários e documentos contendo informações sobre sua história de vida, possíveis familiares, situação familiar e motivos do abrigamento, p.ex.). O acesso a essas informações deverá respeitar o processo individual de apropriação da história de vida - devendo ser conduzido por profissionais orientados e preparados.

324
F

6.0 - QUADRO DE RECURSOS HUMANOS

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
COORDENADOR	1	<p>Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº17 de 20 de junho de 2011. Além de desejável experiência em função congênera</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestão do serviço Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos Organização das informações dos(as) jovens, na forma de prontuário individual; Articulação com a rede de serviços; 	<p>Manter 01 Coordenador para até 50 usuários com carga horária de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria</p>
TECNICO	3	<p>Certificado de Nível Superior em Psicologia ou Assistência Social. Além de desejável experiência em função congênera.</p>	<p>Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários; Encaminhamento e discussão/planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços das intervenções e encaminhamento dos acolhidos; Supervisão para a gestão coletiva da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas, gerenciamento de despesas, etc.); Organização de espaços de escuta e construção de soluções coletivas por parte dos acolhidos para as questões que lhe são próprias, com vistas ao desenvolvimento de habilidades de autogestão; Orientação individual e apoio na construção do projeto de vida dos acolhidos; Encaminhamento dos acolhidos para outros serviços/programas/benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva, com vistas ao alcance de autonomia e autossustentação; Preparação do acolhido para o desligamento; Acompanhamento do acolhido após o desligamento e outras atividades pertinentes à atividade do Técnico.</p>	<p>Manter 03 técnicos para atendimento de até 50 usuários com carga horária de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.</p>
AUXILIAR DE COZINHA	2	<p>Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênera.</p>	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e setor de cozinha: lidar correta e higienicamente com instalações, alimentos, equipamentos e utensílios. Respeitar os horários de expedientes próprios e de fornecimentos de alimentação aos usuários e funcionários. Utilizar correta e diariamente os EPI. Recolher e acondicionar apropriadamente o lixo decorrente de tarefas e consumo dos alimentos. Manter boa apresentação pessoal de corpo, traje. Atender aos usuários e funcionários do serviço com cortesia, presteza e compostura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiados sobre a alimentação que será servida. Manter todos os alimentos da</p>	<p>Manter 2 Auxiliares de Cozinha 7 dias na semana, por 12 horas.</p>

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
Monitor Social	4	Certificado de Nivel fundamental. Além de desejável experiência em função congênere.	<p>despensa e aqueles que serão servidos em condição apropriada para uso e consumo, observando a data de validade, apresentação. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requerem intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente.</p> <p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de monitoria: todo o trânsito e orientação dos usuários do equipamento; Realizar com objetividade, respeito e presteza todas as atividades vinculadas à função de monitor. Acompanhar de forma atenta todo o trânsito dos usuários do serviço e funcionários desde a entrada na instituição até a saída dos mesmos. Proceder com vistorias aos espaços individuais e coletivos com participação de outros usuários; Orientar e encaminhar a todos na sequência das atividades e horários. Realizar diariamente a recepção. Fazer os registros de frequência de demais dados, sejam os de via digital, sejam os manuscritos (cadernos de ocorrências, fichas, avisos, etc.). Ter iniciativa. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Apresentar informações e dados sempre que eles forem solicitados. Procurar sempre auxílio nas situações que não consiga resolver. Verificar sistematicamente as condições físicas das dependências de uso diário para que estejam aptas ao usufruto dos usuários do equipamento e funcionários. Zelar pela conservação e boa utilização de todos os recursos de materialidade da instituição.</p>	Manter 1 Monitor 7 dias na semana, por 12 horas, em todos os turnos.
COZINHEIRO	1	Certificado de Nivel fundamental. Além de desejável experiência em função congênere.	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e setor de cozinha: lidar correta e higienicamente com instalações, alimentos, equipamentos e utensílios. Respeitar os horários de expedientes próprios e de fornecimentos de alimentação aos usuários e funcionários. Utilizar correta e diariamente os EPI. Recolher e acondicionar apropriadamente o lixo decorrente de tarefas e consumo dos alimentos. Manter boa apresentação pessoal de corpo, traje. Atender aos usuários e funcionários do serviço com cortesia, presteza e compostura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiados sobre a alimentação que será servida. Manter todos os alimentos da despensa e aqueles que serão servidos em condição apropriada para uso e consumo, observando a data de validade, apresentação. Ter</p>	Manter 1 cozinheiro com carga horaria de 40h semanais

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>1</p>	<p>Certificado de Nível Médio. Além de desejável experiência em função congênere</p>	<p>iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requeiram intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Atenção especial a cocção de alimentação diária.</p> <p>Atender aos usuários do equipamento e funcionários sempre com cortesia e presteza nos esclarecimentos solicitados. Orientar corretamente o trânsito deste público nas dependências do serviço. Orientar sobre as instâncias relativas a cada demanda de atendimento institucional. Procurar orientar-se sobre a normalidade do atendimento do dia, quando houver eventos, alterações na programação de atendimento aos usuários do equipamento, visitas de personalidades e representantes de entidades. Receber documentos e repassá-los aos setores corretamente. Ter iniciativa. Atender o público, realizar e atender chamadas telefônicas, organizar os arquivos, controlar os recebimentos de documentos e materiais e contas a pagar, conferir notas fiscais e preparar a montagem de prestação de contas, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, operar equipamentos, tais como: projetor multimídia, aparelhos de fax, máquinas de fotocopiadoras/ duplicadoras, computadores e outros. Acompanhar e monitorar listagens semanais e mensais referentes ao fluxo da casa, atividades de usuários e ponto de entrada e saída de funcionários.</p>	<p>Manter 01 Assistente Administrativo com carga horária de 40 horas semanais</p>
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p>	<p>1</p>	<p>Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênere</p>	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de limpeza: facilitar o cumprimento correto dos horários de rotinas e atividades da instituição geral e dos setores em particular. Providenciar diariamente para que todos os ambientes estejam previamente em condições de higiene e limpeza para usufruto dos usuários do equipamento e funcionários em todas as atividades do cronograma diário (limpeza geral, descarte e acondicionamento adequado de lixo, varrição, lavagem dos ambientes, limpeza de superfícies mobiliárias e equipamentos). Utilizar o equipamento de proteção individual (EPI) para realizar todo e qualquer serviço. Zelar pela manutenção de toda a materialidade da instituição, bem como, o material de uso diário: vassouras, lixeiras, luvas, uniformes, botas, panos de limpeza etc. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requeiram intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não</p>	<p>Manter 1 auxiliar de serviços gerais com carga horaria de 40 horas semanais</p>



326
/

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
			<p>Ihe seja possível resolver individualmente. Realizar o diagnóstico das condições físicas e materiais no início dos serviços e a conferência do estado e organização das instalações ao final do expediente (aparelhos, lâmpadas, descargas, torneiras, materiais de limpeza e de higiene, portas, janelas, etc.) a fim de que não haja dificuldade no funcionamento programado</p>	

7.0 - Monitoramento e avaliação (M&A) pela Gestão da Parceria:

O monitoramento e avaliação da parceria pela Administração Pública obedecerá ao disposto no Decreto Nº 16.746, de 10 de outubro de 2017 e a LEI Nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e terá por objetivos:

- Acompanhar a execução da parceria em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- Avaliar as metas já alcançadas e seus benefícios;
- Descrever os efeitos da parceria na realidade social referente ao objeto da parceria;
- Avaliar os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- Avaliar o grau de satisfação do público-alvo;
- Concluir pela possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto;
- Realizar a análise da execução do objeto da parceria;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução da parceria;
- Verificação vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, opinando pela melhor forma de reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição do objeto;
- Exigir o cumprimento das cláusulas da parceria e respectivos termos aditivos;
- Comunicar ao gestor da parceria, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.

Para consecução destes objetivos o monitoramento e avaliação da parceria será realizado com a aplicação dos instrumentais de aferição de objetivos previstos neste plano de trabalho (e outros que eventualmente venham a atender o melhor interesse da administração pública, sem prejuízo da legislação pertinente), sendo os seguintes:

- **Visita técnica *in loco***: se consiste na ação do agente público de acompanhar e verificar e o processo de execução do objeto da parceria diretamente no local de sua execução. Para tanto o mesmo utilizará os documentos norteadores da relação entre OSC e poder público, tais como o Termo de Colaboração, o Plano de Trabalho e toda a legislação pertinente ao serviço prestado pela OSC parceira.

- **Relatório de Visita Técnica *in loco***: é o documento de registro das visitas técnicas realizadas pelo agente público ao local de execução da parceria, nele constará o que for pertinente à consecução dos objetivos de M&A, além de eventuais não conformidades em relação ao cumprimento dos objetivos do projeto, provisões de estrutura e processos de trabalho. O mesmo deverá ser arquivado na administração pública e enviado à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências, o que poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da entidade da administração pública municipal. Cabe ressaltar que a visita técnica *in loco* não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pelo órgão ou pela entidade da administração pública municipal, pelos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas do Estado.

- **Plano de Ação**: será o documento resultante de um ou mais relatórios de visita técnica *in loco*. Nele serão apontados pela Administração eventuais vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, além de proposições para sanar as inadequações verificadas. O plano de ação deverá prever ações e prazos adequados de resposta para correção das inadequações indicadas, servido de instrumento para a gestão acompanhar as ações que a entidade deverá realizar em relação às questões indicadas.

- **Relatório de Monitoramento e Avaliação**: É o documento onde serão trimestralmente analisadas pela gestão:

- As atividades realizadas, o cumprimento das metas e objetivos da parceria, além do impacto e dos benefícios sociais obtidos em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- 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;
- Os valores efetivamente transferidos pela administração pública à OSC.

- **Pesquisa de Satisfação**: É um instrumento de utilização facultativa, conforme a legislação vigente, e o detalhamento de sua aplicação deverá ser apresentado à ocasião de sua realização pela Administração Pública.

- **Análise de Evidências Documentais:** É a análise pela Administração Pública de quaisquer documentos produzidos pela OCS na execução de suas ações e que comprovem a realização das mesmas. Estes documentos serão utilizados pela administração pública para atestar o efetivo cumprimento das atividades realizadas pela OSC na execução da parceria.

- **Suporte Técnico e Metodológico:** São ações da gestão que visam oferecer orientações e suporte técnico metodológico tanto à equipe técnica no acompanhamento dos casos dos usuários atendidos, quanto à coordenação do serviço em relação a questões metodológicas e operacionais pertinentes à execução do objeto.

8.0 - DESCRIÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS

RECURSOS ORDINÁRIOS DO TESOURO - ROT

8.1- RECEITAS PREVISTAS	
ANO	R\$
2022*	R\$ 515.353,60
2023	R\$ 618.424,32
2024	R\$ 618.424,32
2025	R\$ 309.212,16
TOTAL	R\$ 2.069.607,87

2022* – Março a dezembro

2023 – Janeiro a dezembro

2024 – Janeiro a dezembro

2025 – Janeiro a junho

8.2 - DESPESAS PREVISTAS

8.3 - NATUREZA DE DESPESA	VALOR
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 2.069.607,87
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	
MATERIAL DE CONSUMO	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
AUXÍLIOALIMENTAÇÃO	
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
AUXÍLIOTRANSPORTE	

8.4 - ITENS DE DESPESA PREVISTOS

- Aquisição de material de consumo: escritório, informática, didático, pedagógico, cozinha, alimentação, higiene, limpeza, oficinas, vestuário, uniformes, enxoval, cama, mesa e banho, fraldas, kit primeiros socorros, áudio, vídeos, fotos;
- Água, energia, telefonia, internet, software, e TV a Cabo;
- Serviço de lavanderia;
- Despesas bancárias, correio, e expediente;
- Aquisição e substituição de utensílios de copa, cozinha, cama, mesa e banho, limpeza;
- Material e serviços de pequenos reparos, conservação de equipamentos, mobiliário e espaço físico;
- Preservação e ampliação da acessibilidade local;
- Aquisição de tecnologia assistivas;
- Aquisição de bibliografia especializada e materiais específicos para intervenções especializadas;
- Locação de veículos, manutenção e pequenos reparos de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Despesas com reposição de peças de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Locação de ônibus, taxi e vans para atendimento de demandas específicas do serviço;
- Despesas com taxi, fretes e vales sociais para atendimento/encaminhamento dos usuários do serviço
- Serviços de transporte com acessibilidade para usuários, equipe técnica e serviços administrativos;
- Material de serviços gráficos, de divulgação, publicação, filmagem, edição, confecção de banner, faixas folders e similares;
- Aluguel de filmes, áudios, equipamentos;
- Despesas com pessoal, benefícios e encargos, atestado de saúde ocupacional (MT), vales transporte e vales sociais.
- Despesas com estagiários;
- Serviços técnicos especializados: pessoal física e pessoa jurídica;
- Serviços de terceiros: pessoa física e pessoa jurídica;
- Combustíveis e gás de cozinha;
- Despesas com eventos, capacitações, seminários, congresso, consultorias, oficinas, campanhas e comemorações;
- Serviço de segurança eletrônica;
- Serviços contábeis;
- Medicamentos com receita médica;
- Despesas com recarga de extintor de incêndio;
- Locação de equipamentos e mobiliário;
- Locação de espaço físico;
- Seguros de vida previstos em Convenção Coletiva de Trabalho para colaboradores; seguro de veículo de uso exclusivo da unidade; seguro obrigatório para estagiários;



9.0 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O MUNICÍPIO transferirá à O.S.C o valor mensal de R\$ 51.535,36 (cinquenta e um mil e quinhentos e trinta e cinco reais e trinta e seis centavos), também o valor adicional de R\$ 8.193,47 (oito mil e cento e noventa e três reais e quarenta e sete centavos), em parcela única, a ser repassada no mês de março/2022. Este valor foi obtido por meio da soma dos lançamentos realizados pelas OSCs no período de junho a agosto/2021, nos gastos relacionados no SUCCWeb com a descrição "Hortifrutigranjeiros".

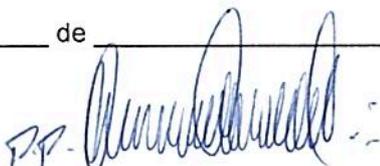
O valor total do presente Termo Aditivo é de R\$ 2.069.607,87 (dois milhões e sessenta e nove mil e seiscentos e sete reais e oitenta e sete centavos).

Permanece inalterado o prazo de vigência da parceria.

		mar/22	abr/22	mai/22	jun/22	jul/22	ago/22	set/22	out/22	nov/22	dez/22
		ROT R\$ 51.535,36									
		8.193,47									
Jan/23	fev/23	mar/23	abr/23	mai/23	jun/23	jul/23	ago/23	set/23	out/23	nov/23	dez/23
ROT R\$ 51.535,36	ROTROT R\$ 51.535,36	ROT ROT R\$ 51.535,36									
Jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24
ROT R\$ 51.535,36	ROT R\$ 51.535,36	ROT R\$ 51.535,36	ROT R\$ 51.535,36	ROT R\$ 51.535,36	ROT R\$ 51.535,36	ROT R\$ 51.535,36	ROT R\$ 51.535,36	ROT R\$ 51.535,36	ROT R\$ 51.535,36	ROT R\$ 51.535,36	ROT R\$ 51.535,36
Jan/25	fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	Jun/25						
ROT R\$ 51.535,36	ROT R\$ 51.535,36	ROT R\$ 51.535,36	ROT R\$ 51.535,36	ROT R\$ 51.535,36	ROT R\$ 51.535,36						

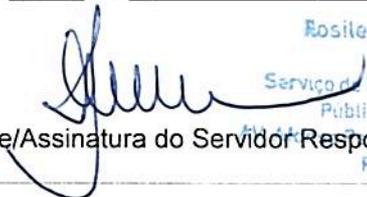
Proponente

Belo Horizonte, ____ de ____ de 20__


Nome/Assinatura do Proponente

Conferido e Aprovado

Belo Horizonte, ____ de ____ de 20__


Nome/Assinatura do Servidor Responsável/BM

Rosilene Silva Moreira - BM 122.311-7
Coordenadora
Serviço de Proteção em Situação de Calamidades
Públicas e de Emergências - SPSCPE
Centro - CEP: 30.130-005
PBH/SUAS/DPES/GGSAC

PROCESSO Nº 01.126.568/17-96
Instrumento Jurídico: 01.2017.1011.0010

QUINTO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO A SER CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO, OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS.



O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ nº 18.715.383/0001-40, com sede na Av. Afonso Pena nº 1212, Bairro Centro, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, Rosilene Cristina Rocha, ADMINISTRADORA PÚBLICA da presente parceria, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e a Organização da Sociedade Civil, **INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO**, CNPJ nº 00.794.227/0001-56, com sede no endereço à Rua Tamóios, 462, sala 506 - Bairro Centro, Belo Horizonte - MG, neste ato representada por Rogério Domingues de Andrade, portador do CPF nº 596.980.046-53 e RG nº 310.341-5, órgão emissor SSP/MG doravante denominada, **O.S.C.**, sujeitando-se, no que couber, aos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017, Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, e demais normas que regulamentam a espécie, em conformidade com os Anexos deste instrumento, **RESOLVEM** celebrar o presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração tem por objeto a realização de modificações na parceria visando:

- 1.1 - O aporte de recursos para alteração do quadro de Recursos Humanos por meio da contratação de 02 (dois) monitores, pelo período de 12 meses, a partir de fevereiro/2023;
- 1.2 - A alteração do Plano de Trabalho, nos itens “6.0 - quadro de recursos humanos”, “8.0 – Descrição das Receitas e Despesas” e “9.0 – Cronograma de Desembolso”; e
- 1.3 - A convalidação dos atos praticados a partir de 01/02/2023.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1 – A presente parceria terá um aporte financeiro, no valor total de R\$71.415,29 (setenta e um mil e quatrocentos e quinze reais e vinte e nove centavos) a ser pago em 12 (doze) parcelas no período de 01/02/2023 a 31/01/2024, como descrito abaixo:

2.1.1 – A parcela do mês de julho de 2023 será de R\$87.242,98 (oitenta e sete mil e duzentos e quarenta e dois reais e noventa e oito centavos), sendo R\$57.486,63 (cinquenta e sete mil e quatrocentos e oitenta e seis reais e sessenta e três centavos) referente à parcela regular, prevista no Termo de Colaboração, com acréscimo do aporte mensal de R\$29.756,35 (vinte e nove mil e setecentos e cinquenta e seis reais e trinta e cinco centavos), referente ao valor retroativo dos meses de fevereiro a junho de 2023.

2.1.2 – O valor mensal das parcelas de agosto de 2023 a dezembro de 2023 será de R\$57.486,63 (cinquenta e sete mil e quatrocentos e oitenta e seis reais e sessenta e três centavos), prevista no Termo de Colaboração;

2.1.3 - O valor mensal da parcela de janeiro de 2024 será de R\$57.486,68 (cinquenta e sete mil e quatrocentos e oitenta e seis reais e sessenta e oito centavos) após esse período, o valor da parcela permanecerá conforme cronograma de desembolso pactuado anteriormente;

2.2 – O valor total da parceria passa a ser de R\$4.751.823,92 (quatro milhões e setecentos e cinquenta e um mil e oitocentos e vinte e três reais e noventa e dois centavos).;

2.3 – As despesas com a execução do presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração ocorrerão à conta de recursos alocados no respectivo orçamento do MUNICÍPIO, dotações orçamentárias nº 1011.1100.08.244.020.2403.0007.339039.67 ou suas equivalentes para os próximos exercícios financeiros.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

Permanece inalterado o prazo de vigência da presente parceria, sendo mantido seu término em 30/06/2025, possibilitada sua prorrogação nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA QUARTA – DA CONVALIDAÇÃO

Ficam convalidados todos os atos praticados a partir de 01/02/2023 especificamente quanto às adequações no quadro de recursos humanos e o aporte de recursos para contratação de 02 (dois) monitores.

CLÁUSULA QUINTA - DA RATIFICAÇÃO

Permanecem integralmente mantidas e ratificadas as demais cláusulas do termo de colaboração não alcançadas pelas modificações contidas neste presente termo aditivo.



CLÁUSULA SEXTA - DO FORO

Não logrando êxito na tentativa de conciliação e solução administrativa, fica eleito o foro da comarca de Belo Horizonte para dirimir os conflitos decorrentes deste Instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e pactuados firmam este instrumento, que será assinado pelas partes em 03 (três) vias de igual teor e forma para que surta seus efeitos jurídicos e legais.

Belo Horizonte, 16 de Agosto de 2023.


Rosilene Cristina Rocha
Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania

José Ferreira da Silva - SM: 78.476-0
Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social
SMAAS


Rogério Domingues de Andrade
Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro



PLANO DE TRABALHO

1.0 - DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)		
1.1 - Nome da OSC: INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO		
1.2 - CNPJ: 00.794.227/0001-56	1.3 - Registro no CMAS Nº. 361	1.4 - Registro no CMDCA Nº(não se aplica)
1.5 - Dados Bancários:	Banco: Caixa Econômica Federal	
	Agência: 0620	
	Conta: 769-8	
1.6 - Endereço da Sede: Rua dos Tamoios, 462 sala 506		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	
Telefone: (31) 2551-4412	E-mail: servicosocial@ipshdr.org.br	
1.7 - Endereço de Execução do Projeto: Av. Amazonas, 5801		
Bairro: Bairro Gameleira	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 3277-5753	E-mail: republicareviver@pbh.gov.br	
1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal: Alexandre Rogério de Assis da Silva		
1.9 - Endereço Residencial: Rua Martinho Campos, 169 Alvorada Sabará/MG		
1.10 - CPF: 044.538.476-02	1.11 - R.G: MG7.228.749	1.12 - Emissor: SSP/MG
1.13 - Período de Mandato da Diretoria: 17/8/2017 a 16/4/2022		
1.14 - Órgão Concedente: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania		
1.15 - Endereço: Rua Tupis, 149 Centro, Belo Horizonte, MG		
1.16 - CNPJ: 18.715.383/0001-40	1.17 - Telefone: (31) 3277- 4588 Fax: (31) 3277- 4563	
1.18 - Representante Legal: Maira da Cunha Pinto Colares		
2.0 - DESCRIÇÃO DO PROJETO		
2.1 - Título: ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS		
2.2 - Período de Execução: 01/02/2023 a 30/06/2025		
2.3 - Diretoria vinculada à parceria: Gerência de Promoção Social - GPROS		
2.4 - Objeto: Acolhimento institucional com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 50 homens adultos, com idade acima dos 18 anos, em processo de saída das ruas e com autonomia para realizar as atividades da vida diária		
2.5 - Descrição da realidade relacionada ao objeto e justificativa da proposição:		
<p>O fenômeno da população em situação de rua se caracteriza por um público heterogêneo, que se encontra em estágio de grande vulnerabilidade social. Esta população se constitui por pessoas sem referência de moradia regular, que possuem vínculos familiares fragilizados ou rompidos, que subsistem com pouca ou nenhuma renda e que tem em comum a sobrevivência mantida através de atividades informais. Tal fenômeno é expressão da exclusão socioeconômica, do desemprego, do déficit habitacional, dos processos de migração, do crescimento urbano acelerado, do uso abusivo e/ou dependência de álcool e outras drogas, entre outros fatores.</p> <p>Para superação dessa situação é necessário garantir serviços capazes de ouvir, acolher, encaminhar e propiciar condições para que estas pessoas possam reconstruir laços sociais e acessar os serviços e políticas públicas diversas.</p> <p>O último censo de população em situação de rua e migrantes de Belo Horizonte (2013) apontou um número de 1.827 pessoas vivendo nas ruas da cidade. Atualizando os dados, tomando como referência o Cadastro Único da Assistência Social (CAD ÚNICO), chegamos a um número estimado de mais de 4.000 pessoas vivendo em situação de rua em Belo Horizonte no ano de 2017. Tais números apontam para a importância da manutenção da oferta de acolhimento promovida pelo Abrigo Reviver.</p> <p>Nesse sentido, a Subsecretaria de Assistência Social e o Instituto de Promoção Humana e Social Darcy Ribeiro apresentam a proposta de uma parceria para manter a execução da Unidade de Acolhimento Institucional Reviver, com capacidade de acolhimento para até 50 homens, organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS e da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, para proteção integral do público masculino em processo de saída das ruas ou situação de vulnerabilidade e risco pessoal/social.</p> <p>Sobre o novo coronavírus (SARS-CoV-2)</p>		

O novo coronavírus (SARS-CoV-2) que emergiu na China no fim de 2019 rapidamente se tornou uma pandemia. Em Belo Horizonte já está em fase de transmissão comunitária sustentada do SARS-CoV-2. O vírus tem alto poder de contágio, persistindo por horas a dias em diversas superfícies. Casos assintomáticos tem desempenhado papel relevante na cadeia de transmissão do vírus e chegam a ser responsáveis por até dois terços das infecções. O contingente de casos não documentados, mas que apresentam sintomas leves ou são assintomáticos é a característica epidemiológica que determina o rápido avanço desse vírus respiratório (Ruiyun Li et al., 2020).

Diante desse quadro, faz-se necessário implantar planos de ação e de vigilância adaptados às características de cada instituição, visando ao máximo evitar o surgimento local de contaminação e surtos da doença provocada pelo COVID-19.

Este plano deve incluir as ações preventivas e de conduta, assim como estabelecer necessidades de equipamentos de proteção individual (EPIs), fornecimento de materiais de higiene e soluções desinfetantes. Deve-se atentar para a continuidade da assistência aos institucionalizados mesmo diante de desafios relacionados à falta previsível de profissionais da área de saúde que forem afastados de suas funções em virtude de isolamento pela doença.

2.6 - Resultados Esperados

A expectativa é de que o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos na modalidade Unidade Institucional possa prover ao público atendido acesso às seguranças afiançadas pela política de assistência social de forma a efetivar sua função de proteção social, quais sejam: Segurança de Acolhida, Segurança de Convívio Familiar, Comunitário e Social, Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual e Social. Além disso, espera-se que o serviço possa oferecer condições que resultem na:

- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- Proteção social de indivíduos;
- Construção da autonomia;
- Indivíduos incluídos em serviços e com acesso a oportunidades.



3.0 - META PRIMÁRIA

METAS	OBJETIVOS
<p>1. Oferecer estrutura física e operacional para acolhimento para homens, com idade a partir de 18 anos, em processo de saída das ruas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir proteção integral e desenvolver condições para a autonomia e o auto-cuidado • Preparar os usuários para o alcance da autossustentação • Promover o restabelecimento de vínculos comunitários, familiares e/ou sociais • Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais • Oferecer estrutura física permanente em estado de adequada conservação e funcionamento à execução dos serviços, conforme item 4 deste plano. • Garantir os processos de trabalho em conformidade com o item 5 deste plano.

3.1 - OBJETIVOS, AÇÕES/ATIVIDADES, METAS E INDICADORES DECORRENTES DA META PRIMÁRIA

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<p>A) GARANTIR PROTEÇÃO INTEGRAL E DESENVOLVER CONDIÇÕES PARA A AUTONOMIA E O AUTO-CUIDADO</p>	1 – Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários	1 – Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários	Nº de Reuniões de acolhimento / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	2 – Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário	2 – Elaborar um PIA para cada usuário inserido	Nº de PIAs / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	3 – Atualizar periodicamente as informações do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário	3 – Atualizar semestralmente o PIA de cada acolhido	No de PIAs atualizados/No de PIAs elaborados nos últimos 06 meses X100 (%)	Semestral
	4 – Realizar orientação individual dos atendidos oferecendo todo apoio necessários para a construção do projeto de vida dos usuários	4 – Realizar uma reunião de orientação mensal com cada acolhido tendo por foco seu projeto de vida	Nº de reuniões de orientação / Nº de atendidos no mês X 100(%)	Mensal
	5 – Realizar o estudo do caso de cada atendido, planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos usuários	5 – Realizar uma reunião Semanal de estudo de caso	No de reuniões de estudo de caso no mês/No. de semanas do mês X100 (%)	Semanal
	6 – Realizar juntamente com a equipe de acompanhamento técnico metodológico da GSAC o estudo do caso de cada atendido	6 – Realizar uma reunião mensal de estudo de caso com a equipe da SMAAS	Nº de reuniões de estudo de caso com equipe da SUBAS X 1 X 100(%)	Mensal



OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
B) PREPARAR OS USUÁRIOS PARA O ALCANCE DA AUTOSSUSTENTANÇA	7 – Promover o estudo/discussão do caso de cada atendido em conjunto com outros atores da rede de serviços planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos acolhidos	7 – Promover um estudo de caso em rede para cada usuário quando necessário	Nº de estudos de caso em rede / Nº de atendidos nos últimos 12 meses X 100(%)	Anual
	8 – Elaborar periodicamente relatório de acompanhamento do caso de cada acolhido	8 – Elaborar um Relatório de Acompanhamento a cada 6 meses	Nº de Relatórios de acomp. / Nº de atendidos que completaram seis meses de permanência X 100 (%)	Semestral
	9 – Realizar preparação individualizada do usuário para o desligamento	9 – Realizar duas reuniões de preparação para desligamento com os atendidos que tiverem previsão de desligamento	Nº reuniões prep. deslig. / Nº usuários desligados nos últimos 12 meses X 100 (%)	Anual
	10 - Realizar o acompanhamento dos usuários após o desligamento planejado de acordo com o PIA	10 – Realizar duas visitas ao novo local de moradia do acolhido desligado até seis meses após o desligamento	Nº visitas pós-deslig. / Nº de usuários que completaram seis meses de desligamento X 100 (%)	Semestral
	11 – Organizar e supervisionar espaços de escuta e diálogo para construção de soluções coletivas pelos próprios usuários para as questões que lhes são próprias e para questões relativas à gestão coletiva da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas)	11 – Organizar mensalmente uma assembleia entre os usuários do serviço	Nº de Assembleias realizadas mensalmente X 1 X 100(%)	Mensal
	12 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal	12 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal	Nº de encaminhamentos para emissão de documentos (Identidade ou Carteira de Trabalho) / Nº de usuários sem documentos nos últimos seis meses X 100(%)	Semestral
	13 – Manter o registro das ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS	13 – Registrar ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS	Nº semanal de atendimentos de usuários / Nº de registros no SIGPS X 100(%)	
	14 – Desenvolver ações visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, de modo a fortalecer gradativamente sua autonomia e autoestima	14 – Realizar mensalmente uma atividade coletiva e estruturada de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos,	Nº de atividades de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos X 1 X 100(%)	Mensal
	15 – Encaminhar atendidos com grande distorção de série/idade para programas de aceleração da aprendizagem	15 – Realizar o encaminhamento para programas de aceleração da aprendizagem de todos os atendidos com defasagem escolar em relação à sua idade	Nº de encaminhamentos para programas de aceleração / Nº de usuários com defasagem escolar X 100(%)	Semestral



OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
C) PROMOVER O RESTABELECIMENTO DE VÍNCULOS COMUNITÁRIOS, FAMILIARES E/OU SOCIAIS	16 – Disponibilizar regularmente informações a cerca programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	16 - Realizar o encaminhamento para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva de todos os usuários que demandarem à equipe técnica	No de encaminhamentos para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva/No de usuários demandantes X100(%)	Mensal
	17 – Estabelecer parcerias com diversos atores com objetivo de disponibilizar vagas em programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	17 – Realizar mensalmente uma busca ativa de ator para estabelecimento de parceria	No de atores contatados para estabelecer parceria X 1 X100%	Mensal
	18 - Promover o acesso dos usuários a programações culturais, de lazer e esportivas.	18 – Realizar o encaminhamento dos atendidos para programas culturais, de lazer e esportivos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e as ações realizadas	Mensal
	19 – Fomentar atividades que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos comunitários	19 – Promover a articulação dos moradores com entorno da unidade, universidades e entidades afins	Relatório qualitativo demonstrando as demandas/autorizações realizadas	Mensal
	20 – Fomentar ações que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos familiares	20 – Realizar contato com familiar a partir da demanda/autorização do acolhido	Relatório qualitativo demonstrando as demandas/autorizações e as ações realizadas	Mensal
	21 - Encaminhar os usuários para participação em ações relativas a risco de DSTs e uso abusivo de álcool e drogas, se for o caso.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
D) PROMOVER ACESSO À REDE SOCIOASSISTENCIAL, AOS DEMAIS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS E ÀS DEMAIS POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS	22 - Encaminhar os usuários com deficiência ao atendimento de reabilitação, se for o caso.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	23 - Encaminhar os usuários para atendimentos especializados, quando necessário.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	24 - Encaminhar os usuários para o acompanhamento pelas Equipes de Saúde da Família (ESF).	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	25 - Encaminhar os usuários em idade escolar (Ensino fundamental e médio) para matrícula na rede pública de ensino	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	26 - Encaminhar os usuários para programas de Habitação disponíveis na cidade.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal



OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<p>E) DESENVOLVER E IMPLEMENTAR PLANOS DE AÇÃO E DE VIGILÂNCIA ADAPTADOS ÀS CARACTERÍSTICAS DA INSTITUIÇÃO, VISANDO AO MÁXIMO EVITAR O SURGIMENTO LOCAL DE CONTAMINAÇÃO E SURTOS DA DOENÇA PROVOCADA PELO COVID-19</p>	<p>- Promover ações preventivas e de conduta, assim como estabelecer necessidades de equipamentos de proteção individual (EPIs), fornecimento de materiais de higiene e soluções desinfetantes. - Garantir a continuidade da assistência aos institucionalizados mesmo diante de desafios relacionados à falta previsível de profissionais da área de saúde que forem afastados de suas funções em virtude de isolamento pela doença.</p>	<p>Desenvolver e implementar planos de ação e de vigilância adaptados às características da instituição, visando ao máximo evitar o surgimento local de contaminação e surtos da doença provocada pelo COVID-19</p>	<p>Plano de ação desenvolvido e implementado.</p>	<p>Até término da vigência da parceria ou o término da pandemia – o que ocorrer primeiro.</p>



3.2 MEIOS DE AFERIÇÃO DOS OBJETIVOS	
INSTRUMENTOS	FORMA
<p>Administração Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatórios de Visita Técnica in loco - Plano de Ação - Relatório de Monitoramento e Avaliação - Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente) - Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) <p>OSC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatório de execução do objeto - Relatório de Execução Financeira - Relatório Anual de Execução do Objeto da parceria* - Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) - Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente) 	<p>Administração Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de Relatórios de Visita Técnica in loco - Elaboração do Plano de Ação - Elaboração trimestral do Relatório de Monitoramento e Avaliação - Análise de documentos, relatórios e outras informações prestadas pela entidade acerca de todo o processamento da parceria - Realização de reuniões de Análise e Estudo de Caso dos usuários com a equipe técnica do serviço - Realização de Acompanhamento e prestação de suporte Técnico e Metodológico à equipe técnica e administrativa do serviço. <p>OSC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração mensal do relatório de execução da parceria - Elaboração mensal do Relatório de Execução Financeira - Elaboração do relatório Anual de Execução do Objeto - Análise das Evidências documentais produzidas na OCS durante a execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) - Realização de pesquisa de satisfação do público atendido (quando pertinente) - Manutenção de uma rotina de planejamento, coordenação, execução e avaliação das ações pertinentes ao serviço.

4.0 - PROVISÕES DE ESTRUTURA

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM A SEGUINTE ESTRUTURA A SER GARANTIDA EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADA CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Estrutura física para atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ano de acordo com os padrões exigidos pela Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e demais legislações afins Estrutura física do imóvel com toda infraestrutura de energia elétrica, esgoto, água potável e coleta de lixo
- Estrutura física do imóvel adequada ao serviço, sendo executadas as adaptações necessárias, conforme modalidade e diretrizes da política de Acolhimento Institucional e às necessidades do público atendido, incluindo vagas com acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida ou com deficiência.
- Cozinha do imóvel devidamente equipada com utensílios e equipamentos de cozinha, disponibilizando estrutura para higienização, preparo de café da manhã, almoço e jantar; conforme orientações da SMASAN.
- Local para depósito de alimentos apropriado para sua conservação conforme orientações da SMASAN.
- Cardápio semanal conforme orientação da SMASAN;
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização.
- Materiais de copa e cozinha, gás de cozinha, bem como gêneros de alimentos para realização de atividades, festividades e outros
- Banheiros com portas ou cortinas que garantam a privacidade dos usuários.
- Instalações sanitárias adequadas
- Quartos e demais ambientes decorados com o envolvimento do público atendido
- Janelas com grades ou outra forma de proteção.
- Instalações elétricas embutidas;
- Botijões de gás, produtos de limpeza, medicamentos, removedor e outros produtos tóxicos devidamente armazenados;
- Escadas com corrimão;
- Quartos com armários contendo espaços individualizados para guardar roupas e objetos de uso pessoal, e que sejam organizados com camas, colchões adequados conforme o número, idade e necessidades do público atendido.
- Espaço para lavagem e secagem de roupas
- Produtos de higiene pessoal, de limpeza dos espaços comuns e particulares da unidade e objetos de uso individual (Kit contendo: cobertor, travesseiro, lençol, fronha, virol, toalha de banho, sabonete, escova de dente, pasta de dente, desodorante, aparelho para barbear descartável)
- Móveis e equipamentos eletroeletrônicos adequados aos processos de trabalho do serviço, ao público atendido, ao espaço físico e à capacidade de atendimento (de escritório, didáticos pedagógicos, esportivos, informática e outros para execução de atividades)
- Garantir recursos materiais e humanos para a realização de manutenção e reparos na estrutura física e mobiliários da unidade;
- Serviço periódico de dedetização.
- Fornecimento meios para acesso a transporte para inclusão na rede de serviços

- Manutenção de pessoa de referência na área administrativa que garanta e acompanhe as exigências de habilitação jurídica e técnica (Planos de Trabalho, Relatórios Quantitativos, Documentos de habilitação jurídica).

5.0 - PROVISÕES DE PROCESSO DE TRABALHO

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTE PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTE PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Planejamento coordenação e execução das atividades, a partir do estabelecimento de uma rotina de: (I) Distribuição de tarefas, (II) controle de qualidade de serviços, (III) recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, (IV) atividades administrativas que garantam o fluxo de atividades, transparência financeira e operacional e as devidas prestações de contas, (V) avaliação coletiva de suas ações.
- Realização de procedimentos administrativos de forma eficaz, para compra de material/adaptação das unidades, mobiliários, pequenos reparos, habilitação jurídica/prestação de contas, outras.
- Admissão de funcionários após processo de seleção, verificação de perfil adequado, compatibilidade de salário conforme função.
- Manutenção de todos os funcionários com a situação trabalhista regularizada.
- Oferta de capacitação inicial e a formação continuada com foco na qualificação do atendimento a todos os funcionários.
- Manutenção de interlocação com a Diretoria de Proteção Social Especial (DPES) e com a Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade (GESAC) objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria. - Garantir o envio à gestão de informações sobre a execução da parceria.
- Fornecimento de informações precisas à Central de Vagas.
- Viabilização sempre que possível de que os usuários tenham participação ativa na escolha dos companheiros de república, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitadas afinidades e vínculos previamente construídos.
- Manutenção do perfil dos atendidos em conformidade com o termo de colaboração/plano de trabalho.
- Elaboração de um Projeto Político Pedagógico (PPP) que oriente as ações do serviço.
- Manutenção de prontuários individuais em arquivo com fichas de identificação dos atendidos, documentos, dados pessoais, história de vida, informações sobre sua saúde, PIA (Plano Individual de Atendimento), Estudos de Caso e cópias de Relatórios.
- Orientação e encaminhamento dos atendidos para outros serviços / programas / benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva; incentivar ao estabelecimento de vínculos comunitários fortes e a participação nas instâncias de controle social e espaços de participação social.
- Viabilização do acesso dos usuários a projetos e serviços nos quais possam desenvolver atividades culturais, artísticas e esportivas que propiciem a vivência de experiências positivas e favorecedoras de sua autoestima.
- Viabilização aos atendidos de acesso a todas as informações que lhes digam respeito que estiverem ao alcance das instituições que lhes prestaram atendimento durante a infância e adolescência (prontuários e documentos contendo informações sobre sua história de vida, possíveis familiares, situação familiar e motivos do abrigamento, p.ex.). O acesso a essas informações deverá respeitar o processo individual de apropriação da história de vida - devendo ser conduzido por profissionais orientados e preparados.



6.0 - QUADRO DE RECURSOS HUMANOS

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
COORDENADOR	1	<p>Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº17 de 20 de junho de 2011. Além de desejável experiência em função congênera</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestão do serviço Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos Organização das informações dos(as) jovens, na forma de prontuário individual; Articulação com a rede de serviços; 	Manter 01 Coordenador para até 50 usuários com carga horária de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria
TECNICO	3	<p>Certificado de Nível Superior em Psicologia ou Assistência Social. Além de desejável experiência em função congênera.</p>	<p>Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários; Encaminhamento e discussão/planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços das intervenções e encaminhamento dos acolhidos; Supervisão para a gestão coletiva da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas, gerenciamento de despesas, etc.); Organização de espaços de escuta e construção de soluções coletivas por parte dos acolhidos para as questões que lhe são próprias, com vistas ao desenvolvimento de habilidades de autogestão; Orientação individual e apoio na construção do projeto de vida dos acolhidos; Encaminhamento dos acolhidos para outros serviços/programas/benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva, com vistas ao alcance de autonomia e autossustentação; Preparação do acolhido para o desligamento; Acompanhamento do acolhido após o desligamento e outras atividades pertinentes à atividade do Técnico.</p>	Manter 03 técnicos para atendimento de até 50 usuários com carga horária de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.
AUXILIAR DE COZINHA	2	<p>Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênera.</p>	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e setor de cozinha: lidar correta e higienicamente com instalações, alimentos, equipamentos e utensílios. Respeitar os horários de expedientes próprios e de fornecimentos de alimentação aos usuários e funcionários. Utilizar correta e diariamente os EPI. Recolher e acondicionar apropriadamente o lixo decorrente de tarefas e consumo dos alimentos. Manter boa apresentação pessoal de corpo, traje. Atender aos usuários e funcionários do serviço com cortesia, presteza e postura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiários sobre a alimentação que será servida. Manter todos os alimentos da despensa e aqueles que serão servidos em condição apropriada para uso e consumo, observando a data de validade, apresentação. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requerem intervenção dentro de suas atribuições diretas e a</p>	Manter 2 Auxiliares de Cozinha 7 dias na semana, por 12 horas.

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
MONITOR SOCIAL	6	Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênera.	<p>elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consultantes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente.</p> <p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de monitoria: todo o trânsito e orientação dos usuários do equipamento; Realizar com objetividade, respeito e presteza todas as atividades vinculadas à função de monitor. Acompanhar de forma atenta todo o trânsito dos usuários do serviço e funcionários desde a entrada na instituição até a saída dos mesmos. Proceder com vistorias aos espaços individuais e coletivos com participação de outros usuários; Orientar e encaminhar a todos na sequência das atividades e horários. Realizar diariamente a recepção. Fazer os registros de frequência de demais dados, sejam os de via digital, sejam os manuscritos (cadernos de ocorrências, fichas, avisos, etc.). Ter iniciativa. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consultantes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Apresentar informações e dados sempre que eles forem solicitados. Procurar sempre auxílio nas situações que não consiga resolver. Verificar sistematicamente as condições físicas das dependências de uso diário para que estejam aptas ao usufruto dos usuários do equipamento e funcionários. Zelar pela conservação e boa utilização de todos os recursos de materialidade da instituição.</p>	Manter 1 Monitor 7 dias na semana, por 12 horas, em todos os turnos.
COZINHEIRO	1	Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênera.	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e setor de cozinha: lidar correta e higienicamente com instalações, alimentos, equipamentos e utensílios. Respeitar os horários de expedientes próprios e de fornecimentos de alimentação aos usuários e funcionários. Utilizar correta e diariamente os EPI. Recolher e acondicionar apropriadamente o lixo decorrente de tarefas e consumo dos alimentos. Manter boa apresentação pessoal de corpo, traje. Atender aos usuários e funcionários do serviço com cortesia, presteza e postura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiários sobre a alimentação que será servida. Manter todos os alimentos da despensa e aqueles que serão servidos em condição apropriada para uso e consumo, observando a data de validade, apresentação. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requerem intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consultantes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Atenção especial a cocção de alimentação</p>	Manter 1 cozinheiro com carga horária de 40h semanais



6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Certificado de Nível Médio. Além de desejável experiência em função congênera	<p>diária.</p> <p>Atender aos usuários do equipamento e funcionários sempre com cortesia e presteza nos esclarecimentos solicitados. Orientar corretamente o trânsito deste público nas dependências do serviço. Orientar sobre as instâncias relativas a cada demanda de atendimento institucional. Procurar orientar-se sobre a normalidade do atendimento do dia, quando houver eventos, alterações na programação de atendimento aos usuários do equipamento, visitas de personalidades e representantes de entidades. Receber documentos e repassá-los aos setores corretamente. Ter iniciativa. Atender o público, realizar e atender chamadas telefônicas, organizar os arquivos, controlar os recebimentos de documentos e materiais e contas a pagar, conferir notas fiscais e preparar a montagem de prestação de contas, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, operar equipamentos, tais como: projetor multimídia, aparelhos de fax, máquinas de fotocopiadoras/ duplicadoras, computadores e outros. Acompanhar e monitorar listagens semanais e mensais referentes ao fluxo da casa, atividades de usuários e ponto de entrada e saída de funcionários.</p>	Manter 01 Assistente Administrativo com carga horária de 40 horas semanais
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênera	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de limpeza: facilitar o cumprimento correto dos horários de rotinas e atividades da instituição geral e dos setores em particular. Providenciar diariamente para que todos os ambientes estejam previamente em condições de higiene e limpeza para usufruto dos usuários do equipamento e funcionários em todas as atividades do cronograma diário (limpeza geral, descarte e acondicionamento adequado de lixo, varrição, lavagem dos ambientes, limpeza de superfícies mobiliárias e equipamentos). Utilizar o equipamento de proteção individual (EPI) para realizar todo e qualquer serviço. Zelar pela manutenção de toda a materialidade da instituição, bem como, o material de uso diário: vassouras, lixeiras, luvas, uniformes, botas, panos de limpeza etc. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requerem intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Realizar o diagnóstico das condições físicas e materiais no início dos serviços e a conferência do estado e organização das instalações ao final do expediente (aparelhos, lâmpadas, descargas, torneiras, materiais de limpeza e de higiene, portas, janelas, etc.) a fim de que não haja dificuldade no funcionamento programado</p>	Manter 1 auxiliar de serviços gerais com carga horária de 40 horas semanais

7.0 - Monitoramento e avaliação (M&A) pela Gestão da Parceria:

O monitoramento e avaliação da parceria pela Administração Pública obedecerá ao disposto no Decreto Nº 16.746, de 10 de outubro de 2017 e a LEI Nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e terá por objetivos:

- Acompanhar a execução da parceria em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- Avaliar as metas já alcançadas e seus benefícios;
- Descrever os efeitos da parceria na realidade social referente ao objeto da parceria;
- Avaliar os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- Avaliar o grau de satisfação do público-alvo;
- Concluir pela possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto;
- Realizar a análise da execução do objeto da parceria;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução da parceria;
- Verificação vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, opinando pela melhor forma de reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição do objeto;
- Exigir o cumprimento das cláusulas da parceria e respectivos termos aditivos;
- Comunicar ao gestor da parceria, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.

Para consecução destes objetivos o monitoramento e avaliação da parceria será realizado com a aplicação dos instrumentais de aferição de objetivos previstos neste plano de trabalho (e outros que eventualmente venham a atender o melhor interesse da administração pública, sem prejuízo da legislação pertinente), sendo os seguintes:

- **Visita técnica *in loco*:** consiste na ação do agente público de acompanhar e verificar e o processo de execução do objeto da parceria diretamente no local de sua execução. Para tanto o mesmo utilizará os documentos norteadores da relação entre OSC e poder público, tais como o Termo de Colaboração, o Plano de Trabalho e toda a legislação pertinente ao serviço prestado pela OSC parceira.

- **Relatório de Visita Técnica *in loco*:** é o documento de registro das visitas técnicas realizadas pelo agente público ao local de execução da parceria, nele constará o que for pertinente à consecução dos objetivos de M&A, além de eventuais não conformidades em relação ao cumprimento dos objetivos do projeto, provisões de estrutura e processos de trabalho. O mesmo deverá ser arquivado na administração pública e enviado à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências, o que poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da entidade da administração pública municipal. Cabe ressaltar que a visita técnica *in loco* não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pelo órgão ou pela entidade da administração pública municipal, pelos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas do Estado.

- **Plano de Ação:** será o documento resultante de um ou mais relatórios de visita técnica *in loco*. Nele serão apontados pela Administração eventuais vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, além de proposições para sanar as inadequações verificadas. O plano de ação deverá prever ações e prazos adequados de resposta para correção das inadequações indicadas, servido de instrumento para a gestão acompanhar as ações que a entidade deverá realizar em relação às questões indicadas.

- **Relatório de Monitoramento e Avaliação:** É o documento onde serão trimestralmente analisadas pela gestão:

- As atividades realizadas, o cumprimento das metas e objetivos da parceria, além do impacto e dos benefícios sociais obtidos em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- 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;
- Os valores efetivamente transferidos pela administração pública à OSC.

- **Pesquisa de Satisfação:** É um instrumento de utilização facultativa, conforme a legislação vigente, e o detalhamento de sua aplicação deverá ser apresentado à ocasião de sua realização pela Administração Pública.

- **Análise de Evidências Documentais:** É a análise pela Administração Pública de quaisquer documentos produzidos pela OSC na execução de suas ações e que comprovem a realização das mesmas. Estes documentos serão utilizados pela administração pública para atestar o efetivo cumprimento das atividades realizadas pela OSC na execução da parceria.

- **Suporte Técnico e Metodológico:** São ações da gestão que visam oferecer orientações e suporte técnico metodológico tanto à equipe técnica no acompanhamento dos casos dos usuários atendidos, quanto à coordenação do serviço em relação a questões metodológicas e operacionais pertinentes à execução do objeto.

8.0 - DESCRIÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS

8.1- RECEITAS PREVISTAS	
ANO	R\$
2023*	R\$ 374.676,13
2024	R\$ 624.375,59
2025	R\$ 309.212,16
TOTAL	R\$ 1.308.263,88

*considerando o período de julho a dezembro de 2023

8.2 - DESPESAS PREVISTAS

8.3 - NATUREZA DE DESPESA	VALOR
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 1.308.263,88
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	
MATERIAL DE CONSUMO	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
AUXÍLIO TRANSPORTE	

ITENS DE DESPESA PREVISTOS

- Aquisição de material de consumo: escritório, informática, didático, pedagógico, cozinha, alimentação, higiene, limpeza, oficinas, vestuário, uniformes, enxoval, cama, mesa e banho, fraldas, kit primeiros socorros, áudio, vídeos, fotos;
- Água, energia, telefonia, internet, software, e TV a Cabo;
- Serviço de lavanderia;
- Despesas bancárias, correio e expediente;
- Aquisição e substituição de utensílios de copa, cozinha, cama, mesa e banho, limpeza;
- Material e serviços de pequenos reparos, conservação de equipamentos, mobiliário e espaço físico;
- Preservação e ampliação da acessibilidade local;
- Aquisição de tecnologia assistivas;
- Aquisição de bibliografia especializada e materiais específicos para intervenções especializadas;
- Locação de veículos, manutenção e pequenos reparos de veículos de uso exclusivo da unidade;



- Despesas com reposição de peças de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Locação de ônibus, táxi e vans para atendimento de demandas específicas do serviço;
- Despesas com táxi, fretes e vales sociais para atendimento/encaminhamento dos usuários do serviço
- Serviços de transporte com acessibilidade para usuários, equipe técnica e serviços administrativos;
- Material de serviços gráficos, de divulgação, publicação, filmagem, edição, confecção de banner, faixas folders e similares;
- Aluguel de filmes, áudios, equipamentos;
- Despesas com pessoal, benefícios e encargos, atestado de saúde ocupacional (MT), vales transporte e vales sociais.
- Despesas com estagiários;
- Serviços técnicos especializados: pessoal física e pessoa jurídica;
- Serviços de terceiros: pessoa física e pessoa jurídica;
- Combustíveis e gás de cozinha;
- Despesas com eventos, capacitações, seminários, congresso, consultorias, oficinas, campanhas e comemorações;
- Serviço de segurança eletrônica;
- Serviços contábeis;
- Medicamentos com receita médica;
- Despesas com recarga de extintor de incêndio;
- Locação de equipamentos e mobiliário;
- Locação de espaço físico;
- Seguros de vida previstos em Convenção Coletiva de Trabalho para colaboradores; seguro de veículo de uso exclusivo da unidade; seguro obrigatório para estagiários;



9.0 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

2.1 - A presente parceria terá um acréscimo de R\$71.415,29 (setenta e um mil e quatrocentos e quinze reais e vinte e nove centavos), a ser acrescida no valor mensal de cada parcela, no período de 01/02/2023 a 31/01/2024;

2.1.1 – O valor da parcela mensal de fevereiro de 2023 a janeiro de 2024, o repasse mensal previsto será de R\$57.486,63 (cinquenta e sete mil e quatrocentos e oitenta e seis reais e sessenta e três centavos), como segue:

2.1.1.1 - Em virtude do presente termo aditivo, a parcela do mês de julho de 2023 será de R\$87.242,98 (oitenta e sete mil e duzentos e quarenta e dois reais e noventa e oito centavos), sendo R\$57.486,63 (cinquenta e sete mil e quatrocentos e oitenta e seis reais e sessenta e três centavos) referente à parcela de julho já com acréscimo do aporte mensal de R\$29.756,35 (vinte e nove mil e setecentos e cinquenta e seis reais e trinta e cinco centavos), referente ao valor retroativo dos meses de fevereiro e junho de 2023;

2.1.1.2 - O valor mensal das parcelas de agosto de 2023 a dezembro de 2024 será de R\$57.486,63 (cinquenta e sete mil e quatrocentos e oitenta e seis reais e sessenta e três centavos);

2.1.1.3 - O valor mensal das parcela de janeiro de 2024 será de R\$R\$57.486,68 (cinquenta e sete mil e quatrocentos e oitenta e seis reais e sessenta e oito centavos) após esse período, o valor da parcela permanecerá conforme cronograma de desembolso pactuado anteriormente;

2.1.2 – O aporte total referente ao presente Termo Aditivo é de R\$71.415,29 (setenta e um mil e quatrocentos e quinze reais e vinte e nove centavos) a ser repassado no período de 01/07/2023 a 31/01/2024;

2.1.3 – O valor total da parceria passa a ser de R\$4.751.823,92 (quatro milhões e setecentos e cinquenta e um mil e oitocentos e vinte e três reais e noventa e dois centavos).

Proponente

Belo Horizonte, 16 de Agosto de 2023

PP. 
Nome/Assinatura do Proponente

Conferido e Aprovado

Belo Horizonte, 16 de Agosto de 2023


Nome/Assinatura do Servidor Responsável/BM



137
[Handwritten signature]

**Processo Administrativo
nº 01.126.568.17-96**

TERMO DE APOSTILAMENTO

AO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO, que entre si celebram a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E CIDADANIA e a organização da sociedade civil INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO.

O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ nº 18.715.383/0001-40, com sede na Av. Afonso Pena nº 1212, Bairro Centro, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, Maíra da Cunha Pinto Colares, ADMINISTRADORA PÚBLICA da presente parceria, doravante denominado **MUNICÍPIO**, resolve alterar, mediante Termo de Apostilamento, o Primeiro Termo Aditivo ao Termo de Colaboração celebrado com a OSC INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO, já qualificada no instrumento inicial, nos termos que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1 – Constitui objeto deste Termo de Apostilamento a alteração de dotação orçamentária das despesas relativas à execução da parceria.
- 1.1 – A partir de 01/07/2019, as despesas com a execução do Termo de Colaboração ocorrerão unicamente à conta dos recursos alocados no orçamento do Município, dotação orçamentária: 1011.1100.08.244.020.2403.0007.339039.67.03.00.1.00.
- 1.2 – Com a alteração da dotação orçamentária, a partir de julho/2019, a fonte dos recursos **FNAS** passa a ser transferida para o **ROT**. Assim, ficam alteradas as seguintes parcelas do FNAS para o ROT:

Jul/19	Ago/19	Set/19	Out/19	Nov/19	Dez/19
R\$ 27.512,41					
Jan/20	Fev/20	Mar/20	Abr/20	Mai/20	Jun/20
R\$ 27.512,41					

Total remanejado: R\$ 330.148,92

CLÁUSULA SEGUNDA - DA RATIFICAÇÃO

- 2 – Permanecem integralmente mantidas e ratificadas as demais cláusulas do termo de colaboração não alcançadas pelas modificações contidas neste instrumento.

Belo Horizonte, 10 de junho de 2019.

[Handwritten signature]

Maíra da Cunha Pinto Colares
Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania



TERMO DE APOSTILA

Processo Administrativo nº: 01.126568.17-96

Instrumento Jurídico: 01.2017.1011.0010

Pelo presente Termo de Apostila, visando evitar atrasos no pagamento de pessoal nas Unidades de Acolhimento Institucional em virtude do encerramento do exercício financeiro e alterações de dotação orçamentária com abertura de um novo exercício, fica apostilado o Termo de Colaboração celebrado entre o Município de Belo Horizonte e a O.S.C. INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO - ABRIGO REVIVER para antecipação da parcela referente ao mês de janeiro/2022 para o mês de dezembro/2021.

Belo Horizonte, 29 de Outubro de 2021.

Maíra da Cunha Pinto Colares

Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania

Gerência de Gestão de Parcerias – Diretoria Administrativa – SUPGF - SMASAC
Avenida Afonso Pena, 342, 5º andar – Bairro Centro – CEP 30.130-001
(31) 3277- 6378 ggpar@pbh.gov.br

Portal da Assinatura - PBH

2 página(s) assinada(s) - Datas e horários baseados em Brasília, BR

Certificado de assinaturas gerado em Quinta-feira, 4 de Novembro de 2021 às 19:27

Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021

GGPAR - Termo de Apostila - Adiantamento - INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOC

Documento assinado digitalmente por assinatura qualificada, em Quinta-feira, 4 de Novembro de 2021 às 19:27
Assinante: MAIRA DA CUNHA PINTO COLARES CPF: 89893573653
Hash da assinatura: A6B9666D77E99449AD5ACF24C431636064850154 Para validar utilize o QR Code ao lado.





947
7

TERMO DE APOSTILA

Processo Administrativo nº: 01.126568.17-96

51.535,36

Instrumento Jurídico: 01.2017.1011.0010.03.01

103.070,72



Pelo presente Termo de Apostila, em virtude de iminente risco de desabastecimento de hortifrutigranjeiros nas Unidades de Acolhimento Institucional, fica apostilado o Termo de Colaboração celebrado entre o Município de Belo Horizonte e a O.S.C. INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO - ABRIGO REVIVER para antecipação da parcela referente ao mês de dezembro, com o objetivo de viabilizar os gastos com aquisição dos gêneros alimentícios.

Belo Horizonte, 23 de Maio de 2021.

Maira da Cunha Pinto Colares

Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania

Documento assinado digitalmente em consonância com a MP 2.200-2/2001, em 28/05/2021, pelo assinante: MAIRA DA CUNHA PINTO COLARES CPF: 898.935.73693.
Hash da assinatura: 8718DA2DA79F67B78A719E9853A53F55AE58AA3A Utilize o QR Code ao lado para conferir sobre a assinatura

Assinatura(s)

Documento assinado digitalmente em consonância com a MP 2.200-2/2001. Para validar o documento utilize o link: assinaturadigital.pbh.gov.br



Documento assinado digitalmente em consonância com a MP 2.200-2/2001, em 28/05/2021, pelo assinante: MAIRA DA CUNHA PINTO COLARES CPF: 898.935.736-53.
Hash da assinatura: 8718DA2DA79F67B78A719E9853A53F55AE58AA3A. Utilize o QR Code ao lado para conferir sobre a assinatura.



**Processo Administrativo
nº 01.126.568.17-96**

TERMO DE APOSTILAMENTO

AO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO, que entre si celebram a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E CIDADANIA e a organização da sociedade civil INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO.

O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ nº 18.715.383/0001-40, com sede na Av. Afonso Pena nº 1212, Bairro Centro, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, Maira da Cunha Pinto Colares, ADMINISTRADORA PÚBLICA da presente parceria, doravante denominado **MUNICÍPIO**, resolve alterar, mediante Termo de Apostilamento, o Primeiro Termo Aditivo ao Termo de Colaboração celebrado com a OSC INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO, já qualificada no instrumento inicial, nos termos que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1 – Constitui objeto deste Termo de Apostilamento a retificação do item 8.2 do plano de trabalho – Despesas previstas, conforme a seguir:

Onde se lê:

8.2 - DESPESAS PREVISTAS

8.3 - NATUREZA DE DESPESA	VALOR (R\$)
MATERIAL PERMANENTE	0,00
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	
MATERIAL DE CONSUMO	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	1.236.848,64
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
AUXÍLIOALIMENTAÇÃO	
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
AUXÍLIOTRANSORTE	

Leia-se:

8.2 - DESPESAS PREVISTAS

8.3 - NATUREZA DE DESPESA	VALOR (R\$)
MATERIAL PERMANENTE	
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	
MATERIAL DE CONSUMO	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	1.236.848,64
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
AUXÍLIOALIMENTAÇÃO	
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
AUXÍLIOTRANSORTE	

CLÁUSULA SEGUNDA - DA RATIFICAÇÃO

2 – Permanecem integralmente mantidas e ratificadas as demais cláusulas do termo de colaboração não alcançadas pelas modificações contidas neste instrumento.

Belo Horizonte, 03 de junho de 2019.

[Handwritten signature]

Maira da Cunha Pinto Colares
Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania



TERMO DE APOSTILA

Processo Administrativo nº 01.126.568.17-96

Apostila-se ao Termo de Colaboração, que entre si celebram a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E CIDADANIA** e a organização da sociedade civil **INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO**, para alteração de dotação orçamentária a partir de 01/01/2019, conforme a seguir:

A(s) dotação(ões) orçamentária(s) passa(m) a ser:

1011.1100.08.244.020.2403.0007.339039.03.00.1.00

1011.1100.08.244.020.2403.0007.339039.03.40.1.29

Esclarecemos que essa alteração encontra respaldo na Lei 13.019/14 e Decreto Municipal 16.746/17 e que em nada anula, impede ou embaraça o desenvolvimento do termo de colaboração firmado. Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas e condições do Termo de Colaboração firmado.

Belo Horizonte, 02 de janeiro de 2019.


Maíra da Cunha Pinto Colares
Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania



PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

TERMO DE APOSTILA

Objeto: Alterar a(s) dotação(ões) orçamentária(s) a partir de 01/01/2018 da parceria celebrada entre o Município de Belo Horizonte e a entidade Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro, processo administrativo nº 01.126.568.17.96, da seguinte forma:

Onde se lê:

1011.0057.08.244.234.2403.0007.335043.03.00
1011.0057.08.244.234.2403.0007.335043.03.40

Leia-se:

1011.1100.08.244.020.2403.0007.335043.03.00
1011.1100.08.244.020.2403.0007.335043.03.40

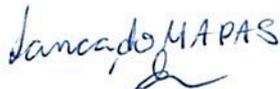
A alteração proposta no presente termo de apostila se dá em razão da mudança de dotação orçamentária para o exercício de 2018.

O presente Termo de Apostila encontra respaldo na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e no Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017

Esclarecemos que esse remanejamento de recursos orçamentários não altera o valor total e em nada anula, impede ou embaraça o desenvolvimento da parceria firmada.

Belo Horizonte, 11 de janeiro de 2018.


Maíra da Cunha Pinto Colares
Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania


Janca do MAPAS



TERMO DE APOSTILA

Processo Administrativo nº 01.126.568.17-96

Apostila-se ao Termo de Colaboração, que entre si celebram a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E CIDADANIA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO**, para exclusão dos itens a seguir do por força do Decreto Municipal Nº 16.991/18 que alterou o Decreto 16.746/17/:

Fica excluído na CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES, no 2.2, VI, a alínea “e” :

e) apresentar a prestação de contas anual, exclusivamente com relação ao desenvolvimento de seu objeto, para fins de monitoramento do cumprimento das metas previstas no plano de trabalho; ”

Fica excluído na CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS, o item 7.5:

7.5 - A OSC deverá apresentar prestação de contas anual, exclusivamente com relação ao desenvolvimento de seu objeto, para fins de monitoramento do cumprimento das metas previstas no plano de trabalho.

7.5.1 – A prestação de contas anual deverá ser apresentada no prazo de até noventa dias após o período de doze meses de duração da parceria, contados da primeira liberação de recursos para sua execução.

7.5.2 – A prestação de contas anual consistirá na apresentação do relatório anual de execução do objeto, que deverá observar o disposto no item 7.1.

Esclarecemos que essas exclusões em nada anula, impede ou embaraça o desenvolvimento do termo de colaboração firmado. Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas e condições do termo de colaboração.

Belo Horizonte, 15 de outubro de 2018.


Maíra da Cunha Pinto Colares

José Ferreira da Cruz - BM: 79.476-0
Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social
SMAAS

Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania



**Processo Administrativo
nº 01.126.568.17-96**

TERMO DE APOSTILAMENTO

AO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO, que entre si celebram a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E CIDADANIA e a organização da sociedade civil INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO.

O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ nº 18.715.383/0001-40, com sede na Av. Afonso Pena nº 1212, Bairro Centro, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, Maíra da Cunha Pinto Colares, ADMINISTRADORA PÚBLICA da presente parceria, doravante denominado **MUNICÍPIO**, resolve alterar, mediante Termo de Apostilamento, o Terceiro Termo Aditivo ao Termo de Colaboração celebrado com a OSC INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO, já qualificada no instrumento inicial, nos termos que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1 – Constitui objeto deste Termo de Apostilamento a retificação do prazo de término da meta no plano de trabalho referente à meta relativa às ações de prevenção de contaminação e surtos da doença provocada pelo COVID-19.

Onde se lê:

“Até término da vigência da parceria ou o término da pandemia – o que ocorrer primeiro.”

Leia-se:

“Até 30/06/2021.”

CLÁUSULA SEGUNDA - DA RATIFICAÇÃO

2 – Permanecem integralmente mantidas e ratificadas as demais cláusulas do termo de colaboração não alcançadas pelas modificações contidas neste instrumento.

Belo Horizonte, 30/10/2020.


Maíra da Cunha Pinto Colares

Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania



72

TERMO DE APOSTILA

Objeto: Correção da Dotação Orçamentária informada no 5º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração celebrado entre o município de Belo Horizonte e a seguinte instituição:

O.S.C: **Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro**

Processo Administrativo nº: **01.126.568/17-96**

Instrumento Jurídico nº: **01.2017.1011.0010.05.01**

Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos

Correção da dotação orçamentária informada no Quinto Termo Aditivo ao Termo de Colaboração:

Onde se lê: **1011.1100.08.244.020.2403.0007.339039.67**

Leia-se: **1011.1100.08.244.020.2403.0007.339039.67.1.500.000**

O presente Termo de Apostila encontra respaldo na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e no Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017.

Esclarecemos que esse apostilamento em nada anula, impede ou embaraça o desenvolvimento da parceria firmada.

Belo Horizonte, 21 de agosto de 2023.


José Ferreira da Cruz - BM 79.476-0
Secretaria Municipal Adjunta de Assistência Social
SMAAS

Rosilene Cristina Rocha

Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania



TERMO DE APOSTILA

Objeto: Antecipação dos repasses de janeiro/2024 para dezembro/2023 referente à parceria celebrada entre o município de Belo Horizonte e a seguinte instituição:

Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 01.126.568/17-96

INSTRUMENTO JURÍDICO Nº: 01.2017.1011.0010.05.02

Considerar o seguinte Cronograma de Desembolso com antecipação da parcela de janeiro/2024 para dezembro/2023:

MÊS/ANO	VALOR
DEZEMBRO/2023	R\$114.973,31
JANEIRO/2024	R\$ 0,00

O presente Termo de Apostila encontra respaldo na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e no Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017.

Esclarecemos que esse apostilamento em nada anula, impede ou embaraça o desenvolvimento da parceria firmada.

Belo Horizonte, 23 de OUTUBRO de 2023.

Afonso Nunes da Cruz Neto
BM 96.095-4

Subsecretário de Planejamento,

Gestão e Finanças

SUPGF/ASAC/SMASAC

Rosilene Cristina Rocha

Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania



TERMO DE APOSTILA

Objeto: Alteração da Dotação Orçamentária referente à parceria celebrada entre o município de Belo Horizonte e a seguinte instituição:

Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro

Processo Administrativo nº: 01.126.568.17.96

Instrumento Jurídico nº: 01.2017.1011.0010.04.03

Serviço/Projeto: Unidade Reviver

Dotação Orçamentária anterior:

1011.1100.08.244.020.2403.0007.339039.67.00.00.1.00

Dotação Orçamentária atual:

1011.1100.08.244.020.2403.0007.339039.67.1.500.000

O presente Termo de Apostila encontra respaldo na Lei nº 13019, de 31 de julho de 2014 e no Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017.

Esclarecemos que esse apostilamento em nada anula, impede ou embaraça o desenvolvimento da parceria firmada.

Belo Horizonte, 12 de janeiro de 2023.


José Ferreira da Cruz - BM: 79.470-0
Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social
SMAAS

Rosilene Cristina Rocha
Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania



TERMO DE APOSTILA

Objeto: Antecipação dos repasses de janeiro/2023 para dezembro/2022 referente à parceria celebrada entre o município de Belo Horizonte e a seguinte instituição:

Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro

Instrumento Jurídico nº: **01.2017.1011.0010.04.02**

Processo Administrativo nº: **01.126.568.17.96**

Apostilamento:

Antecipação dos repasses de janeiro/2023 para dezembro/2022, conforme tabela abaixo:

Parcela dezembro/2022	Parcela janeiro/2023
R\$ 103.070,72	R\$ 0,00

O presente Termo de Apostila encontra respaldo na Lei nº 13019, de 31 de julho de 2014 e no Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017.

Esclarecemos que esse apostilamento em nada anula, impede ou embaraça o desenvolvimento da parceria firmada.

Belo Horizonte, 27 de outubro de 2022.


José Pereira da Cruz - BM: 79.476-0
Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social
SMAAS

Maira da Cunha Pinto Colares

Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania



TERMO DE APOSTILA

Objeto: Incluir dotação orçamentária e remanejar recursos referente ao 4º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração celebrado entre o município de Belo Horizonte e a seguinte instituição:

O.S.C: **INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO**
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: **01.126.568/17-96**
INSTRUMENTO JURÍDICO Nº: **01.2017.1011.0010.04.01**
PROJETO/SERVIÇO: **ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS E CRIANÇAS**

Motivo: Remanejamento dos recursos da dotação orçamentária nº **1011.1100.08.241.020.2403.0016.339039.67.0000.100** para a dotação orçamentária incluída **1011.1100.08.244.020.2403.0007.339092.67.0000.100**

O presente Termo de Apostila encontra respaldo na Lei nº 13019, de 31 de julho de 2014 e no Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017.

Esclarecemos que esse apostilamento não altera o valor total e em nada anula, impede ou embarça o desenvolvimento da parceria firmada.

Belo Horizonte, 24 de junho de 2022.

Maíra da Cunha Pinto Colares
Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania

Portal da Assinatura - PBH

2 página(s) assinada(s) - Datas e horários baseados em Brasília, BR

Certificado de assinaturas gerado em Quarta-feira, 29 de Junho de 2022 às 19:41

Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021

GGPAR - TERMO DE APOSTILA - INCLUIR DOTAÇÃO E REMANEJAR RECUR

Documento assinado digitalmente por assinatura qualificada, em Quarta-feira, 29 de Junho de 2022 às 19:41
Assinante: MAIRA DA CUNHA PINTO COLARES CPF: 89893573653
Hash da assinatura: D2C920AD5A5D4FF0DFFCD9325A81656542488839 Para validar utilize o QR Code ao lado.





- P B H -
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
REGISTRADO
Livro nº: 196
Folha nº: 94 Data: 18/12/17
Ass.: *[assinatura]* EM: *[assinatura]*

PROCESSO Nº 01.126.568.17-96

Instrumento Jurídico: 01 2016 10110010 0000

TERMO DE COLABORAÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE, E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO, OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ACOlhIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS.

O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ nº 18.715.383/0001-40, com sede na Av. Afonso Pena nº 1212, Bairro Centro, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, Maíra da Cunha Pinto Colares, ADMINISTRADORA PÚBLICA da presente parceria, presentes também o Subsecretário de Assistência Social, José Ferreira da Cruz e a Subsecretária de Segurança Alimentar e Nutricional, Darklane Rodrigues Dias, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e a Organização da Sociedade Civil, Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro, CNPJ nº 00.794.227/0001-56, com sede na Rua dos Tamoios, nº 462, Sala 506 – Bairro Centro, Belo Horizonte - MG, neste ato representada por Alexandre Rogério de Assis da Silva, portador do CPF nº 044.538.476-02 e RG nº MG-7.228.749, doravante denominada, **O.S.C.**, sujeitando-se, no que couber, aos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Municipal nº 16.746, de 11 de outubro de 2017, Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, e demais normas que regulamentam a espécie, em conformidade com o Anexo único deste instrumento, **RESOLVEM** celebrar o presente **Termo de Colaboração**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1- O presente Termo de Colaboração tem por objeto a ação conjunta entre o **MUNICÍPIO** e a **O.S.C.**, para executar o serviço de acolhimento institucional para adultos; conforme Plano de Trabalho parte integrante deste instrumento como Anexo Único.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

2 - Como forma mútua de cooperação na execução do objeto do Termo de Colaboração, são obrigações dos Parceiros:

2.1– MUNICÍPIO:

- I – analisar e aprovar a documentação técnica, institucional e jurídica das propostas selecionadas;
- II – celebrar o Termo de Colaboração, após atendimento dos requisitos pela **O.S.C.**, e publicar seu extrato no Diário Oficial Do Município (DOM), por sua conta e ônus, e respectivas alterações, se for o caso, bem como dar publicidade à relação dos instrumentos celebrados com as **O.S.C.** no Portal das Parcerias, nos termos do art. 6º, §4º, do Decreto Municipal nº 16.746/17;
- III – direcionar esforços para garantir uma formação continuada aos dirigentes e técnicos da **O.S.C.**;
- IV – manter o monitoramento, acompanhamento e fiscalização do objeto previsto no Plano de Trabalho, além da avaliação da execução e dos resultados, inclusive no que diz respeito à qualidade dos serviços prestados;
- V – transferir à **O.S.C.** os recursos financeiros, na forma do cronograma de desembolso aprovado no Plano de Trabalho;
- VI - proceder a extinção do termo de colaboração caso os vícios constatados não sejam sanados, ou recebam parecer contrário a sua aprovação;
- VII – analisar o Relatório de Execução do Objeto, as informações da parceria constantes da plataforma eletrônica e a documentação comprobatória apresentada, conforme art. 53 do Decreto Municipal nº 16.746/17, bem como notifica-la quando da sua não apresentação no prazo fixado;
- VIII – analisar eventuais solicitações de reformulação do Plano de Trabalho, desde que apresentadas, por escrito, em, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do término de sua vigência, devidamente justificadas e que não impliquem em alteração do objeto;
- IX - exercer a atividade normativa, o controle e a fiscalização sobre a execução deste Termo de Colaboração, inclusive, se for o caso, reorientando as ações, assumindo ou transferindo a

[assinatura]



responsabilidade pelo mesmo, no caso de paralisação das atividades ou de outro fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade das ações pactuadas;

X – suspender a liberação dos recursos quando constatar quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos ou outras pendências de ordem técnica ou legal, nos termos do art. 48 da Lei nº 13.019/14 e art. 36 do Decreto Municipal nº 16.746/17, comunicando o fato a O.S.C., e fixando-lhe o prazo para saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos;

XI – prorrogar “de ofício” a vigência do instrumento de, antes do seu término, quando der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;

XII – fornecer, quando requisitadas pelos órgãos de controle interno e externo e nos limites de sua competência específica, informações relativas à parceria independente de autorização judicial;

XIII – fornecer à O.S.C. manual de prestação de contas;

XIV - notificar a O.S.C. para apresentar relatórios de execução financeira, bem como recebê-los e analisá-los, quando não for comprovado o alcance das metas no relatório de execução do objeto; diante de suspeita circunstanciada de irregularidades, instaurando, se for o caso, a correspondente Tomada de Contas Especial ou quando a O.S.C. deixar de registrar na plataforma eletrônica os dados referentes às despesas realizadas, até o vigésimo dia do mês subsequente à liquidação destas;

XV – repassar à entidade orientação nutricional adequada, de acordo com a faixa etária atendida através de supervisão e cursos de capacitação oferecidos, periodicamente, pela Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional.

2.2 – O.S.C.:

I - executar as ações/atividades e demais obrigações inerentes à execução deste Termo de Colaboração com rigorosa obediência às metas e aos indicadores estabelecidos pelo Plano de Trabalho;

II – zelar pela boa qualidade das ações e serviços prestados, buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade social e qualidade em suas atividades;

III – manter-se atualizada, em caráter permanente, no cadastro e habilitação jurídica das organizações parceiras da Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania ;

IV – observar diretrizes e normas emanadas dos órgãos competentes do Município;

V – divulgar na internet e em locais visíveis de sua sede social e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com o Município;

VI – quanto à prestação de contas disposta na CLÁUSULA SÉTIMA deste termo, a O.S.C. deverá:

a) apresentar, trimestralmente, ao MUNICÍPIO, Relatório de Execução do Objeto;

b) registrar na plataforma eletrônica, até o vigésimo dia do mês subsequente à liquidação das despesas, os dados a elas relativos;

c) comprovar os pagamentos das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

d) quando notificada, apresentar o Relatório de Execução Financeira, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto, com descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto;

e) apresentar a prestação de contas anual, exclusivamente com relação ao desenvolvimento de seu objeto, para fins de monitoramento do cumprimento das metas previstas no plano de trabalho;

f) prestar contas finais, por meio de Relatório Final de Execução do Objeto, no prazo de até 90 (noventa) dias, contado do dia seguinte ao término da execução da parceria;

VII – permitir e facilitar, aos órgãos do MUNICÍPIO responsáveis, a supervisão e o acompanhamento das ações relativas ao cumprimento da presente parceria;

VIII - propiciar os meios e as condições necessárias para que servidores do MUNICÍPIO e órgãos do Controle Interno e Externo tenham acesso aos documentos relativos à execução do objeto desta parceria, bem como aos locais de execução deste, prestando a estes, quando solicitados, as informações pertinentes;

IX - depositar e gerir os recursos financeiros liberados pelo MUNICÍPIO em conta bancária específica da parceria, em instituição financeira pública indicada pelo MUNICÍPIO;

X – manter a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias pelo prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas final ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas;

XI – gerenciar administrativa e financeiramente os recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, investimento e pessoal;



- XII – responsabilizar-se, exclusivamente, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do Termo de Colaboração;
- XIII – manter regular a situação de todas as pessoas sob sua responsabilidade contratual, obedecida a legislação em vigor;
- XIV – devolver ao MUNICÍPIO o saldo financeiro remanescente, inclusive os obtidos das aplicações financeiras realizadas, por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, sob pena de imediata instauração de Tomada de Contas Especial;
- XV – executar e fiscalizar os trabalhos necessários a consecução do objeto pactuado no Termo de Colaboração, observando prazos e custos;
- XVI – assegurar, na sua integralidade, a qualidade técnica dos projetos e da execução dos produtos e serviços contratados, em conformidade com as normas brasileiras e os normativos dos programas, ações e atividades, determinando a correção de vícios que possam comprometer a fruição do benefício pela população beneficiária, quando detectados pelo MUNICÍPIO ou pelos órgãos de controle;
- XVII – garantir o padrão de qualidade das ações previstas nesta parceria, possibilitando que sejam atendidas as recomendações do MUNICÍPIO, apresentando Plano de Trabalho, contendo os custos de custeio e de aplicação dos recursos públicos recebidos pela parceria, conforme metas e indicadores estabelecidos no Plano de Trabalho;
- XVIII – informar aos munícipes sobre o padrão de qualidade e o caráter público das ações a que têm direito por força da parceria, quando for o caso;
- XIX – prestar informações ou esclarecimentos, quando solicitado, aos órgãos públicos e à Câmara Municipal a respeito da parceria;
- XX – manter registros, arquivos e controles contábeis específicos para os dispêndios relativos a esta parceria;
- XXI – operar, manter e conservar adequadamente o patrimônio público gerado pelos investimentos decorrentes do Termo de Colaboração, de forma a possibilitar a sua funcionalidade.
- XXII – participar de capacitações promovidas pelo MUNICÍPIO;
- XXIII – tomar outras providências necessárias à boa execução do objeto do Termo de Colaboração;
- XXIV – comprometer-se em relação aos gêneros alimentícios constantes na CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA do presente termo a:
- a – acompanhar os servidores e fornecedores da Prefeitura de Belo Horizonte no descarregamento dos gêneros alimentícios;
 - b – armazenar os gêneros alimentícios recebidos de forma adequada e zelar pela sua conservação;
 - c – utilizar os gêneros alimentícios na elaboração do cardápio diário, de acordo com recomendação nutricional da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional;
 - d – controlar o estoque dos gêneros alimentícios recebidos, conforme orientação da supervisora de alimentação;
 - e – permitir e facilitar a supervisão da SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL quanto ao recebimento e utilização dos referidos gêneros alimentícios;
 - f – disponibilizar equipamentos apropriados para a conservação e armazenamento adequados dos gêneros alimentícios perecíveis, ou seja, geladeira e freezer em números suficientes e de balança para conferência, destinados exclusivamente ao atendimento especificado neste item;
 - g – encaminhar à SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL os funcionários responsáveis pelo preparo e manipulação dos alimentos para cursos de formação e aperfeiçoamento na referida área, conforme cronograma de cursos, disponibilidade de vagas e condições de funcionamento da entidade;
 - h – garantir que os funcionários envolvidos na manipulação de alimentos estejam devidamente uniformizados para o exercício das atividades, conforme orientação da SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL;
 - i – apresentar previamente calendário anual de atividades.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RESPONSABILIDADE PELO VÍNCULO TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIO, FISCAL E COMERCIAL

3 – A O.S.C. é exclusivamente 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 a sua execução.

3.1 - A inadimplência da O.S.C. em relação às obrigações do item 3 não transfere ao MUNICÍPIO a responsabilidade por seu pagamento.

3.2 - A remuneração de equipe de trabalho com recursos transferidos pela administração pública não gera vínculo trabalhista ao MUNICÍPIO.

CLÁUSULA QUARTA - DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

4- O MUNICÍPIO transferirá à O.S.C. o valor total de R\$583.419,12 (quinhentos e oitenta e três mil, quatrocentos e dezenove reais e doze centavos), de acordo com o cronograma de desembolso e com o plano de aplicação previstos no Plano de Trabalho aprovado;

Os recursos serão automaticamente aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, todos com liquidez diária, enquanto não empregados na sua finalidade.

4.1 - Os recursos serão automaticamente aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, todos com liquidez diária, enquanto não empregados na sua finalidade.

4.2 - O repasse dos recursos financeiros a que se refere esta cláusula será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês correspondente às ações.

4.3 - Toda a movimentação financeira deve ser efetuada, obrigatoriamente, em conta corrente específica da parceria, isenta de tarifa bancária, em agência de instituição financeira pública, indicada pelo MUNICÍPIO, a saber, Caixa Econômica Federal.

4.3.1 - A conta corrente deverá ser aberta no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação, no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte, do presente termo, e seus dados informados ao MUNICÍPIO no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a abertura.

4.3.2 - Excepcionalmente, na hipótese de não haver isenção da tarifa bancária pela instituição financeira, após comprovação da negativa por parte da instituição financeira e comunicação formal ao MUNICÍPIO a fim de que o mesmo possa tomar as devidas providências, os valores pagos pela O.S.C. a título de tarifa bancária deverão ser registrados na plataforma eletrônica, nos termos da CLÁUSULA SEGUNDA, item 2.2, inciso VI, alínea b.

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

4.5 - As despesas com a execução do Termo de Colaboração ocorrerão à conta de recursos alocados no respectivo orçamento do MUNICÍPIO, dotação orçamentária nº 1011.0057.08.244.234.2403.0007.3.3.50.43 f 03.00 e 1011.0057.08.244.234.2403.0007.3.3.50.43 f 03.40, ou suas equivalentes para os próximos exercícios financeiros.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5 - Este Termo de Colaboração terá vigência de 01/01/2018 a 31/12/2018, possibilitada a sua prorrogação nos termos da Lei nº 13.019/14 e Decreto nº 16.746/17.

5.1 - A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação fundamentada da O.S.C. ou sua anuência por meio de Termo Aditivo, devidamente justificada e formalizada, a ser apresentada ao MUNICÍPIO, desde que não haja alteração de seu objeto.

5.2 - A alteração do prazo de vigência do Termo de Colaboração, em decorrência de atraso na liberação dos recursos por responsabilidade do MUNICÍPIO, será promovida "de ofício", limitada ao período do atraso verificado, por meio de Termo de Apostila.



CLÁUSULA SEXTA - DA ALTERAÇÃO

6 – Este Termo de Colaboração poderá ser alterado, com as devidas justificativas, mediante Termo Aditivo, Certidão de Apostilamento e ajuste no Plano de Trabalho, devendo o respectivo pedido ser apresentado pela O.S.C com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

6.1 – É vedada a alteração do objeto do Termo de Colaboração, permitida a ampliação, redução ou exclusão de metas, sem prejuízo da funcionalidade do objeto, desde que devidamente justificada e aprovada pelo MUNICÍPIO.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7 – A prestação de contas tem por objetivo o controle de resultados e deverá conter elementos que permitam verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos.

7.1 – A OSC deverá apresentar, trimestralmente, conforme previsto no plano de trabalho, relatório de execução do objeto, na plataforma eletrônica, que deverá conter:

I – descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

II – demonstração do alcance das metas;

III – documentos de comprovação da execução das ações e do alcance das metas que evidenciem o cumprimento do objeto, definidos no plano de trabalho como meios de verificação, como listas de presenças, fotos, vídeos e outros;

IV – documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida em bens ou serviços, quando houver;

V – relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;

VI – justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas.

7.1.1 – O relatório de que trata este item deverá fornecer elementos para avaliação:

I – dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;

II – do grau de satisfação do público-alvo, quando pesquisado;

7.1.2 – A OSC deverá apresentar justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas.

7.2 – A O.S.C. deverá obter de seus fornecedores e prestadores de serviços notas, comprovantes fiscais ou recibos, com data, valor, nome e número de inscrição no CNPJ da O.S.C. e do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço, para fins de comprovação das despesas.

7.2.1 – A O.S.C. deverá registrar na plataforma eletrônica os dados de que trata o item anterior até o vigésimo dia do mês subsequente à liquidação da despesa, sendo dispensada a inserção de notas, comprovantes fiscais ou recibos.

7.2.2 – É obrigatória a inserção de cópia na plataforma eletrônica apenas dos comprovantes referentes aos pagamentos das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias até vinte dias do vencimento da obrigação.

7.2.3 – O descumprimento destas obrigações poderá dar ensejo à exigência do relatório de execução financeira.

7.3 – A OSC deverá manter a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias pelo prazo de dez anos, contados do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas final ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas.

7.4. – Quando descumpridas as obrigações constantes do item 7.2, nos casos em que não estiver comprovado o alcance das metas no relatório de execução do objeto ou diante de suspeita circunstanciada de irregularidades, a O.S.C. será notificada para apresentar o relatório de execução financeira, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, que deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I – relação das receitas auferidas, inclusive rendimentos financeiros e recursos captados, e das despesas realizadas com a demonstração da vinculação com a origem dos recursos e a execução do objeto, em observância ao plano de trabalho;





- II – extratos da conta bancária específica;
- III – memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;
- IV – cópias simples das notas e comprovantes fiscais ou recibos, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da OSC e do fornecedor e indicação do produto ou serviço;
- V – justificativa das receitas e despesas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, fazendo constar os fatos relevantes.

7.4.1 – A memória de cálculo referida no inciso III deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, especificando a fonte de custeio de cada fração, com identificação do número e do órgão ou entidade da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

7.5 - A OSC deverá apresentar prestação de contas anual, exclusivamente com relação ao desenvolvimento de seu objeto, para fins de monitoramento do cumprimento das metas previstas no plano de trabalho.

7.5.1 – A prestação de contas anual deverá ser apresentada no prazo de até noventa dias após o período de doze meses de duração da parceria, contados da primeira liberação de recursos para sua execução.

7.5.2 – A prestação de contas anual consistirá na apresentação do relatório anual de execução do objeto, que deverá observar o disposto no item 7.1.

7.6 – A OSC deverá apresentar a prestação de contas final, por meio de relatório final de execução do objeto, que deverá conter os elementos previstos no item 7.1.

7.6.1 – A prestação de contas final deverá ser apresentada no prazo de até noventa dias, contado do dia seguinte ao término da vigência da parceria.

7.6.2 – Caso haja, deverá ser apresentado na prestação de contas final o comprovante de recolhimento do saldo remanescente de que trata o art. 52 da Lei Federal nº 13.019, de 2014, e eventual provisão de reserva de recursos para pagamento das verbas rescisórias de que trata o § 3º e o §4º do art. 44 do Decreto nº 16.746, de 2017, e o inciso I do art. 46 da Lei Federal nº 13.019, de 2014.

7.6.3 – O Município analisará a prestação de contas final em até cento e cinquenta dias, contados da data de recebimento do relatório final de execução do objeto.

CLÁUSULA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8 – Cabe ao MUNICÍPIO exercer as atribuições de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto da parceria podendo valer-se de apoio técnico de terceiros, delegação de competência ou parceria com órgãos ou entidades que situem próximos ao local de aplicação dos recursos.

8.1 – O MUNICÍPIO designará um gestor para realizar o acompanhamento e fiscalização desta parceria, através de publicação no Diário Oficial do Município – DOM.

8.1.1 – O gestor emitirá Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da parceria e o submeterá à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada para homologação.

8.1.2 – O MUNICÍPIO poderá designar técnicos responsáveis para subsidiar o gestor da parceria em relação à análise dos relatórios de execução do objeto ou de execução financeira, e ainda para a elaboração de seu relatório de monitoramento e avaliação.

8.2 – O MUNICÍPIO designará em ato específico, os integrantes da comissão de monitoramento e avaliação para analisar os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, que deverão ser por ela homologados.

Para a realização do monitoramento e avaliação dessa parceria, o MUNICÍPIO designará, em ato próprio, os recursos humanos e tecnológicos e apoio técnico.

8.3 – Para a realização do monitoramento e avaliação dessa parceria, o MUNICÍPIO designará, em ato próprio, os recursos humanos e tecnológicos e apoio técnico.

8.4 – A execução da parceria poderá ser acompanhada e fiscalizada pelos conselhos de políticas públicas, sem prejuízo da fiscalização realizada pelo MUNICÍPIO, pelos órgãos de controle e mecanismos de controle social previstos na legislação.



CLÁUSULA NONA – DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

9 - Os recursos somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho ou para aplicação no mercado financeiro, nas hipóteses previstas na Lei nº 13.019/2014, no Decreto Municipal nº 16.746/17, vedada sua utilização em finalidade diversa da pactuada neste instrumento.

9.1 - Toda movimentação de recursos no âmbito desta parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação eletrônica do beneficiário final. Os pagamentos devem ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, por meio da Transferência Eletrônica Disponível – TED –, Documento de Ordem de Crédito – DOC –, débito em conta e boleto bancário, todos sujeitos à identificação do beneficiário final

9.2 - Os recursos transferidos pelo MUNICÍPIO não poderão ser utilizados para despesas efetuadas em período anterior ou posterior à vigência da parceria, permitido o pagamento de despesas após o término da parceria, desde que a constituição da obrigação tenha ocorrido durante a vigência da mesma e esteja prevista no plano de trabalho, sendo a realização do pagamento limitada ao prazo para apresentação da prestação de contas final.

9.2.1. O pagamento das verbas rescisórias da equipe de trabalho da organização da sociedade civil, poderá ser realizada ainda que após o término da execução da parceria, desde que proporcional ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho.

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

9.4 – O MUNICÍPIO reterá as parcelas dos recursos financeiros destinados à O.S.C., notificando-a, até o saneamento das impropriedades ocorrentes quando:

- a) houver evidências de irregularidades na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- c) constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da O.S.C. em relação a obrigações estabelecidas no presente Termo de Colaboração;
- d) a O.S.C. deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pelo Município ou pelos órgãos de controle interno ou externo;
- e) a O.S.C. não se mantiver habilitada durante todo o período de vigência desta parceria, bem como deixar de informar qualquer modificação, supressão ou acréscimo referente à sua natureza, característica, composição ou outros fatos relevantes que possam de qualquer forma interferir no cumprimento das obrigações por ora avençadas.

9.4.1 – A verificação das hipóteses de retenção de recursos financeiros previstas no item 9.4 ocorrerá por meio de ações de monitoramento e avaliação, incluindo:

- a) a verificação de existência das denúncias aceitas;
- b) a análise das informações da parceria constantes da plataforma eletrônica e da documentação que comprove o pagamento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias até vinte dias do vencimento da obrigação;
- c) medidas adotadas para atender a eventuais recomendações existentes dos órgãos de controle externo e interno;
- d) consulta ao SUCC que permita aferir a regularidade da parceria.

9.5 – Na hipótese de existência de irregularidade ou inexecução parcial do objeto, mesmo após a notificação da O.S.C. para saná-las, o relatório técnico parcial de monitoramento e avaliação poderá concluir pela rescisão unilateral da parceria, determinando a devolução dos valores repassados relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada e, em não havendo a referida devolução, a instauração de tomada de contas especial.

9.6 - O MUNICÍPIO deverá informar à Controladoria Geral do Município e à Procuradoria Geral do Município sobre as irregularidades verificadas nas parcerias celebradas.





CLÁUSULA DÉCIMA - DA DIVULGAÇÃO

10 – Obriga-se a O.S.C., em razão deste Termo de Colaboração, a fazer constar identificação do MUNICÍPIO de Belo Horizonte, nos formulários, cartazes, folhetos, anúncios e matérias na mídia, assim como produtos da parceria, tais como livros, relatórios, vídeos, internet e outros meios de divulgação, observando a legislação eleitoral vigente.

10.1. – A utilização de logomarca, brasão ou demais símbolos do Município deverão ser previamente autorizados pela Assessoria da Comunicação do Município.

10.2. A O.S.C. deverá divulgar na internet e em locais visíveis de sua sede social e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, todas as parcerias celebradas com o MUNICÍPIO.

10.3 – Fica vedada a utilização de símbolos partidários em qualquer material de divulgação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11 - Esta parceria poderá ser rescindida quando:

11.1.1 - ocorrer o descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nela estabelecidas;

11.1.2 - pela superveniência de normas legais ou razões de interesse público que a torne formal ou materialmente inexequível;

11.1.3 - for denunciada a qualquer tempo, por qualquer das partes mediante prévio aviso com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias;

11.1.4 - quando a O.S.C. não sanar as impropriedades constantes do item 9.4 da cláusula nona;

11.2. Nas hipóteses dos itens 11.1.1 e 11.1.4 dessa cláusula a rescisão poderá levar à:

11.2.1. - suspensão temporária da participação em chamamento público, suspensão temporária para requerer credenciamento prévio, suspensão temporária do credenciamento prévio e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do MUNICÍPIO, por prazo não superior a dois anos;

11.2.2 – declaração de inidoneidade para participar de chamamento público, declaração de inidoneidade para requerer credenciamento prévio, ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o MUNICÍPIO, que será concedida sempre que a O.S.C ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 11.2.1.

11.3. - Na hipótese do item 11.1.3 dessa cláusula a rescisão deverá gerar apuração dos possíveis prejuízos gerados ao MUNICÍPIO.

11.3.1. Havendo constatação de prejuízo para o MUNICÍPIO, a O.S.C. deverá ressarcir-lo sob pena de suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do MUNICÍPIO, pelo prazo máximo de dois anos;

11.3.2. Passado o prazo de dois anos e perdurando os motivos determinantes da punição, a O.S.C será declarada inidônea para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, até que ocorra o saneamento.

11. 4 – Quando da conclusão, denúncia ou rescisão da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, deverão ser devolvidos ao MUNICÍPIO, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de instauração de Tomada de Contas Especial providenciada pelo órgão competente do MUNICÍPIO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

12 – O MUNICÍPIO fornecerá, por intermédio da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional, gêneros alimentícios não perecíveis mensalmente e perecíveis semanalmente, necessários para a cobertura de 100% (cem por cento) das necessidades nutricionais dos jovens





24

atendidos da Entidade, relativos ao período de permanência na instituição, desde que esta atenda aos requisitos da CLÁUSULA SEGUNDA, item 2.2, inciso XXIV, deste instrumento.

12.1 - A Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional, excepcionalmente, poderá alterar o prazo de entrega de perecíveis, de semanal para quinzenal, com prévia comunicação à O.S.C.;

12.2 - A quantidade de gêneros alimentícios será calculada de acordo com o número de jovens atendidos, a faixa etária, o período de permanência destes e o número de dias úteis de cada mês, conforme explicitado no plano de trabalho;

12.3 - Cada atendido receberá gêneros alimentícios de uma fonte do MUNICÍPIO;

12.4 - Será facultado ao MUNICÍPIO a escolha dos gêneros, de acordo com o preço e a qualidade;

12.5 - O fornecimento será realizado exclusivamente para alimentação dos jovens atendidos, durante o período de vigência desta parceria.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA SUSPENSÃO DO FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

13 - O MUNICÍPIO suspenderá o fornecimento de gêneros alimentícios destinados à O.S.C. até o saneamento das impropriedades ocorrentes quando:

13.1 - houver descumprimento das normas técnicas específicas estabelecidas e emitidas em circular pela Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional;

13.2 - for comprovada utilização indevida dos gêneros alimentícios fornecidos à O.S.C. pelo MUNICÍPIO;

13.3 - a entidade não dispuser de manipulador(es) de alimentação em número proporcional ao número de atendidos;

13.4 - forem detectados desperdícios e negligência no recebimento, na estocagem, na manipulação e na destinação dos gêneros alimentícios fornecidos à O.S.C. pelo MUNICÍPIO;

13.5 - a O.S.C. não dispuser de equipamentos e utensílios necessários, em número suficiente e em bom estado de conservação, conforme disposto na CLÁUSULA SEGUNDA, item 2.2, inciso XXIV, alínea f, do presente instrumento;

13.6 - não permitir ou dificultar o trabalho da supervisora de alimentação;

13.7 - a O.S.C. não se disponibilizar a receber a qualificação da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional para o monitoramento do correto desenvolvimento das atividades nutricionais;

13.8 - houver suspensão/cancelamento ou extinção da parceria.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS BENS PERMANENTES

14 - Os materiais permanentes a serem adquiridos para a implementação das atividades especificadas na cláusula segunda, deverão ser orçados e comprados pelo valor médio de mercado, tendo como norteador os princípios da legalidade, moralidade e economicidade, sob pena de nulidade das despesas.

14.1 - Fica desde já formalizada a transferência da propriedade à administração pública dos bens permanentes decorrentes desta parceria, podendo o MUNICÍPIO, após a consecução completa do objeto, doá-los à O.S.C, na hipótese de melhor atendimento ao interesse social.

14.2 - Os materiais permanentes não doados à OSC serão retirados pelo Município no prazo máximo de 90 (noventa) dias contado da data de notificação da Rescisão dessa parceria.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

16 - Fica eleito o foro da comarca de Belo Horizonte para dirimir os conflitos decorrentes desta parceria, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, mediante





ocorrência prévia de tentativa de solução administrativa, com a participação da Procuradoria Geral Município.

E, por estarem assim justos e pactuados firmam este instrumento, que será assinado pelas partes para que surta seus efeitos jurídicos e legais, em juízo e fora dele, sendo extraídas as respectivas cópias, que terão o mesmo valor do original.

Belo Horizonte, 14 de dezembro de 2017.

Maira da Cunha Pinto Colares

Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania

José Ferreira Crus

Subsecretário de Assistência Social

Darklane Rodrigues Dias

Subsecretária de Segurança Alimentar e Nutricional

Representante Legal da O.S.C.



PLANO DE TRABALHO

25
7

1.0 - DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)		
1.1 - Nome da OSC: INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO		
1.2 - CNPJ: 00.794.227/0001-56	1.3 - Registro no CMAS Nº. 12/26/00	1.4 - Registro no CMDCA Nº. xx
1.5 - Dados Bancários:	Banco: 104	
	Agência: 0630	
	Conta: 769-8	
1.6 - Endereço da Sede: Rua dos Tamóios, 462 sala 506		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	
Telefone: (31) 2551-4412	E-mail: servicosocial@ipshdr.org.br	
1.7 - Endereço de Execução do Projeto: Av. Amazonas, 5801		
Bairro: Bairro Gameleira	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 3277-5753	E-mail: republicareviver@pbh.gov.br	
1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal: Luiz Adriano Teodoro		
1.9 - Endereço Residencial: Rua Líbia, nº 129, Glória - Belo Horizonte/MG		
1.10 - CPF: 530.920.236-68	1.11 - R.G: MG 4.015.348	1.12 - Emissor: SSP/MG
1.13 - Período de Mandato da Diretoria: 17/8/2017 a 16/4/2022		
1.14 - Órgão Concedente: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania		
1.15 - Endereço: Rua Tupis, 149 Centro, Belo Horizonte, MG		
1.16 - CNPJ: 18.715.383/0001-40	1.17 - Telefone: (31) 3277- 4588 Fax: (31) 3277- 4563	
1.18 - Representante Legal: Maíra da Cunha Pinto Colares		
2.0 - DESCRIÇÃO DO PROJETO		
2.1 - Título: ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS		
2.2 - Período de Execução: 01/01/2018 a 31/12/2018		
2.3 - Diretoria vinculada à parceria: Gerência de Promoção Social - GPROS		
2.4 - Objeto: Acolhimento institucional com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 50 homens adultos, com idade acima dos 18 anos, em processo de saída das ruas e com autonomia para realizar as atividades da vida diária		
2.5 - Descrição da realidade relacionada ao objeto e justificativa da proposição:		
<p>O fenômeno da população em situação de rua se caracteriza por um público heterogêneo, que se encontra em estágio de grande vulnerabilidade social. Esta população se constitui por pessoas sem referência de moradia regular, que possuem vínculos familiares fragilizados ou rompidos, que subsistem com pouca ou nenhuma renda e que tem em comum a sobrevivência mantida através de atividades informais. Tal fenômeno é expressão da exclusão socioeconômica, do desemprego, do déficit habitacional, dos processos de migração, do crescimento urbano acelerado, do uso abusivo e/ou dependência de álcool e outras drogas, entre outros fatores.</p> <p>Para superação dessa situação é necessário garantir serviços capazes de ouvir, acolher, encaminhar e propiciar condições para que estas pessoas possam reconstruir laços sociais e acessar os serviços e políticas públicas diversas.</p> <p>O último censo de população em situação de Rua e Migrantes de Belo Horizonte (2013) apontou um número de 1.827 pessoas vivendo nas ruas da cidade. Atualizando os dados, tomando como referência o Cadastro Único da Assistência Social (CAD ÚNICO), chegamos a um número estimado de mais de 4.000 pessoas vivendo em situação de rua em Belo Horizonte no ano de 2017. Tais números apontam para a importância da manutenção da oferta de acolhimento promovida pelo Abrigo Reviver.</p> <p>Nesse sentido, a Subsecretaria de Assistência Social e o Instituto de Promoção Humana e Social Darcy Ribeiro apresentam a proposta de uma parceria para manter a execução da Unidade de Acolhimento Institucional Reviver, com capacidade de acolhimento para até 50 homens, organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS e da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, para proteção integral do público masculino em processo de saída das ruas ou situação de vulnerabilidade e risco pessoal/social.</p>		



[Handwritten signature]

2.6 - Resultados Esperados

A expectativa é de que o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos na modalidade Unidade Institucional possa prover ao público atendido acesso às seguranças alicerçadas pela política de assistência social de forma a efetivar sua função de proteção social, quais sejam: Segurança de Acolhida, Segurança de Convívio Familiar, Comunitário e Social, Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual e Social. Além disso, espera-se que o serviço possa oferecer condições que resultem na:

- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- Proteção social de indivíduos;
- Construção da autonomia;
- Indivíduos incluídos em serviços e com acesso a oportunidades.



3.0 - META PRIMÁRIA

METAS	OBJETIVOS
<p>1. Oferecer estrutura física e operacional para acolhimento para homens, com idade a partir de 18 anos, em processo de saída das ruas.</p>	<p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantir proteção integral e desenvolver condições para a autonomia e o auto-cuidado • Preparar os usuários para o alcance da autossustentação • Promover o restabelecimento de vínculos comunitários, familiares e/ou sociais • Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais • Oferecer estrutura física permanente em estado de adequada conservação e funcionamento à execução dos serviços, conforme item 4 deste plano. • Garantir os processos de trabalho em conformidade com o item 5 deste plano.

3.1 - OBJETIVOS, AÇÕES/ATIVIDADES, METAS E INDICADORES DECORRENTES DA META PRIMÁRIA

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<p>A) GARANTIR PROTEÇÃO INTEGRAL E DESENVOLVER CONDIÇÕES PARA A AUTONOMIA E O AUTO-CUIDADO</p> 	<p>1 - Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários</p> <p>2 - Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário</p> <p>3 - Atualizar periodicamente as informações do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário</p> <p>4 - Realizar orientação individual dos atendidos oferecendo todo apoio necessários para a construção do projeto de vida dos usuários</p> <p>5 - Realizar o estudo do caso de cada atendido, planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos usuários</p> <p>6 - Realizar juntamente com a equipe de acompanhamento técnico metodológico da GSAC o estudo do caso de cada atendido</p>	<p>1 - Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários</p> <p>2 - Elaborar um PIA para cada usuário inserido</p> <p>3 - Atualizar semestralmente o PIA de cada acolhido</p> <p>4 - Realizar uma reunião de orientação mensal com cada acolhido tendo por foco seu projeto de vida</p> <p>5 - Realizar uma reunião Semanal de estudo de caso</p> <p>6 - Realizar uma reunião mensal de estudo de caso com a equipe da SMAAS</p>	<p>Nº de Reuniões de acolhimento / Nº de novos atendidos X 100(%)</p> <p>Nº de PIAs / Nº de novos atendidos X 100(%)</p> <p>No de PIAs atualizados/No de PIAs elaborados nos últimos 06 meses X100 (%)</p> <p>Nº de reuniões de orientação / Nº de atendidos no mês X 100(%)</p> <p>No de reuniões de estudo de caso no mês/No. de semanas do mês X100 (%)</p> <p>Nº de reuniões de estudo de caso com equipe da SUBAS X 1 X 100(%)</p>	<p>Mensal</p> <p>Mensal</p> <p>Semestral</p> <p>Mensal</p> <p>Semanal</p> <p>Mensal</p>



OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<p>B) PREPARAR OS USUÁRIOS PARA O ALCANCE DA AUTOSSUSTENTABILIDADE</p>	7 – Promover o estudo/discussão do caso de cada atendido em conjunto com outros atores da rede de serviços planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos acolhidos	7 – Promover um estudo de caso em rede para cada usuário quando necessário	Nº de estudos de caso em rede / Nº de atendidos nos últimos 12 meses X 100(%)	Anual
	8 – Elaborar periodicamente relatório de acompanhamento do caso de cada acolhido	8 – Elaborar um Relatório de Acompanhamento a cada 6 meses	Nº de Relatórios de acomp. / Nº de atendidos que completaram seis meses de permanência X 100 (%)	Semestral
	9 – Realizar preparação individualizada do usuário para o desligamento	9 – Realizar duas reuniões de preparação para desligamento com os atendidos que tiverem previsão de desligamento	Nº reuniões prep.. deslig. / Nº usuários desligados nos últimos 12 meses X 100 (%)	Anual
	10 - Realizar o acompanhamento dos usuários após o desligamento planejado de acordo com o PIA	10 – Realizar duas visitas ao novo local de moradia do acolhido desligado até seis meses após o desligamento	Nº visitas pós-deslig. / Nº de usuários que completaram seis meses de desligamento X 100 (%)	Semestral
	11 – Organizar e supervisionar espaços de escuta e diálogo para construção de soluções coletivas pelos próprios usuários para as questões que lhes são próprias e para questões relativas à gestão coletiva da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas)	11 – Organizar mensalmente uma assembleia entre os usuários do serviço	Nº de Assembleias realizadas mensalmente X 1 X 100(%)	Mensal
	12 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal	12 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal	Nº de encaminhamentos para emissão de documentos (Identidade ou Carteira de Trabalho) / Nº de usuários sem documentos nos últimos seis meses X 100(%)	Semestral
	13 – Manter o registro das ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS	13 – Registrar ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS	Nº semanal de atendimentos de usuários / Nº de registros no SIGPS X 100(%)	Semestral
	14 – Desenvolver ações visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, de modo a fortalecer gradativamente sua autonomia e autoestima	14 – Realizar mensalmente uma atividade coletiva e estruturada de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos,	Nº de atividades de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos X 1 X 100(%)	Mensal
	15 – Encaminhar atendidos com grande distorção série/idade para programas de aceleração da aprendizagem	15 – Realizar o encaminhamento para programas de aceleração da aprendizagem de todos os atendidos com defasagem escolar em relação à sua idade	Nº de encaminhamentos para programas de aceleração / Nº de usuários com defasagem escolar X 100(%)	Semestral

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
C) PROMOVER O RESTABELECIMENTO DE VÍNCULOS COMUNITÁRIOS, FAMILIARES E/OU SOCIAIS	16 - Disponibilizar regularmente informações a cerca programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	16 - Realizar o encaminhamento para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva de todos os usuários que demandarem à equipe técnica	No de encaminhamentos para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva/No de usuários demandantes X100(%)	Mensal
	17 - Estabelecer parcerias com diversos atores com objetivo de disponibilizar vagas em programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	17 - Realizar mensalmente uma busca ativa de ator para estabelecimento de parceria	No de atores contatados para estabelecer parceria X 1 X100%	Mensal
	18 - Promover o acesso dos usuários a programações culturais, de lazer e esportivas.	18 - Realizar o encaminhamento dos atendidos para programas culturais, de lazer e esportivos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e as ações realizadas	Mensal
	19 - Fomentar atividades que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos comunitários	19 - Promover a articulação dos moradores com entorno da unidade, as universidades e entidades afins	Relatório qualitativo demonstrando as demandas/autorizações realizadas	Mensal
	20 - Fomentar ações que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos familiares	20 - Realizar contato com familiar a partir da demanda/autorização do acolhido	Relatório qualitativo demonstrando as demandas/autorizações e as ações realizadas	Mensal
	21 - Encaminhar os usuários para participação em ações relativas a risco de DSTs e uso abusivo de álcool e drogas, se for o caso.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
D) D) PROMOVER ACESSO À REDE SOCIOASSISTENCIAL, AOS DEMAIS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS E ÀS DEMAIS POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS	22 - Encaminhar os usuários com deficiência ao atendimento de reabilitação, se for o caso.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	23 - Encaminhar os usuários para atendimentos especializados, quando necessário.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	24 - Encaminhar os usuários para o acompanhamento pelas Equipes de Saúde da Família (ESF).	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	25 - Encaminhar os usuários em idade escolar (Ensino fundamental e médio) para matrícula na rede pública de ensino	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	26 - Encaminhar os usuários para programas de Habitação disponíveis na cidade.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal



[Handwritten signature]

3.2 MEIOS DE AFERIÇÃO DOS OBJETIVOS	
INSTRUMENTOS	FORMA
<p>Administração Pública</p> <ul style="list-style-type: none">- Relatórios de Visita Técnica in loco- Plano de Ação- Relatório de Monitoramento e Avaliação- Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)- Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) <p>OSC</p> <ul style="list-style-type: none">- Relatório de execução do objeto- Relatório Anual de Execução do Objeto da parceria*- Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)- Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)	<p>Administração Pública</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboração de Relatórios de Visita Técnica in loco- Elaboração do Plano de Ação- Elaboração trimestral do Relatório de Monitoramento e Avaliação- Análise de documentos, relatórios e outras informações prestadas pela entidade acerca de todo o processamento da parceria- Realização de reuniões de Análise e Estudo de Caso dos usuários com a equipe técnica do serviço- Realização de Acompanhamento e prestação de suporte Técnico e Metodológico à equipe técnica e administrativa do serviço. <p>OSC</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboração trimestral do relatório de execução da parceria- Elaboração do relatório Anual de Execução do Objeto- Análise das Evidências documentais produzidas na OCS durante a execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)- Realização de pesquisa de satisfação do público atendido (quando pertinente)- Manutenção de uma rotina de planejamento coordenação, execução e avaliação das ações pertinentes ao serviço.

4.0 - PROVISÕES DE ESTRUTURA

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM A SEGUINTE ESTRUTURA A SER GARANTIDA EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADA CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Estrutura física para atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ano de acordo com os padrões exigidos pela Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e demais legislações afins. Estrutura física do imóvel com toda infraestrutura de energia elétrica, esgoto, água potável e coleta de lixo
- Estrutura física do imóvel adequada ao serviço, sendo executadas as adaptações necessárias, conforme modalidade e diretrizes da política de Acolhimento Institucional e às necessidades do público atendido, incluindo vagas com acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida ou com deficiência.
- Cozinha do imóvel devidamente equipada com utensílios e equipamentos de cozinha, disponibilizando estrutura para higienização, preparo de café da manhã, almoço e jantar, conforme orientações da SUSAN.
- Local para depósito de alimentos apropriado para sua conservação conforme orientações da SUSAN.
- Cardápio semanal conforme orientação da SUSAN;
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização.
- Materiais de copa e cozinha, gás de cozinha, bem como gêneros de alimentos para realização de atividades, festividades e outros
- Banheiros com portas ou cortinas que garantam a privacidade dos usuários.
- Instalações sanitárias adequadas
- Quartos e demais ambientes decorados com o envolvimento do público atendido
- Janelas com grades ou outra forma de proteção.
- Instalações elétricas embutidas;
- Boijões de gás, produtos de limpeza, medicamentos, removedor e outros produtos tóxicos devidamente armazenados;
- Escadas com corrimão;
- Quartos com armários contendo espaços individualizados para guardar roupas e objetos de uso pessoal, e que sejam organizados com camas, colchões adequados conforme o número, idade e necessidades do público atendido.
- Espaço para lavagem e secagem de roupas
- Produtos de higiene pessoal, de limpeza dos espaços comuns e particulares da unidade e objetos de uso individual (kit contendo: cobertor, travesseiro, lençol, fronha, toalha de banho, sabonete, escova de dente, pasta de dente, desodorante, aparelho para barbear descartável)
- Móveis e equipamentos eletroeletrônicos adequados aos processos de trabalho do serviço, ao público atendido, ao espaço físico e à capacidade de atendimento (de escritório, didáticos, pedagógicos, esportivos, informática e outros para execução de atividades)
- Garantir recursos materiais e humanos para a realização de manutenção e reparos na estrutura física e mobiliários da unidade;
- Serviço periódico de dedetização.
- Fornecimento meios para acesso a transporte para inclusão na rede de serviços
- Manutenção de pessoa de referência na área administrativa que garanta e acompanhe as exigências de habilitação jurídica e técnica (Planos de Trabalho, Relatórios Quantitativos, Documentos de habilitação jurídica).



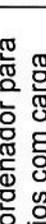
5.0 - PROVISÕES DE PROCESSO DE TRABALHO

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Planejamento coordenação e execução das atividades, a partir do estabelecimento de uma rotina de: (I) Distribuição de tarefas, (II) controle de qualidade de serviços, (III) recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, (IV) atividades administrativas que garantam o fluxo de atividades, transparência financeira e operacional e as devidas prestações de contas, (V) avaliação coletiva de suas ações.
- Realização de procedimentos administrativos de forma eficaz, para: compra de material/adaptação das unidades, mobiliários, pequenos reparos, habilitação jurídica/prestação de contas, outras.
- Admissão de funcionários após processo de seleção, verificação de perfil adequado, compatibilidade de salário conforme função.
- Manutenção de todos os funcionários com a situação trabalhista regularizada.
- Oferta de capacitação inicial e a formação continuada com foco na qualificação do atendimento a todos os funcionários.
- Manutenção de interlocução com a Diretoria de Proteção Social Especial (DPES) e com a Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade (GESAC) objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria. - Garantir o envio à gestão de informações sobre a execução da parceria.
- Fornecimento de informações precisas à Central de Vagas.
- Viabilização sempre que possível de que os usuários tenham participação ativa na escolha dos companheiros de república, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitadas afinidades e vínculos previamente construídos.
- Manutenção do perfil dos atendidos em conformidade com o termo de colaboração/plano de trabalho.
- Elaboração de um Projeto Político Pedagógico (PPP) que oriente as ações do serviço.
- Manutenção de prontuários individuais em arquivo com fichas de identificação dos atendidos, documentos, dados pessoais, história de vida, informações sobre sua saúde, PIA (Plano Individual de Atendimento), Estudos de Caso e cópias de Relatórios.
- Orientação e encaminhamento dos atendidos para outros serviços / programas / benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habilitação e inclusão produtiva; incentivar ao estabelecimento de vínculos comunitários fortes e a participação nas instâncias de controle social e espaços de participação social.
- Viabilização do acesso dos usuários a projetos e serviços nos quais possam desenvolver atividades culturais, artísticas e esportivas que propiciem a vivência de experiências positivas e favorecedoras de sua autoestima.
- Viabilização aos atendidos de acesso a todas as informações que lhes digam respeito que estiverem ao alcance das instituições que lhes prestaram atendimento durante a infância e adolescência (prontuários e documentos contendo informações sobre sua história de vida, possíveis familiares, situação familiar e motivos do abrigo, p.ex.). O acesso a essas informações deverá respeitar o processo individual de apropriação da história de vida - devendo ser conduzido por profissionais orientados e preparados.

6.0 - QUADRO DE RECURSOS HUMANOS

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
COORDENADOR	1	<p>Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº17 de 20 de junho de 2011. Além de desejável experiência em função congênere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão do serviço • Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço • Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço • Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos • Organização das informações dos(as) jovens, na forma de prontuário individual; • Articulação com a rede de serviços; <p>Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários; Encaminhamento e discussão/planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços das intervenções e encaminhamento dos acolhidos; Supervisão para a gestão coletiva da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas, gerenciamento de despesas, etc.); Organização de espaços de escuta e construção de soluções coletivas por parte dos acolhidos para as questões que lhe são próprias, com vistas ao desenvolvimento de habilidades de autogestão; Orientação individual e apoio na construção do projeto de vida dos acolhidos; Encaminhamento dos acolhidos para outros serviços/programas/benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva, com vistas ao alcance de autonomia e autossustentação; Preparação do acolhido para o desligamento; Acompanhamento do acolhido após o desligamento e outras atividades pertinentes à atividade do Técnico.</p>	<p>Manter 01 Coordenador para até 50 usuários com carga horária de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria</p>
 TÉCNICO	3	<p>Certificado de Nível Superior em Psicologia ou Assistência Social. Além de desejável experiência em função congênere.</p>	<p>Manter 03 técnicos para atendimento de até 50 usuários com carga horária de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.</p>	
 AUXILIAR DE COZINHA	2	<p>Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênere.</p>	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e setor de cozinha: lidar correta e higienicamente com instalações, alimentos, equipamentos e utensílios. Respeitar os horários de expedientes próprios e de fornecimentos de alimentação aos usuários e funcionários. Utilizar correta e diariamente os EPI. Recolher e acondicionar</p>	<p>Manter 2 Auxiliares de Cozinha 7 dias na semana, por 12 horas.</p>

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
			<p>apropriadamente o lixo decorrente de tarefas e consumo dos alimentos. Manter boa apresentação pessoal de corpo, traje. Atender aos usuários e funcionários do serviço com cortesia, presteza e postura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiados sobre a alimentação que será servida. Manter todos os alimentos da despensa e aqueles que serão servidos em condição apropriada para uso e consumo, observando a data de validade, apresentação. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requerem intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente.</p>	
<p>Monitor Social</p>	<p>4</p>	<p>Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênere.</p>	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de monitoria: todo o trânsito e orientação dos usuários do equipamento; Realizar com objetividade, respeito e presteza todas as atividades vinculadas à função de monitor. Acompanhar de forma atenta todo o trânsito dos usuários do serviço e funcionários desde a entrada na instituição até a saída dos mesmos. Proceder com vistorias aos espaços individuais e coletivos com participação de outros usuários; Orientar e encaminhar a todos na sequência das atividades e horários. Realizar diariamente a recepção. Fazer os registros de frequência de demais dados, sejam os de via digital, sejam os manuscritos (cadernos de ocorrências, fichas, avisos, etc.). Ter iniciativa. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Apresentar informações e dados sempre que eles forem solicitados. Procurar sempre auxílio nas situações que não consiga resolver. Verificar sistematicamente as condições físicas das dependências de uso diário para que estejam aptas ao usufruto dos usuários do equipamento e funcionários. Zelar pela conservação e boa utilização de todos os recursos de materialidade da instituição.</p>	<p>Manter 1 Monitor 7 dias na semana, por 12 horas, em todos os turnos.</p>
<p>COZINHEIRO</p> 	<p>1</p>	<p>Certificado de Nível fundamental. Além de</p>	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e setor de cozinha: lidar correta e</p>	<p>Manter 1 cozinheiro com carga horaria de 40h semanais</p>

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> 	1	<p>Certificado de Nível Médio. Além de desejável experiência em função congênere</p>	<p>higienicamente com instalações, alimentos, equipamentos e utensílios. Respeitar os horários de expedientes próprios e de fornecimentos de alimentação aos usuários e funcionários. Utilizar correta e diariamente os EPI. Recolher e acondicionar apropriadamente o lixo decorrente de tarefas e consumo dos alimentos. Manter boa apresentação pessoal de corpo, traje. Atender aos usuários e funcionários do serviço com cortesia, presteza e postura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiados sobre a alimentação que será servida. Manter todos os alimentos da despensa e aqueles que serão servidos em condição apropriada para uso e consumo, observando a data de validade, apresentação. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requerem intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Atenção especial a coquição de alimentação diária.</p> <p>Suporte de infraestrutura material, logística, de comunicação, de organização intersetorial e interpessoal do equipamento. Organizar e atualizar as documentações e tê-las disponíveis para consultas possíveis e município de questões trabalhistas. Acompanhar, co-planejar, vistoriar, subsidiar e liberar áreas de intervenção e serviços, reparos, benfeitorias, sistemas e infraestrutura, sempre na perspectiva de melhoria da prestação de serviços e capacidade institucional, com foco em trabalhadores e usuários. Atender às demandas em favor dos usuários do equipamento, além de atender pessoalmente e por base de dados a órgãos e representantes das esferas de acompanhamento, apoio, monitoramento, supervisão e congêneres. Registrar e arquivar toda a documentação do serviço. Conduzir da melhor maneira possíveis conflitos. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Reportar-se à Supervisão e/ou a diretoria em casos de decisões de maior complexidade. Referenciar a Diretoria mediante apresentação de relatórios analíticos e sintéticos de reconhecida relevância ou que a direção julgar necessários e assim os solicitar.</p>	<p>Manter 01 Assistente Administrativo com carga horária de 40 horas semanais</p>
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p>	1	<p>Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência</p>	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de limpeza: facilitar o cumprimento correto dos horários de rotinas e atividades da instituição geral e dos</p>	<p>Manter 1 auxiliar de serviços gerais com carga horaria de 40 horas semanais</p>

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO em função congênere	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
			<p>setores em particular. Providenciar diariamente para que todos os ambientes estejam previamente em condições de higiene e limpeza para usufruto dos usuários do equipamento e funcionários em todas as atividades do cronograma diário (limpeza geral, descarte e acondicionamento adequado de lixo, varrição, lavagem dos ambientes, limpeza de superfícies mobiliárias e equipamentos). Utilizar o equipamento de proteção individual (EPI) para realizar todo e qualquer serviço. Zelar pela manutenção de toda a materialidade da instituição, bem como, o material de uso diário: vassouras, lixeiras, luvas, uniformes, botas, panos de limpeza etc. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requeiram intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Realizar o diagnóstico das condições físicas e materiais no início dos serviços e a conferência do estado e organização das instalações ao final do expediente (aparelhos, lâmpadas, descargas, torneiras, materiais de limpeza e de higiene, portas, janelas, etc.) a fim de que não haja dificuldade no funcionamento programado</p>	



7.0 - Monitoramento e avaliação (M&A) pela Gestão da Parceria:

O monitoramento e avaliação da parceria pela Administração Pública obedecerá ao disposto no Decreto Nº 17.746, de 11 de outubro de 2017 e a LEI Nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e terá por objetivos:

- Acompanhar a execução da parceria em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- Avaliar as metas já alcançadas e seus benefícios;
- Descrever os efeitos da parceria na realidade social referente ao objeto da parceria;
- Avaliar os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- Avaliar o grau de satisfação do público-alvo;
- Concluir pela possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto;
- Realizar a análise da execução do objeto da parceria;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução da parceria;
- Verificação vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, opinando pela melhor forma de reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição do objeto;
- Exigir o cumprimento das cláusulas da parceria e respectivos termos aditivos;
- Comunicar ao gestor da parceria, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.

Para consecução destes objetivos o monitoramento e avaliação da parceria será realizado com a aplicação dos instrumentais de aferição de objetivos previstos neste plano de trabalho (e outros que eventualmente venham a atender o melhor interesse da administração pública, sem prejuízo da legislação pertinente), sendo os seguintes:

- **Visita técnica *in loco*:** se consiste na ação do agente público de acompanhar e verificar o processo de execução do objeto da parceria diretamente no local de sua execução. Para tanto o mesmo utilizará os documentos norteadores da relação entre OSC e poder público, tais como o Termo de Colaboração, o Plano de Trabalho e toda a legislação pertinente ao serviço prestado pela OSC parceira.

- **Relatório de Visita Técnica *in loco*:** é o documento de registro das visitas técnicas realizadas pelo agente público ao local de execução da parceria, nele constará o que for pertinente à consecução dos objetivos de M&A, além de eventuais não conformidades em relação ao cumprimento dos objetivos do projeto, provisões de estrutura e processos de trabalho. O mesmo deverá ser arquivado na administração pública e enviado à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências, o que poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da entidade da administração pública municipal. Cabe ressaltar que a visita técnica *in loco* não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pelo órgão ou pela entidade da administração pública municipal, pelos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas do Estado.

- **Plano de Ação:** será o documento resultante de um ou mais relatórios de visita técnica *in loco*. Nele serão apontados pela Administração eventuais vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, além de proposições para sanar as inadequações verificadas. O plano de ação deverá prever ações e prazos adequados de resposta para correção das inadequações indicadas, servido de instrumento para a gestão acompanhar as ações que a entidade deverá realizar em relação às questões indicadas.

- **Relatório de Monitoramento e Avaliação:** É o documento onde serão trimestralmente analisadas pela gestão:

- As atividades realizadas, o cumprimento das metas e objetivos da parceria, além do impacto e dos benefícios sociais obtidos em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- 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;
- Os valores efetivamente transferidos pela administração pública à OSC.



[Handwritten signature]

- **Pesquisa de Satisfação:** É um instrumento de utilização facultativa, conforme a legislação vigente, e o detalhamento de sua aplicação deverá ser apresentado à ocasião de sua realização pela Administração Pública.

- **Análise de Evidências Documentais:** É a análise pela Administração Pública de quaisquer documentos produzidos pela OCS na execução de suas ações e que comprovem a realização das mesmas. Estes documentos serão utilizados pela administração pública para atestar o efetivo cumprimento das atividades realizadas pela OSC na execução da parceria.

- **Suporte Técnico e Metodológico:** São ações da gestão que visam oferecer orientações e suporte técnico metodológico tanto à equipe técnica no acompanhamento dos casos dos usuários atendidos, quanto à coordenação do serviço em relação a questões metodológicas e operacionais pertinentes à execução do objeto.

8.0 - DESCRIÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS

8.1- RECEITAS PREVISTAS	
RECEITA	2018
ROT	R\$ 253.270,20
FNAS	R\$ 330.148,92
TOTAL	R\$ 583.419,12

8.2 - DESPESAS PREVISTAS

8.3 - NATUREZA DE DESPESA	VALOR
MATERIAL PERMANENTE	0,00
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$ 583.419,12
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	
MATERIAL DE CONSUMO	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
AUXÍLIOALIMENTAÇÃO	
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
AUXÍLIOTRANSPORTE	

8.3 - ITENS DE DESPESA PREVISTOS

- Aquisição de material de consumo: escritório, informática, didático, pedagógico, cozinha, alimentação, higiene, limpeza, oficinas, vestuário, uniformes, enxoval, cama, mesa e banho, fraldas, kit primeiros socorros, áudio, vídeos, fotos;
- Água, energia, telefonia, internet, software, e TV a Cabo;
- Serviço de lavanderia;
- Despesas bancárias, correio, e expediente;
- Aquisição e substituição de utensílios de copa, cozinha, cama, mesa e banho, limpeza;
- Material e serviços de pequenos reparos, conservação de equipamentos, mobiliário e espaço físico;
- Preservação e ampliação da acessibilidade local;
- Aquisição de tecnologia assistivas;
- Aquisição de bibliografia especializada e materiais específicos para intervenções especializadas;
- Locação de veículos, manutenção e pequenos reparos de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Despesas com reposição de peças de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Locação de ônibus, taxi e vans para atendimento de demandas específicas do serviço;
- Despesas com taxi, fretes e vales sociais para atendimento/encaminhamento dos usuários do serviço
- Serviços de transporte com acessibilidade para usuários, equipe técnica e serviços administrativos;
- Material de serviços gráficos, de divulgação, publicação, filmagem, edição, confecção de banner, faixas folders e similares;
- Aluguel de filmes, áudios, equipamentos;
- Despesas com pessoal, benefícios e encargos, atestado de saúde ocupacional (MT), vales transporte e vales sociais.
- Despesas com estagiários;
- Serviços técnicos especializados: pessoal física e pessoa jurídica;
- Serviços de terceiros: pessoa física e pessoa jurídica;
- Combustíveis e gás de cozinha;
- Despesas com eventos, capacitações, seminários, congresso, consultorias, oficinas, campanhas e comemorações;
- Serviço de segurança eletrônica;
- Serviços contábeis;
- Medicamentos com receita médica;
- Despesas com recarga de extintor de incêndio;
- Locação de equipamentos e mobiliário;
- Locação de espaço físico;
- Seguros de vida previstos em Convenção Coletiva de Trabalho para colaboradores; seguro de veículo de uso exclusivo da unidade; seguro obrigatório para estagiários;

=>> Importante! Quando da realização de despesas referentes à obras, instalações e aquisição de material permanente, é imprescindível autorização prévia do Gestor da Parceria.



9.0- CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

RECURSOS ROT (R\$)

Jan/2018	Fev/2018	Mar/2018	Abr/2018
21.105,85	21.105,85	21.105,85	21.105,85
Mai/2018	Jun/2018	Jul/2018	Ago/2018
21.105,85	21.105,85	21.105,85	21.105,85
Set/2018	Out/2018	Nov/2018	Dez/2018
21.105,85	21.105,85	21.105,85	21.105,85

RECURSOS FNAS (R\$)

Jan/2018	Fev/2018	Mar/2018	Abr/2018
27.512,41	27.512,41	27.512,41	27.512,41
Mai/2018	Jun/2018	Jul/2018	Ago/2018
27.512,41	27.512,41	27.512,41	27.512,41
Set/2018	Out/2018	Nov/2018	Dez/2018
27.512,41	27.512,41	27.512,41	27.512,41

RECURSO TOTAL (R\$)

ANO	ROT	FNAS	TOTAL
2018	253.270,20	330.148,92	583.419,12

Proponente

Belo Horizonte, 18 de outubro de 2017

Nome/Assinatura do Proponente

Conferido e Aprovado

Belo Horizonte, 18 de outubro de 2017

Nome/Assinatura do técnico Responsável/BM



PROCESSO Nº 01.126.568.17-96

Instrumento Jurídico: 01/2017 10110010 0000

196
Folha nº: 94 Data: 18/12/17
Ass.: *[assinatura]* BM: 81611

TERMO DE COLABORAÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE, E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO, OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS.

O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ nº 18.715.383/0001-40, com sede na Av. Afonso Pena nº 1212, Bairro Centro, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, Maíra da Cunha Pinto Colares, ADMINISTRADORA PÚBLICA da presente parceria, presentes também o Subsecretário de Assistência Social, José Ferreira da Cruz e a Subsecretária de Segurança Alimentar e Nutricional, Darklane Rodrigues Dias, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e a Organização da Sociedade Civil, Instituto de Promoção Social e Humana Darcy Ribeiro, CNPJ nº 00.794.227/0001-56, com sede na Rua dos Tamoios, nº 462, Sala 506 – Bairro Centro, Belo Horizonte - MG, neste ato representada por Alexandre Rogério de Assis da Silva, portador do CPF nº 044.538.476-02 e RG nº MG-7.228.749, doravante denominada, **O.S.C.**, sujeitando-se, no que couber, aos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Municipal nº 16.746, de 11 de outubro de 2017, Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, e demais normas que regulamentam a espécie, em conformidade com o Anexo único deste instrumento, **RESOLVEM** celebrar o presente **Termo de Colaboração**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1- O presente Termo de Colaboração tem por objeto a ação conjunta entre o **MUNICÍPIO** e a **O.S.C.**, para executar o serviço de acolhimento institucional para adultos; conforme Plano de Trabalho parte integrante deste instrumento como Anexo Único.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

2 - Como forma mútua de cooperação na execução do objeto do Termo de Colaboração, são obrigações dos Parceiros:

2.1– MUNICÍPIO:

- I – analisar e aprovar a documentação técnica, institucional e jurídica das propostas selecionadas;
- II – celebrar o Termo de Colaboração, após atendimento dos requisitos pela **O.S.C.**, e publicar seu extrato no Diário Oficial Do Município (DOM), por sua conta e ônus, e respectivas alterações, se for o caso, bem como dar publicidade à relação dos instrumentos celebrados com as **O.S.C.** no Portal das Parcerias, nos termos do art. 6º, §4º, do Decreto Municipal nº 16.746/17;
- III – direcionar esforços para garantir uma formação continuada aos dirigentes e técnicos da **O.S.C.**;
- IV – manter o monitoramento, acompanhamento e fiscalização do objeto previsto no Plano de Trabalho, além da avaliação da execução e dos resultados, inclusive no que diz respeito à qualidade dos serviços prestados;
- V – transferir à **O.S.C.** os recursos financeiros, na forma do cronograma de desembolso aprovado no Plano de Trabalho;
- VI - proceder a extinção do termo de colaboração caso os vícios constatados não sejam sanados, ou recebam parecer contrário a sua aprovação;
- VII – analisar o Relatório de Execução do Objeto, as informações da parceria constantes da plataforma eletrônica e a documentação comprobatória apresentada, conforme art. 53 do Decreto Municipal nº 16.746/17, bem como notifica-la quando da sua não apresentação no prazo fixado;
- VIII – analisar eventuais solicitações de reformulação do Plano de Trabalho, desde que apresentadas, por escrito, em, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do término de sua vigência, devidamente justificadas e que não impliquem em alteração do objeto;
- IX - exercer a atividade normativa, o controle e a fiscalização sobre a execução deste Termo de Colaboração, inclusive, se for o caso, reorientando as ações, assumindo ou transferindo a



responsabilidade pelo mesmo, no caso de paralisação das atividades ou de outro fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade das ações pactuadas;

X – suspender a liberação dos recursos quando constatar quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos ou outras pendências de ordem técnica ou legal, nos termos do art. 48 da Lei nº 13.019/14 e art. 36 do Decreto Municipal nº 16.746/17, comunicando o fato a O.S.C., e fixando-lhe o prazo para saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos;

XI – prorrogar “de ofício” a vigência do instrumento, antes do seu término, quando der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;

XII – fornecer, quando requisitadas pelos órgãos de controle interno e externo e nos limites de sua competência específica, informações relativas à parceria independente de autorização judicial;

XIII – fornecer à O.S.C. manual de prestação de contas;

XIV - notificar a O.S.C. para apresentar relatórios de execução financeira, bem como recebê-los e analisá-los, quando não for comprovado o alcance das metas no relatório de execução do objeto; diante de suspeita circunstanciada de irregularidades, instaurando, se for o caso, a correspondente Tomada de Contas Especial ou quando a O.S.C. deixar de registrar na plataforma eletrônica os dados referentes às despesas realizadas, até o vigésimo dia do mês subsequente à liquidação destas;

XV – repassar à entidade orientação nutricional adequada, de acordo com a faixa etária atendida através de supervisão e cursos de capacitação oferecidos, periodicamente, pela Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional.

2.2 – O.S.C.:

I - executar as ações/atividades e demais obrigações inerentes à execução deste Termo de Colaboração com rigorosa obediência às metas e aos indicadores estabelecidos pelo Plano de Trabalho;

II – zelar pela boa qualidade das ações e serviços prestados, buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade social e qualidade em suas atividades;

III – manter-se atualizada, em caráter permanente, no cadastro e habilitação jurídica das organizações parceiras da Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania ;

IV – observar diretrizes e normas emanadas dos órgãos competentes do Município;

V – divulgar na internet e em locais visíveis de sua sede social e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com o Município;

VI – quanto à prestação de contas disposta na CLÁUSULA SÉTIMA deste termo, a O.S.C. deverá:

a) apresentar, trimestralmente, ao MUNICÍPIO, Relatório de Execução do Objeto;

b) registrar na plataforma eletrônica, até o vigésimo dia do mês subsequente à liquidação das despesas, os dados a elas relativos;

c) comprovar os pagamentos das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

d) quando notificada, apresentar o Relatório de Execução Financeira, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto, com descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto;

e) apresentar a prestação de contas anual, exclusivamente com relação ao desenvolvimento de seu objeto, para fins de monitoramento do cumprimento das metas previstas no plano de trabalho;

f) prestar contas finais, por meio de Relatório Final de Execução do Objeto, no prazo de até 90 (noventa) dias, contado do dia seguinte ao término da execução da parceria;

VII – permitir e facilitar, aos órgãos do MUNICÍPIO responsáveis, a supervisão e o acompanhamento das ações relativas ao cumprimento da presente parceria;

VIII - propiciar os meios e as condições necessárias para que servidores do MUNICÍPIO e órgãos do Controle Interno e Externo tenham acesso aos documentos relativos à execução do objeto desta parceria, bem como aos locais de execução deste, prestando a estes, quando solicitados, as informações pertinentes;

IX - depositar e gerir os recursos financeiros liberados pelo MUNICÍPIO em conta bancária específica da parceria, em instituição financeira pública indicada pelo MUNICÍPIO;

X – manter a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias pelo prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas final ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas;

XI – gerenciar administrativa e financeiramente os recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, investimento e pessoal;



- XII – responsabilizar-se, exclusivamente, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do Termo de Colaboração;
- XIII – manter regular a situação de todas as pessoas sob sua responsabilidade contratual, obedecida a legislação em vigor;
- XIV – devolver ao MUNICÍPIO o saldo financeiro remanescente, inclusive os obtidos das aplicações financeiras realizadas, por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, sob pena de imediata instauração de Tomada de Contas Especial;
- XV – executar e fiscalizar os trabalhos necessários a consecução do objeto pactuado no Termo de Colaboração, observando prazos e custos;
- XVI – assegurar, na sua integralidade, a qualidade técnica dos projetos e da execução dos produtos e serviços contratados, em conformidade com as normas brasileiras e os normativos dos programas, ações e atividades, determinando a correção de vícios que possam comprometer a fruição do benefício pela população beneficiária, quando detectados pelo MUNICÍPIO ou pelos órgãos de controle;
- XVII – garantir o padrão de qualidade das ações previstas nesta parceria, possibilitando que sejam atendidas as recomendações do MUNICÍPIO, apresentando Plano de Trabalho, contendo os custos de custeio e de aplicação dos recursos públicos recebidos pela parceria, conforme metas e indicadores estabelecidos no Plano de Trabalho;
- XIII – informar aos munícipes sobre o padrão de qualidade e o caráter público das ações a que têm direito por força da parceria, quando for o caso;
- XIX – prestar informações ou esclarecimentos, quando solicitado, aos órgãos públicos e à Câmara Municipal a respeito da parceria;
- XX – manter registros, arquivos e controles contábeis específicos para os dispêndios relativos a esta parceria;
- XXI – operar, manter e conservar adequadamente o patrimônio público gerado pelos investimentos decorrentes do Termo de Colaboração, de forma a possibilitar a sua funcionalidade.
- XXII – participar de capacitações promovidas pelo MUNICÍPIO;
- XXIII - tomar outras providências necessárias à boa execução do objeto do Termo de Colaboração;
- XXIV – comprometer-se em relação aos gêneros alimentícios constantes na CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA do presente termo a:
- a – acompanhar os servidores e fornecedores da Prefeitura de Belo Horizonte no descarregamento dos gêneros alimentícios;
 - b – armazenar os gêneros alimentícios recebidos de forma adequada e zelar pela sua conservação;
 - c – utilizar os gêneros alimentícios na elaboração do cardápio diário, de acordo com recomendação nutricional da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional;
 - d – controlar o estoque dos gêneros alimentícios recebidos, conforme orientação da supervisora de alimentação;
 - e – permitir e facilitar a supervisão da SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL quanto ao recebimento e utilização dos referidos gêneros alimentícios;
 - f – disponibilizar equipamentos apropriados para a conservação e armazenamento adequados dos gêneros alimentícios perecíveis, ou seja, geladeira e freezer em números suficientes e de balança para conferência, destinados exclusivamente ao atendimento especificado neste item;
 - g – encaminhar à SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL os funcionários responsáveis pelo preparo e manipulação dos alimentos para cursos de formação e aperfeiçoamento na referida área, conforme cronograma de cursos, disponibilidade de vagas e condições de funcionamento da entidade;
 - h – garantir que os funcionários envolvidos na manipulação de alimentos estejam devidamente uniformizados para o exercício das atividades, conforme orientação da SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL;
 - i – apresentar previamente calendário anual de atividades.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RESPONSABILIDADE PELO VÍNCULO TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIO, FISCAL E COMERCIAL

3 – A O.S.C. é exclusivamente 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 a sua execução.

3.1 - A inadimplência da O.S.C. em relação às obrigações do item 3 não transfere ao MUNICÍPIO a responsabilidade por seu pagamento.

3.2 – A remuneração de equipe de trabalho com recursos transferidos pela administração pública não gera vínculo trabalhista ao MUNICÍPIO.

CLÁUSULA QUARTA - DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

4– O MUNICÍPIO transferirá à O.S.C. o valor total de R\$583.419,12 (quinhentos e oitenta e três mil, quatrocentos e dezenove reais e doze centavos), de acordo com o cronograma de desembolso e com o plano de aplicação previstos no Plano de Trabalho aprovado;
Os recursos serão automaticamente aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, todos com liquidez diária, enquanto não empregados na sua finalidade.

4.1 - Os recursos serão automaticamente aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, todos com liquidez diária, enquanto não empregados na sua finalidade.

4.2 – O repasse dos recursos financeiros a que se refere esta cláusula será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês correspondente às ações.

4.3 - Toda a movimentação financeira deve ser efetuada, obrigatoriamente, em conta corrente específica da parceria, isenta de tarifa bancária, em agência de instituição financeira pública, indicada pelo MUNICÍPIO, a saber, Caixa Econômica Federal.

4.3.1 – A conta corrente deverá ser aberta no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação, no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte, do presente termo, e seus dados informados ao MUNICÍPIO no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a abertura.

4.3.2 – Excepcionalmente, na hipótese de não haver isenção da tarifa bancária pela instituição financeira, após comprovação da negativa por parte da instituição financeira e comunicação formal ao MUNICÍPIO a fim de que o mesmo possa tomar as devidas providências, os valores pagos pela O.S.C. a título de tarifa bancária deverão ser registrados na plataforma eletrônica, nos termos da CLÁUSULA SEGUNDA, item 2.2, inciso VI, alínea b.

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

4.5 - As despesas com a execução do Termo de Colaboração ocorrerão à conta de recursos alocados no respectivo orçamento do MUNICÍPIO, dotação orçamentária nº 1011.0057.08.244.234.2403.0007.3.3.50.43 f 03.00 e 1011.0057.08.244.234.2403.0007.3.3.50.43 f 03.40, ou suas equivalentes para os próximos exercícios financeiros.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5 - Este Termo de Colaboração terá vigência de 01/01/2018 a 31/12/2018, possibilitada a sua prorrogação nos termos da Lei nº 13.019/14 e Decreto nº 16.746/17.

5.1 – A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação fundamentada da O.S.C. ou sua anuência por meio de Termo Aditivo, devidamente justificada e formalizada, a ser apresentada ao MUNICÍPIO, desde que não haja alteração de seu objeto.

5.2 - A alteração do prazo de vigência do Termo de Colaboração, em decorrência de atraso na liberação dos recursos por responsabilidade do MUNICÍPIO, será promovida "de ofício", limitada ao período do atraso verificado, por meio de Termo de Apostila.



CLÁUSULA SEXTA - DA ALTERAÇÃO

6 – Este Termo de Colaboração poderá ser alterado, com as devidas justificativas, mediante Termo Aditivo, Certidão de Apostilamento e ajuste no Plano de Trabalho, devendo o respectivo pedido ser apresentado pela O.S.C com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

6.1 – É vedada a alteração do objeto do Termo de Colaboração, permitida a ampliação, redução ou exclusão de metas, sem prejuízo da funcionalidade do objeto, desde que devidamente justificada e aprovada pelo MUNICÍPIO.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7 – A prestação de contas tem por objetivo o controle de resultados e deverá conter elementos que permitam verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos.

7.1 – A OSC deverá apresentar, trimestralmente, conforme previsto no plano de trabalho, relatório de execução do objeto, na plataforma eletrônica, que deverá conter:

I – descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

II – demonstração do alcance das metas;

III – documentos de comprovação da execução das ações e do alcance das metas que evidenciem o cumprimento do objeto, definidos no plano de trabalho como meios de verificação, como listas de presenças, fotos, vídeos e outros;

IV – documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida em bens ou serviços, quando houver;

V – relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;

VI – justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas.

7.1.1 – O relatório de que trata este item deverá fornecer elementos para avaliação:

I – dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;

II – do grau de satisfação do público-alvo, quando pesquisado;

7.1.2 – A OSC deverá apresentar justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas.

7.2 – A O.S.C. deverá obter de seus fornecedores e prestadores de serviços notas, comprovantes fiscais ou recibos, com data, valor, nome e número de inscrição no CNPJ da O.S.C. e do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço, para fins de comprovação das despesas.

7.2.1 – A O.S.C. deverá registrar na plataforma eletrônica os dados de que trata o item anterior até o vigésimo dia do mês subsequente à liquidação da despesa, sendo dispensada a inserção de notas, comprovantes fiscais ou recibos.

7.2.2 – É obrigatória a inserção de cópia na plataforma eletrônica apenas dos comprovantes referentes aos pagamentos das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias até vinte dias do vencimento da obrigação.

7.2.3 – O descumprimento destas obrigações poderá dar ensejo à exigência do relatório de execução financeira.

7.3 – A OSC deverá manter a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias pelo prazo de dez anos, contados do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas final ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas.

7.4. – Quando descumpridas as obrigações constantes do item 7.2, nos casos em que não estiver comprovado o alcance das metas no relatório de execução do objeto ou diante de suspeita circunstanciada de irregularidades, a O.S.C. será notificada para apresentar o relatório de execução financeira, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, que deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I – relação das receitas auferidas, inclusive rendimentos financeiros e recursos captados, e das despesas realizadas com a demonstração da vinculação com a origem dos recursos e a execução do objeto, em observância ao plano de trabalho;





- II – extratos da conta bancária específica;
- III – memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;
- IV – cópias simples das notas e comprovantes fiscais ou recibos, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da OSC e do fornecedor e indicação do produto ou serviço;
- V – justificativa das receitas e despesas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, fazendo constar os fatos relevantes.

7.4.1 – A memória de cálculo referida no inciso III deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, especificando a fonte de custeio de cada fração, com identificação do número e do órgão ou entidade da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

7.5 - A OSC deverá apresentar prestação de contas anual, exclusivamente com relação ao desenvolvimento de seu objeto, para fins de monitoramento do cumprimento das metas previstas no plano de trabalho.

7.5.1 – A prestação de contas anual deverá ser apresentada no prazo de até noventa dias após o período de doze meses de duração da parceria, contados da primeira liberação de recursos para sua execução.

7.5.2 – A prestação de contas anual consistirá na apresentação do relatório anual de execução do objeto, que deverá observar o disposto no item 7.1.

7.6 – A OSC deverá apresentar a prestação de contas final, por meio de relatório final de execução do objeto, que deverá conter os elementos previstos no item 7.1.

7.6.1 – A prestação de contas final deverá ser apresentada no prazo de até noventa dias, contado do dia seguinte ao término da vigência da parceria.

7.6.2 – Caso haja, deverá ser apresentado na prestação de contas final o comprovante de recolhimento do saldo remanescente de que trata o art. 52 da Lei Federal nº 13.019, de 2014, e eventual provisão de reserva de recursos para pagamento das verbas rescisórias de que trata o § 3º e o §4º do art. 44 do Decreto nº 16.746, de 2017, e o inciso I do art. 46 da Lei Federal nº 13.019, de 2014.

7.6.3 – O Município analisará a prestação de contas final em até cento e cinquenta dias, contados da data de recebimento do relatório final de execução do objeto.

CLÁUSULA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8 – Cabe ao MUNICÍPIO exercer as atribuições de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto da parceria podendo valer-se de apoio técnico de terceiros, delegação de competência ou parceria com órgãos ou entidades que situem próximos ao local de aplicação dos recursos.

8.1 – O MUNICÍPIO designará um gestor para realizar o acompanhamento e fiscalização desta parceria, através de publicação no Diário Oficial do Município – DOM.

8.1.1 – O gestor emitirá Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da parceria e o submeterá à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada para homologação.

8.1.2 – O MUNICÍPIO poderá designar técnicos responsáveis para subsidiar o gestor da parceria em relação à análise dos relatórios de execução do objeto ou de execução financeira, e ainda para a elaboração de seu relatório de monitoramento e avaliação.

8.2 – O MUNICÍPIO designará em ato específico, os integrantes da comissão de monitoramento e avaliação para analisar os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, que deverão ser por ela homologados.

Para a realização do monitoramento e avaliação dessa parceria, o MUNICÍPIO designará, em ato próprio, os recursos humanos e tecnológicos e apoio técnico.

8.3 – Para a realização do monitoramento e avaliação dessa parceria, o MUNICÍPIO designará, em ato próprio, os recursos humanos e tecnológicos e apoio técnico.

8.4 – A execução da parceria poderá ser acompanhada e fiscalizada pelos conselhos de políticas públicas, sem prejuízo da fiscalização realizada pelo MUNICÍPIO, pelos órgãos de controle e mecanismos de controle social previstos na legislação.



CLÁUSULA NONA – DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

9 - Os recursos somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho ou para aplicação no mercado financeiro, nas hipóteses previstas na Lei nº 13.019/2014, no Decreto Municipal nº 16.746/17, vedada sua utilização em finalidade diversa da pactuada neste instrumento.

9.1 - Toda movimentação de recursos no âmbito desta parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação eletrônica do beneficiário final. Os pagamentos devem ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, por meio da Transferência Eletrônica Disponível – TED –, Documento de Ordem de Crédito – DOC –, débito em conta e boleto bancário, todos sujeitos à identificação do beneficiário final

9.2 - Os recursos transferidos pelo MUNICÍPIO não poderão ser utilizados para despesas efetuadas em período anterior ou posterior à vigência da parceria, permitido o pagamento de despesas após o término da parceria, desde que a constituição da obrigação tenha ocorrido durante a vigência da mesma e esteja prevista no plano de trabalho, sendo a realização do pagamento limitada ao prazo para apresentação da prestação de contas final.

9.2.1. O pagamento das verbas rescisórias da equipe de trabalho da organização da sociedade civil, poderá ser realizada ainda que após o término da execução da parceria, desde que proporcional ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho.

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

9.4 – O MUNICÍPIO reterá as parcelas dos recursos financeiros destinados à O.S.C., notificando-a, até o saneamento das impropriedades ocorrentes quando:

- a) houver evidências de irregularidades na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- c) constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da O.S.C. em relação a obrigações estabelecidas no presente Termo de Colaboração;
- d) a O.S.C. deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pelo Município ou pelos órgãos de controle interno ou externo;
- e) a O.S.C. não se mantiver habilitada durante todo o período de vigência desta parceria, bem como deixar de informar qualquer modificação, supressão ou acréscimo referente à sua natureza, característica, composição ou outros fatos relevantes que possam de qualquer forma interferir no cumprimento das obrigações por ora avençadas.

9.4.1 – A verificação das hipóteses de retenção de recursos financeiros previstas no item 9.4 ocorrerá por meio de ações de monitoramento e avaliação, incluindo:

- a) a verificação de existência das denúncias aceitas;
- b) a análise das informações da parceria constantes da plataforma eletrônica e da documentação que comprove o pagamento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias até vinte dias do vencimento da obrigação;
- c) medidas adotadas para atender a eventuais recomendações existentes dos órgãos de controle externo e interno;
- d) consulta ao SUCC que permita aferir a regularidade da parceria.

9.5 – Na hipótese de existência de irregularidade ou inexecução parcial do objeto, mesmo após a notificação da O.S.C. para saná-las, o relatório técnico parcial de monitoramento e avaliação poderá concluir pela rescisão unilateral da parceria, determinando a devolução dos valores repassados relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada e, em não havendo a referida devolução, a instauração de tomada de contas especial.

9.6 - O MUNICÍPIO deverá informar à Controladoria Geral do Município e à Procuradoria Geral do Município sobre as irregularidades verificadas nas parcerias celebradas.





CLÁUSULA DÉCIMA - DA DIVULGAÇÃO

10 – Obriga-se a O.S.C., em razão deste Termo de Colaboração, a fazer constar identificação do MUNICÍPIO de Belo Horizonte, nos formulários, cartazes, folhetos, anúncios e matérias na mídia, assim como produtos da parceria, tais como livros, relatórios, vídeos, internet e outros meios de divulgação, observando a legislação eleitoral vigente.

10.1. – A utilização de logomarca, brasão ou demais símbolos do Município deverão ser previamente autorizados pela Assessoria da Comunicação do Município.

10.2. A O.S.C. deverá divulgar na internet e em locais visíveis de sua sede social e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, todas as parcerias celebradas com o MUNICÍPIO.

10.3 – Fica vedada a utilização de símbolos partidários em qualquer material de divulgação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11 - Esta parceria poderá ser rescindida quando:

- 11.1.1 - ocorrer o descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nela estabelecidas;
- 11.1.2 - pela superveniência de normas legais ou razões de interesse público que a torne formal ou materialmente inexecutável;
- 11.1.3 - for denunciada a qualquer tempo, por qualquer das partes mediante prévio aviso com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias;
- 11.1.4 - quando a O.S.C. não sanar as impropriedades constantes do item 9.4 da cláusula nona;

11.2. Nas hipóteses dos itens 11.1.1 e 11.1.4 dessa cláusula a rescisão poderá levar à:

- 11.2.1. - suspensão temporária da participação em chamamento público, suspensão temporária para requerer credenciamento prévio, suspensão temporária do credenciamento prévio e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do MUNICÍPIO, por prazo não superior a dois anos;
- 11.2.2 – declaração de inidoneidade para participar de chamamento público, declaração de inidoneidade para requerer credenciamento prévio, ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o MUNICÍPIO, que será concedida sempre que a O.S.C. ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 11.2.1.

11.3. - Na hipótese do item 11.1.3 dessa cláusula a rescisão deverá gerar apuração dos possíveis prejuízos gerados ao MUNICÍPIO.

11.3.1. Havendo constatação de prejuízo para o MUNICÍPIO, a O.S.C. deverá ressarcir-lo sob pena de suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do MUNICÍPIO, pelo prazo máximo de dois anos;

11.3.2. Passado o prazo de dois anos e perdurando os motivos determinantes da punição, a O.S.C. será declarada inidônea para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, até que ocorra o saneamento.

11.4 – Quando da conclusão, denúncia ou rescisão da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, deverão ser devolvidos ao MUNICÍPIO, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de instauração de Tomada de Contas Especial providenciada pelo órgão competente do MUNICÍPIO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

12 – O MUNICÍPIO fornecerá, por intermédio da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional, gêneros alimentícios não perecíveis mensalmente e perecíveis semanalmente, necessários para a cobertura de 100% (cem por cento) das necessidades nutricionais dos jovens



atendidos da Entidade, relativos ao período de permanência na instituição, desde que esta atenda aos requisitos da CLÁUSULA SEGUNDA, item 2.2, inciso XXIV, deste instrumento.

12.1 - A Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional, excepcionalmente, poderá alterar o prazo de entrega de perecíveis, de semanal para quinzenal, com prévia comunicação à O.S.C.;

12.2 - A quantidade de gêneros alimentícios será calculada de acordo com o número de jovens atendidos, a faixa etária, o período de permanência destes e o número de dias úteis de cada mês, conforme explicitado no plano de trabalho;

12.3 - Cada atendido receberá gêneros alimentícios de uma fonte do MUNICÍPIO;

12.4 - Será facultado ao MUNICÍPIO a escolha dos gêneros, de acordo com o preço e a qualidade;

12.5 - O fornecimento será realizado exclusivamente para alimentação dos jovens atendidos, durante o período de vigência desta parceria.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA SUSPENSÃO DO FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

13 - O MUNICÍPIO suspenderá o fornecimento de gêneros alimentícios destinados à O.S.C. até o saneamento das impropriedades ocorrentes quando:

13.1 - houver descumprimento das normas técnicas específicas estabelecidas e emitidas em circular pela Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional;

13.2 - for comprovada utilização indevida dos gêneros alimentícios fornecidos à O.S.C. pelo MUNICÍPIO;

13.3 - a entidade não dispuser de manipulador(es) de alimentação em número proporcional ao número de atendidos;

13.4 - forem detectados desperdícios e negligência no recebimento, na estocagem, na manipulação e na destinação dos gêneros alimentícios fornecidos à O.S.C. pelo MUNICÍPIO;

13.5 - a O.S.C. não dispuser de equipamentos e utensílios necessários, em número suficiente e em bom estado de conservação, conforme disposto na CLÁUSULA SEGUNDA, item 2.2, inciso XXIV, alínea f, do presente instrumento;

13.6 - não permitir ou dificultar o trabalho da supervisora de alimentação;

13.7 - a O.S.C. não se disponibilizar a receber a qualificação da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional para o monitoramento do correto desenvolvimento das atividades nutricionais;

13.8 - houver suspensão/cancelamento ou extinção da parceria.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS BENS PERMANENTES

14 - Os materiais permanentes a serem adquiridos para a implementação das atividades especificadas na cláusula segunda, deverão ser orçados e comprados pelo valor médio de mercado, tendo como norteador os princípios da legalidade, moralidade e economicidade, sob pena de nulidade das despesas.

14.1 - Fica desde já formalizada a transferência da propriedade à administração pública dos bens permanentes decorrentes desta parceria, podendo o MUNICÍPIO, após a consecução completa do objeto, doá-los à O.S.C, na hipótese de melhor atendimento ao interesse social.

14.2 - Os materiais permanentes não doados à OSC serão retirados pelo Município no prazo máximo de 90 (noventa) dias contado da data de notificação da Rescisão dessa parceria.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

16 - Fica eleito o foro da comarca de Belo Horizonte para dirimir os conflitos decorrentes desta parceria, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, mediante





ocorrência prévia de tentativa de solução administrativa, com a participação da Procuradoria Geral Município.

E, por estarem assim justos e pactuados firmam este instrumento, que será assinado pelas partes para que surta seus efeitos jurídicos e legais, em juízo e fora dele, sendo extraídas as respectivas cópias, que terão o mesmo valor do original.

Belo Horizonte, 14 de dezembro de 2017.

Maíra da Cunha Pinto Colares
Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania

José Ferreira Crus
Subsecretário de Assistência Social

Darklane Rodrigues Dias
Subsecretária de Segurança Alimentar e Nutricional

Representante Legal da O.S.C.

38
9

PLANO DE TRABALHO

1.0 - DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)		
1.1 - Nome da OSC: INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO		
1.2 - CNPJ: 00.794.227/0001-56	1.3 - Registro no CMAS Nº. 12/26/00	1.4 - Registro no CMDCA Nº. xx
1.5 - Dados Bancários:	Banco:	
	Agência:	
	Conta:	
1.6 - Endereço da Sede: Rua dos Tamóios, 462 sala 506		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	
Telefone: (31) 2551-4412	E-mail: servicosocial@ipshdr.org.br	
1.7 - Endereço de Execução do Projeto: Av. Amazonas, 5801		
Bairro: Bairro Gameleira	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 3277-5753	E-mail: republicareviver@pbh.gov.br	
1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal: Luiz Adriano Teodoro		
1.9 - Endereço Residencial: Rua Líbia, nº 129, Glória - Belo Horizonte/MG		
1.10 - CPF: 530.920.236-68	1.11 - R.G: MG 4.015.348	1.12 - Emissor: SSP/MG
1.13 - Período de Mandato da Diretoria: 17/8/2017 a 16/4/2022		
1.14 - Órgão Concedente: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania		
1.15 - Endereço: Rua Tupis, 149 Centro, Belo Horizonte, MG		
1.16 - CNPJ: 18.715.383/0001-40	1.17 - Telefone: (31) 3277- 4588 Fax: (31) 3277- 4563	
1.18 - Representante Legal: Maíra da Cunha Pinto Colares		
2.0 - DESCRIÇÃO DO PROJETO		
2.1 - Título: ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS		
2.2 - Período de Execução: 01/01/2018 a 31/12/2018		
2.3 - Diretoria vinculada à parceria: Gerência de Promoção Social - GPROS		
2.4 - Objeto: Acolhimento institucional com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 50 homens adultos, com idade acima dos 18 anos, em processo de saída das ruas e com autonomia para realizar as atividades da vida diária		
2.5 - Descrição da realidade relacionada ao objeto e justificativa da proposição:		
<p>O fenômeno da população em situação de rua se caracteriza por um público heterogêneo, que se encontra em estágio de grande vulnerabilidade social. Esta população se constitui por pessoas sem referência de moradia regular, que possuem vínculos familiares fragilizados ou rompidos, que subsistem com pouca ou nenhuma renda e que tem em comum a sobrevivência mantida através de atividades informais. Tal fenômeno é expressão da exclusão socioeconômica, do desemprego, do déficit habitacional, dos processos de migração, do crescimento urbano acelerado, do uso abusivo e/ou dependência de álcool e outras drogas, entre outros fatores.</p> <p>Para superação dessa situação é necessário garantir serviços capazes de ouvir, acolher, encaminhar e propiciar condições para que estas pessoas possam reconstruir laços sociais e acessar os serviços e políticas públicas diversas.</p> <p>O último censo de população em situação de Rua e Migrantes de Belo Horizonte (2013) apontou um número de 1.827 pessoas vivendo nas ruas da cidade. Atualizando os dados, tomando como referência o Cadastro Único da Assistência Social (CAD ÚNICO), chegamos a um número estimado de mais de 4.000 pessoas vivendo em situação de rua em Belo Horizonte no ano de 2017. Tais números apontam para a importância da manutenção da oferta de acolhimento promovida pelo Abrigo Reviver.</p> <p>Nesse sentido, a Subsecretaria de Assistência Social e o Instituto de Promoção Humana e Social Darcy Ribeiro apresentam a proposta de uma parceria para manter a execução da Unidade de Acolhimento Institucional Reviver, com capacidade de acolhimento para até 50 homens, organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS e da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, para proteção integral do público masculino em processo de saída das ruas ou situação de vulnerabilidade e risco pessoal/social.</p>		



[Handwritten signature]

2.6 - Resultados Esperados

A expectativa é de que o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos na modalidade Unidade Institucional possa prover ao público atendido acesso às seguranças afiançadas pela política de assistência social de forma a efetivar sua função de proteção social, quais sejam: Segurança de Acolhida, Segurança de Convívio Familiar, Comunitário e Social, Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual e Social. Além disso, espera-se que o serviço possa oferecer condições que resultem na:

- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- Proteção social de indivíduos;
- Construção da autonomia;
- Indivíduos incluídos em serviços e com acesso a oportunidades.



3.0 - META PRIMÁRIA

METAS	OBJETIVOS
<p>1. Oferecer estrutura física e operacional para acolhimento para homens, com idade a partir de 18 anos, em processo de saída das ruas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir proteção integral e desenvolver condições para a autonomia e o auto-cuidado • Preparar os usuários para o alcance da autossustentação • Promover o restabelecimento de vínculos comunitários, familiares e/ou sociais • Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais • Oferecer estrutura física permanente em estado de adequada conservação e funcionamento à execução dos serviços, conforme item 4 deste plano. • Garantir os processos de trabalho em conformidade com o item 5 deste plano.

3.1 - OBJETIVOS, AÇÕES/ATIVIDADES, METAS E INDICADORES DECORRENTES DA META PRIMÁRIA

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<p>A) GARANTIR PROTEÇÃO INTEGRAL E DESENVOLVER CONDIÇÕES PARA A AUTONOMIA E O AUTO-CUIDADO</p>	1 - Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários	1 - Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários	Nº de Reuniões de acolhimento / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	2 - Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário	2 - Elaborar um PIA para cada usuário inserido	Nº de PIAs / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	3 - Atualizar periodicamente as informações do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário	3 - Atualizar semestralmente o PIA de cada acolhido	No de PIAs atualizados/No de PIAs elaborados nos últimos 06 meses X100 (%)	Semestral
	4 - Realizar orientação individual dos atendidos oferecendo todo apoio necessários para a construção do projeto de vida dos usuários	4 - Realizar uma reunião de orientação mensal com cada acolhido tendo por foco seu projeto de vida	Nº de reuniões de orientação / Nº de atendidos no mês X 100(%)	Mensal
	5 - Realizar o estudo do caso de cada atendido, planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos usuários	5 - Realizar uma reunião Semanal de estudo de caso	No de reuniões de estudo de caso no mês/No. de semanas do mês X100 (%)	Semanal
	6 - Realizar juntamente com a equipe de acompanhamento técnico metodológico da GSAC o estudo do caso de cada atendido	6 - Realizar uma reunião mensal de estudo de caso com a equipe da SMAAS	Nº de reuniões de estudo de caso com equipe da SUBAS X 1 X 100(%)	Mensal



[Handwritten signature]

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO	
	7 – Promover o estudo/discussão do caso de cada atendido em conjunto com outros atores da rede de serviços planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos acolhidos	7 – Promover um estudo de caso em rede para cada usuário quando necessário	Nº de estudos de caso em rede / Nº de atendidos nos últimos 12 meses X 100(%)	Anual	
	8 – Elaborar periodicamente relatório de acompanhamento do caso de cada acolhido	8 – Elaborar um Relatório de Acompanhamento a cada 6 meses	Nº de Relatórios de acomp. / Nº de atendidos que completaram seis meses de permanência X 100 (%)	Semestral	
	9 – Realizar preparação individualizada do usuário para o desligamento	9 – Realizar duas reuniões de preparação para desligamento com os atendidos que tiverem previsão de desligamento	Nº reuniões prep.. deslig. / Nº usuários desligados nos últimos 12 meses X 100 (%)	Anual	
	10 - Realizar o acompanhamento dos usuários após o desligamento planejado de acordo com o PIA	10 – Realizar duas visitas ao novo local de moradia do acolhido desligado até seis meses após o desligamento	Nº visitas pós-deslig. / Nº de usuários que completaram seis meses de desligamento X 100 (%)	Semestral	
	11 – Organizar e supervisionar espaços de escuta e diálogo para construção de soluções coletivas pelos próprios usuários para as questões que lhes são próprias e para questões relativas à gestão coletiva da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas)	11 – Organizar mensalmente uma assembleia entre os usuários do serviço	Nº de Assembleias realizadas mensalmente X 1 X 100(%)	Mensal	
	12 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal	12 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal	Nº de encaminhamentos para emissão de documentos (Identidade ou Carteira de Trabalho) / Nº de usuários sem documentos nos últimos seis meses X 100(%)	Semestral	
	13 – Manter o registro das ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS	13 – Registrar ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS	Nº semanal de atendimentos de usuários / Nº de registros no SIGPS X 100(%)	Semestral	
	14 – Desenvolver ações visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, de modo a fortalecer gradativamente sua autonomia e autoestima	14 – Realizar mensalmente uma atividade coletiva e estruturada de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos,	Nº de atividades de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos X 1 X 100(%)	Mensal	
	15 – Encaminhar atendidos com grande distorção série/idade para programas de aceleração da aprendizagem	15 – Realizar o encaminhamento para programas de aceleração da aprendizagem de todos os atendidos com defasagem escolar em relação à sua idade	Nº de encaminhamentos para programas de aceleração / Nº de usuários com defasagem escolar X 100(%)	Semestral	
	B) PREPARAR OS USUÁRIOS PARA O ALCANCE DA AUTOSSUSTENTABILIDADE				



OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
C) PROMOVER O RESTABELECIMENTO DE VÍNCULOS COMUNITÁRIOS, FAMILIARES E/OU SOCIAIS	16 - Disponibilizar regularmente informações a cerca programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	16 - Realizar o encaminhamento para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva de todos os usuários que demandarem à equipe técnica	No de encaminhamentos para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva/No de usuários demandantes X100(%)	Mensal
	17 - Estabelecer parcerias com diversos atores com objetivo de disponibilizar vagas em programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	17 - Realizar mensalmente uma busca ativa de ator para estabelecimento de parceria	No de atores contatados para estabelecer parceria X 1 X100%	Mensal
	18 - Promover o acesso dos usuários a programações culturais, de lazer e esportivas.	18 - Realizar o encaminhamento dos atendidos para programas culturais, de lazer e esportivos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e as ações realizadas	Mensal
	19 - Fomentar atividades que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos comunitários	19 - Promover a articulação dos moradores com entorno da unidade, universidades e entidades afins	Relatório qualitativo demonstrando as demandas/autorizações realizadas	Mensal
	20 - Fomentar ações que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos familiares	20 - Realizar contato com familiar a partir da demanda/autorização do acolhido	Relatório qualitativo demonstrando as demandas/autorizações e as ações realizadas	Mensal
	21 - Encaminhar os usuários para participação em ações relativas a risco de DSTs e uso abusivo de álcool e drogas, se for o caso.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
D) D) PROMOVER ACESSO À REDE SOCIOASSISTENCIAL, AOS DEMAIS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS E ÀS DEMAIS POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS	22 - Encaminhar os usuários com deficiência ao atendimento de reabilitação, se for o caso.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	23 - Encaminhar os usuários para atendimentos especializados, quando necessário.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	24 - Encaminhar os usuários para o acompanhamento pelas Equipes de Saúde da Família (ESF).	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	25 - Encaminhar os usuários em idade escolar (Ensino fundamental e médio) para matrícula na rede pública de ensino	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	26 - Encaminhar os usuários para programas de Habitação disponíveis na cidade.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal



3.2 MEIOS DE AFERIÇÃO DOS OBJETIVOS

INSTRUMENTOS	FORMA
<p>Administração Pública</p> <ul style="list-style-type: none">- Relatórios de Visita Técnica in loco- Plano de Ação- Relatório de Monitoramento e Avaliação- Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)- Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) <p>OSC</p> <ul style="list-style-type: none">- Relatório de execução do objeto- Relatório Anual de Execução do Objeto da parceria*- Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)- Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)	<p>Administração Pública</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboração de Relatórios de Visita Técnica in loco- Elaboração do Plano de Ação- Elaboração trimestral do Relatório de Monitoramento e Avaliação- Análise de documentos, relatórios e outras informações prestadas pela entidade acerca de todo o processamento da parceria- Realização de reuniões de Análise e Estudo de Caso dos usuários com a equipe técnica do serviço- Realização de Acompanhamento e prestação de suporte Técnico e Metodológico à equipe técnica e administrativa do serviço. <p>OSC</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboração trimestral do relatório de execução da parceria- Elaboração do relatório Anual de Execução do Objeto- Análise das Evidências documentais produzidas na OCS durante a execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)- Realização de pesquisa de satisfação do público atendido (quando pertinente)- Manutenção de uma rotina de planejamento coordenação, execução e avaliação das ações pertinentes ao serviço.

4.0 - PROVISÕES DE ESTRUTURA

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM A SEGUINTE ESTRUTURA A SER GARANTIDA EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADA CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Estrutura física para atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ano de acordo com os padrões exigidos pela Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e demais legislações afins. Estrutura física do imóvel com toda infraestrutura de energia elétrica, esgoto, água potável e coleta de lixo
- Estrutura física do imóvel adequada ao serviço, sendo executadas as adaptações necessárias, conforme modalidade e diretrizes da política de Acolhimento Institucional e às necessidades do público atendido, incluindo vagas com acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida ou com deficiência.
- Cozinha do imóvel devidamente equipada com utensílios e equipamentos de cozinha, disponibilizando estrutura para higienização, preparo de café da manhã, almoço e jantar, conforme orientações da SUSAN.
- Local para depósito de alimentos apropriado para sua conservação conforme orientações da SUSAN.
- Cardápio semanal conforme orientação da SUSAN;
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização.
- Materiais de copa e cozinha, gás de cozinha, bem como gêneros de alimentícios para realização de atividades, festividades e outros
- Banheiros com portas ou cortinas que garantam a privacidade dos usuários.
- Instalações sanitárias adequadas
- Quartos e demais ambientes decorados com o envolvimento do público atendido
- Janelas com grades ou outra forma de proteção.
- Instalações elétricas embutidas;
- Botijões de gás, produtos de limpeza, medicamentos, removedor e outros produtos tóxicos devidamente armazenados;
- Escadas com corrimão;
- Quartos com armários contendo espaços individualizados para guardar roupas e objetos de uso pessoal, e que sejam organizados com camas, colchões adequados conforme o número, idade e necessidades do público atendido.
- Espaço para lavagem e secagem de roupas
- Produtos de higiene pessoal, de limpeza dos espaços comuns e particulares da unidade e objetos de uso individual (kit contendo: cobertor, travesseiro, lençol, fronha, virol, toalha de banho, sabonete, escova de dente, pasta de dente, desodorante, aparelho para barbear descartável)
- Móveis e equipamentos eletroeletrônicos adequados aos processos de trabalho do serviço, ao público atendido, ao espaço físico e à capacidade de atendimento (de escritório, didáticos pedagógicos, esportivos, informática e outros para execução de atividades)
- Garantir recursos materiais e humanos para a realização de manutenção e reparos na estrutura física e mobiliários da unidade;
- Serviço periódico de dedetização.
- Fornecimento meios para acesso a transporte para inclusão na rede de serviços
- Manutenção de pessoa de referência na área administrativa que garanta e acompanhe as exigências de habilitação jurídica e técnica (Planos de Trabalho, Relatórios Quantitativos, Documentos de habilitação jurídica).

5.0 - PROVISÕES DE PROCESSO DE TRABALHO

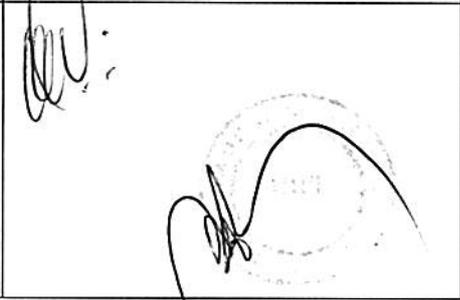
A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Planejamento coordenação e execução das atividades, a partir do estabelecimento de uma rotina de: (I) Distribuição de tarefas, (II) controle de qualidade de serviços, (III) recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, (IV) atividades administrativas que garantam o fluxo de atividades, transparência financeira e operacional e as devidas prestações de contas, (V) avaliação coletiva de suas ações.
- Realização de procedimentos administrativos de forma eficaz, para: compra de material/adaptação das unidades, mobiliários, pequenos reparos, habilitação jurídica/prestação de contas, outras.
- Admissão de funcionários após processo de seleção, verificação de perfil adequado, compatibilidade de salário conforme função.
- Manutenção de todos os funcionários com a situação trabalhista regularizada.
- Oferta de capacitação inicial e a formação continuada com foco na qualificação do atendimento a todos os funcionários.
- Manutenção de interlocução com a Diretoria de Proteção Social Especial (DPES) e com a Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade (GESAC) objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria. - Garantir o envio à gestão de informações sobre a execução da parceria.
- Fornecimento de informações precisas à Central de Vagas.
- Viabilização sempre que possível de que os usuários tenham participação ativa na escolha dos companheiros de república, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitadas afinidades e vínculos previamente construídos.
- Manutenção do perfil dos atendidos em conformidade com o termo de colaboração/plano de trabalho.
- Elaboração de um Projeto Político Pedagógico (PPP) que oriente as ações do serviço.
- Manutenção de prontuários individuais em arquivo com fichas de identificação dos atendidos, documentos, dados pessoais, história de vida, informações sobre sua saúde, PIA (Plano Individual de Atendimento), Estudos de Caso e cópias de Relatórios.
- Orientação e encaminhamento dos atendidos para outros serviços / programas / benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva; incentivar ao estabelecimento de vínculos comunitários fortes e a participação nas instâncias de controle social e espaços de participação social.
- Viabilização do acesso dos usuários a projetos e serviços nos quais possam desenvolver atividades culturais, artísticas e esportivas que propiciem a vivência de experiências positivas e favorecedoras de sua autoestima.
- Viabilização aos atendidos de acesso a todas as informações que lhes digam respeito que estiverem ao alcance das instituições que lhes prestaram atendimento durante a infância e adolescência (prontuários e documentos contendo informações sobre sua história de vida, possíveis familiares, situação familiar e motivos do abrigo, p.ex.). O acesso a essas informações deverá respeitar o processo individual de apropriação da história de vida - devendo ser conduzido por profissionais orientados e preparados.

6.0 - QUADRO DE RECURSOS HUMANOS

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
COORDENADOR	1	<p>Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº17 de 20 de junho de 2011. Além de desejável experiência em função congênera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão do serviço • Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço • Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço • Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos • Organização das informações dos(as) jovens, na forma de prontuário individual; • Articulação com a rede de serviços; 	<p>Manter 01 Coordenador para até 50 usuários com carga horária de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria</p>
<p>TECNICO</p> 	3	<p>Certificado de Nível Superior em Psicologia ou Assistência Social. Além de desejável experiência em função congênera.</p>	<p>Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários; Encaminhamento e discussão/planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços das intervenções e encaminhamento dos acolhidos; Supervisão para a gestão coletiva da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas, gerenciamento de despesas, etc.); Organização de espaços de escuta e construção de soluções coletivas por parte dos acolhidos para as questões que lhe são próprias, com vistas ao desenvolvimento de habilidades de autogestão; Orientação individual e apoio na construção do projeto de vida dos acolhidos; Encaminhamento dos acolhidos para outros serviços/programas/benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva, com vistas ao alcance de autonomia e autossustentação; Preparação do acolhido para o desligamento; Acompanhamento do acolhido após o desligamento e outras atividades pertinentes à atividade do Técnico.</p>	<p>Manter 03 técnicos para atendimento de até 50 usuários com carga horária de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.</p>
<p>AUXILIAR DE COZINHA</p> 	2	<p>Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênera.</p>	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e setor de cozinha: lidar correta e higienicamente com instalações, alimentos, equipamentos e utensílios. Respeitar os horários de expedientes próprios e de fornecimentos de alimentação aos usuários e funcionários. Utilizar correta e diariamente os EPI. Recolher e acondicionar</p>	<p>Manter 2 Auxiliares de Cozinha 7 dias na semana, por 12 horas.</p>

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
			<p>apropriadamente o lixo decorrente de tarefas e consumo dos alimentos. Manter boa apresentação pessoal de corpo, traje. Atender aos usuários e funcionários do serviço com cortesia, presteza e postura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiados sobre a alimentação que será servida. Manter todos os alimentos da despensa e aqueles que serão servidos em condição apropriada para uso e consumo, observando a data de validade, apresentação. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requerem intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente.</p> <p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de monitoria: todo o trânsito e orientação dos usuários do equipamento; Realizar com objetividade, respeito e presteza todas as atividades vinculadas à função de monitor. Acompanhar de forma atenta todo o trânsito dos usuários do serviço e funcionários desde a entrada na instituição até a saída dos mesmos. Proceder com vistorias aos espaços individuais e coletivos com participação de outros usuários; Orientar e encaminhar a todos na sequência das atividades e horários. Realizar diariamente a recepção. Fazer os registros de frequência de demais dados, sejam os de via digital, sejam os manuscritos (cadernos de ocorrências, fichas, avisos, etc.). Ter iniciativa. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Apresentar informações e dados sempre que eles forem solicitados. Procurar sempre auxílio nas situações que não consiga resolver. Verificar sistematicamente as condições físicas das dependências de uso diário para que estejam aptas ao usufruto dos usuários do equipamento e funcionários. Zelar pela conservação e boa utilização de todos os recursos de materialidade da instituição.</p>	
Monitor Social	4	Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênera.		Manter 1 Monitor 7 dias na semana, por 12 horas, em todos os turnos.
COZINHEIRO	1	Certificado de Nível fundamental. Além de	Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e setor de cozinha: lidar correta e	Manter 1 cozinheiro com carga horária de 40h semanais

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> 	1	<p>Certificado de Nível Médio. Além de desejável experiência em função congênera</p>	<p>higienicamente com instalações, alimentos, equipamentos e utensílios. Respeitar os horários de expedientes próprios e de fornecimentos de alimentação aos usuários e funcionários. Utilizar correta e diariamente os EPI. Recolher e acondicionar apropriadamente o lixo decorrente de tarefas e consumo dos alimentos. Manter boa apresentação pessoal de corpo, traje, presteza e compostura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiados sobre a alimentação que será servida. Manter todos os alimentos da despensa e aqueles que serão servidos em condição apropriada para uso e consumo, observando a data de validade, apresentação. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requerem intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Atenção especial a coquição de alimentação diária.</p> <p>Suporte de infraestrutura material, logística, de comunicação, de organização intersetorial e interpessoal do equipamento. Organizar e atualizar as documentações e tê-las disponíveis para consultas possíveis e município de questões trabalhistas. Acompanhar, co-planejar, vistoriar, subsidiar e liberar áreas de intervenção e serviços, reparos, benfeitorias, sistemas e infraestrutura, sempre na perspectiva de melhoria da prestação de serviços e capacidade institucional, com foco em trabalhadores e usuários. Atender às demandas em favor dos usuários do equipamento, além de atender pessoalmente e por base de dados a órgãos e representantes das esferas de acompanhamento, apoio, monitoramento, supervisão e congêneres. Registrar e arquivar toda a documentação do serviço. Conduzir da melhor maneira possíveis conflitos. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Reportar-se à Supervisão e/ou a diretoria em casos de decisões de maior complexidade. Referenciar a Diretoria mediante apresentação de relatórios analíticos e sintéticos de reconhecida relevância ou que a direção julgar necessários e assim os solicitar.</p>	<p>Manter 01 Assistente Administrativo com carga horária de 40 horas semanais</p>
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p> 	1	<p>Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência</p>	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de limpeza: facilitar o cumprimento correto dos horários de rotinas e atividades da instituição geral e dos</p>	<p>Manter 1 auxiliar de serviços gerais com carga horaria de 40 horas semanais</p>

6.1 PROFISSIONAL		6.2 QTDE.		6.3 FORMAÇÃO	em função congênere	6.4 ATIVIDADES	<p>setores em particular. Providenciar diariamente para que todos os ambientes estejam previamente em condições de higiene e limpeza para usufruto dos usuários do equipamento e funcionários em todas as atividades do cronograma diário (limpeza geral, descarte e acondicionamento adequado de lixo, varrição, lavagem dos ambientes, limpeza de superfícies mobiliárias e equipamentos). Utilizar o equipamento de proteção individual (EPI) para realizar todo e qualquer serviço. Zelar pela manutenção de toda a materialidade da instituição, bem como, o material de uso diário: vassouras, lixeiras, luvas, uniformes, botas, panos de limpeza etc. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requeiram intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Realizar o diagnóstico das condições físicas e materiais no início dos serviços e a conferência do estado e organização das instalações ao final do expediente (aparelhos, lâmpadas, descargas, torneiras, materiais de limpeza e de higiene, portas, janelas, etc.) a fim de que não haja dificuldade no funcionamento programado</p>	6.5 META	
------------------	---	-----------	--	--------------	---------------------	----------------	--	----------	--



7.0 - Monitoramento e avaliação (M&A) pela Gestão da Parceria:

O monitoramento e avaliação da parceria pela Administração Pública obedecerá ao disposto no Decreto Nº 17.746, de 11 de outubro de 2017 e a LEI Nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e terá por objetivos:

- Acompanhar a execução da parceria em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- Avaliar as metas já alcançadas e seus benefícios;
- Descrever os efeitos da parceria na realidade social referente ao objeto da parceria;
- Avaliar os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- Avaliar o grau de satisfação do público-alvo;
- Concluir pela da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto;
- Realizar a análise da execução do objeto da parceria;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução da parceria;
- Verificação vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, opinando pela melhor forma de reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição do objeto;
- Exigir o cumprimento das cláusulas da parceria e respectivos termos aditivos;
- Comunicar ao gestor da parceria, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.

Para consecução destes objetivos o monitoramento e avaliação da parceria será realizado com a aplicação dos instrumentais de aferição de objetivos previstos neste plano de trabalho (e outros que eventualmente venham a atender o melhor interesse da administração pública, sem prejuízo da legislação pertinente), sendo os seguintes:

- **Visita técnica *in loco***: se consiste na ação do agente público de acompanhar e verificar e o processo de execução do objeto da parceria diretamente no local de sua execução. Para tanto o mesmo utilizará os documentos norteadores da relação entre OSC e poder público, tais como o Termo de Colaboração, o Plano de Trabalho e toda a legislação pertinente ao serviço prestado pela OSC parceira.

- **Relatório de Visita Técnica *in loco***: é o documento de registro das visitas técnicas realizadas pelo agente público ao local de execução da parceria, nele constará o que for pertinente à consecução dos objetivos de M&A, além de eventuais não conformidades em relação ao cumprimento dos objetivos do projeto, provisões de estrutura e processos de trabalho. O mesmo deverá ser arquivado na administração pública e enviado à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências, o que poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da entidade da administração pública municipal. Cabe ressaltar que a visita técnica *in loco* não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pelo órgão ou pela entidade da administração pública municipal, pelos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas do Estado.

- **Plano de Ação**: será o documento resultante de um ou mais relatórios de vista técnica *in loco*. Nele serão apontados pela Administração eventuais vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, além de proposições para sanar as inadequações verificadas. O plano de ação deverá prever ações e prazos adequados de resposta para correção das inadequações indicadas, servido de instrumento para a gestão acompanhar as ações que a entidade deverá realizar em relação às questões indicadas.

- **Relatório de Monitoramento e Avaliação**: É o documento onde serão trimestralmente analisadas pela gestão:

- As atividades realizadas, o cumprimento das metas e objetivos da parceria, além do impacto e dos benefícios sociais obtidos em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- 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;
- Os valores efetivamente transferidos pela administração pública à OSC.



- **Pesquisa de Satisfação:** É um instrumento de utilização facultativa, conforme a legislação vigente, e o detalhamento de sua aplicação deverá ser apresentado à ocasião de sua realização pela Administração Pública.

- **Análise de Evidências Documentais:** É a análise pela Administração Pública de quaisquer documentos produzidos pela OCS na execução de suas ações e que comprovem a realização das mesmas. Estes documentos serão utilizados pela administração pública para atestar o efetivo cumprimento das atividades realizadas pela OSC na execução da parceria.

- **Suporte Técnico e Metodológico:** São ações da gestão que visam oferecer orientações e suporte técnico metodológico tanto à equipe técnica no acompanhamento dos casos dos usuários atendidos, quanto à coordenação do serviço em relação a questões metodológicas e operacionais pertinentes à execução do objeto.

8.0 - DESCRIÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS

8.1- RECEITAS PREVISTAS	
RECEITA	2018
ROT	R\$ 253.270,20
FNAS	R\$ 330.148,92
TOTAL	R\$ 583.419,12

8.2 - DESPESAS PREVISTAS

8.3 - NATUREZA DE DESPESA	VALOR
MATERIAL PERMANENTE	0,00
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$ 583.419,12
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	
MATERIAL DE CONSUMO	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
AUXÍLIOALIMENTAÇÃO	
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
AUXÍLIOTRANSPORTE	



45

8.3 - ITENS DE DESPESA PREVISTOS

- Aquisição de material de consumo: escritório, informática, didático, pedagógico, cozinha, alimentação, higiene, limpeza, oficinas, vestuário, uniforme, enxoval, cama, mesa e banho, fraldas, kit primeiros socorros, áudio, vídeos, fotos;
- Água, energia, telefonia, internet, software, e TV a Cabo;
- Serviço de lavanderia;
- Despesas bancárias, correio, e expediente;
- Aquisição e substituição de utensílios de copa, cozinha, cama, mesa e banho, limpeza;
- Material e serviços de pequenos reparos, conservação de equipamentos, mobiliário e espaço físico;
- Preservação e ampliação da acessibilidade local;
- Aquisição de tecnologia assistivas;
- Aquisição de bibliografia especializada e materiais específicos para intervenções especializadas;
- Locação de veículos, manutenção e pequenos reparos de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Despesas com reposição de peças de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Locação de ônibus, taxi e vans para atendimento de demandas específicas do serviço;
- Despesas com taxi, fretes e vales sociais para atendimento/encaminhamento dos usuários do serviço;
- Serviços de transporte com acessibilidade para usuários, equipe técnica e serviços administrativos;
- Material de serviços gráficos, de divulgação, publicação, filmagem, edição, confecção de banner, faixas folders e similares;
- Aluguel de filmes, áudios, equipamentos;
- Despesas com pessoal, benefícios e encargos, atestado de saúde ocupacional (MT), vales transporte e vales sociais.
- Despesas com estagiários;
- Serviços técnicos especializados: pessoal física e pessoa jurídica;
- Serviços de terceiros: pessoa física e pessoa jurídica;
- Combustíveis e gás de cozinha;
- Despesas com eventos, capacitações, seminários, congresso, consultorias, oficinas, campanhas e comemorações;
- Serviço de segurança eletrônica;
- Serviços contábeis;
- Medicamentos com receita médica;
- Despesas com recarga de extintor de incêndio;
- Locação de equipamentos e mobiliário;
- Locação de espaço físico;
- Seguros de vida previstos em Convenção Coletiva de Trabalho para colaboradores; seguro de veículo de uso exclusivo da unidade; seguro obrigatório para estagiários;

=>> Importante! Quando da realização de despesas referentes à obras, instalações e aquisição de material permanente, é imprescindível autorização prévia do Gestor da Parceria.




9.0 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

RECURSOS ROT (R\$)

Jan/2018	Fev/2018	Mar/2018	Abr/2018
21.105,85	21.105,85	21.105,85	21.105,85
Mai/2018	Jun/2018	Jul/2018	Ago/2018
21.105,85	21.105,85	21.105,85	21.105,85
Set/2018	Out/2018	Nov/2018	Dez/2018
21.105,85	21.105,85	21.105,85	21.105,85

RECURSOS FNAS (R\$)

Jan/2018	Fev/2018	Mar/2018	Abr/2018
27.512,41	27.512,41	27.512,41	27.512,41
Mai/2018	Jun/2018	Jul/2018	Ago/2018
27.512,41	27.512,41	27.512,41	27.512,41
Set/2018	Out/2018	Nov/2018	Dez/2018
27.512,41	27.512,41	27.512,41	27.512,41

RECURSO TOTAL (R\$)

ANO	ROT	FNAS	TOTAL
2018	253.270,20	330.148,92	583.419,12

Proponente

Belo Horizonte, 18 de outubro de 2017

Nome/Assinatura do Proponente

Conferido e Aprovado

Belo Horizonte, 18 de outubro de 2017

Nome/Assinatura do técnico Responsável/BM





PROCESSO Nº 01.126.568.17-96
Instrumento Jurídico: 01.2017.1011.0010.01.00

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO, OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS.



O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ nº 18.715.383/0001-40, com sede na Av. Afonso Pena nº 1212, Bairro Centro, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, Maíra da Cunha Pinto Colares, ADMINISTRADORA PÚBLICA da presente parceria, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e a Organização da Sociedade Civil, **INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO**, CNPJ nº 00.794.227/0001-56, com sede no endereço à Rua dos Tamoios, 462, Sala 506 – Bairro Centro, Belo Horizonte - MG, neste ato representada por Alexandro Rogério de Assis da Silva, portador do CPF nº 044.538.476-02e RG nº MG-7.228.749, órgão emissor SSP/MG doravante denominada, **O.S.C.**, sujeitando-se, no que couber, aos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017, Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, e demais normas que regulamentam a espécie, em conformidade com os Anexos deste instrumento, **RESOLVEM** celebrar o presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1 - O presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração tem por objeto a prorrogação da vigência de execução da parceria, a ampliação e reajuste de recursos a partir de julho de 2018 e alteração do Plano de Trabalho, parte integrante deste instrumento como Anexo Único.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1 - O **MUNICÍPIO** transferirá à **O.S.C** o valor total de R\$ 1.236.848,64 (um milhão, duzentos e trinta e seis mil, oitocentos e quarenta e oito reais e sessenta e quatro centavos), de acordo com o cronograma de desembolso e com o plano de aplicação previstos no Plano de Trabalho aprovado.

2.2- As despesas com a execução do Termo de Colaboração ocorrerão à conta de recursos alocados no respectivo orçamento do **MUNICÍPIO**, dotações orçamentárias nº 1011.1100.08.244.020.2403.0007.335043.01.03.00 e 1011.1100.08.244.020.2403.0007.335043.01.03.40 ou suas equivalentes para os próximos exercícios financeiros.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3 – Este Termo de Colaboração terá a vigência prorrogada até a data de 30/06/2020, possibilitada sua prorrogação nos termos da legislação vigente.



CLÁUSULA QUARTA – DA CONVALIDAÇÃO

4- Ficam convalidados os atos praticados para o reajuste a partir de 01/07/2018, gerando todos os efeitos legais.

CLÁUSULA QUINTA - DA RATIFICAÇÃO

5 – Permanecem integralmente mantidas e ratificadas as demais cláusulas do termo de colaboração não alcançadas pelas modificações contidas neste presente termo aditivo.

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO

6 – Fica eleito o foro da comarca de Belo Horizonte para dirimir os conflitos decorrentes desta parceria, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, mediante ocorrência prévia de tentativa de solução administrativa, com a participação da Procuradoria Geral Município.

E, por estarem assim justos e pactuados firmam este instrumento, que será assinado pelas partes em 03 (três) vias de igual teor e forma para que surta seus efeitos jurídicos e legais.

Belo Horizonte, 04/12/2018.

x

Maíra da Cunha Pinto Colares

Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania

x

Representante Legal da O.S.C.

99
/8

PLANO DE TRABALHO

1.0 - DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)		
1.1 - Nome da OSC: INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO		
1.2 - CNPJ: 00.794.227/0001-56	1.3 - Registro no CMAS Nº. 361	1.4 - Registro no CMDCA Nº(não se aplica)
1.5 - Dados Bancários:	Banco: Caixa Econômica Federal	
	Agência: 0620	
	Conta: 769-8	
1.6 - Endereço da Sede: Rua dos Tamóios, 462 sala 506		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	
Telefone: (31) 2551-4412	E-mail: servicosocial@ipshdr.org.br	
1.7 - Endereço de Execução do Projeto: Av. Amazonas, 5801		
Bairro: Bairro Gameleira	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 3277-5753	E-mail: republicareviver@pbh.gov.br	
1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal: Alexandro Rogério de Assis da Silva		
1.9 - Endereço Residencial: Rua Martinho Campos, 169 Alvorada Sabará/MG		
1.10 - CPF: 044.538.476-02	1.11 - R.G: MG7.228.749	1.12 - Emissor: SSP/MG
1.13 - Período de Mandato da Diretoria: 17/8/2017 a 16/4/2022		
1.14 - Órgão Concedente: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania		
1.15 - Endereço: Rua Tupis, 149 Centro, Belo Horizonte, MG		
1.16 - CNPJ: 18.715.383/0001-40	1.17 - Telefone: (31) 3277- 4588 Fax: (31) 3277- 4563	
1.18 - Representante Legal: Maíra da Cunha Pinto Colares		
2.0 - DESCRIÇÃO DO PROJETO		
2.1 - Título: ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS		
2.2 - Período de Execução: 01/07/2018 a 30/06/2020		
2.3 - Diretoria vinculada à parceria: Gerência de Promoção Social - GPROS		
2.4 - Objeto: Acolhimento institucional com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 50 homens adultos, com idade acima dos 18 anos, em processo de saída das ruas e com autonomia para realizar as atividades da vida diária		
2.5 - Descrição da realidade relacionada ao objeto e justificativa da proposição:		
<p>O fenômeno da população em situação de rua se caracteriza por um público heterogêneo, que se encontra em estágio de grande vulnerabilidade social. Esta população se constitui por pessoas sem referência de moradia regular, que possuem vínculos familiares fragilizados ou rompidos, que subsistem com pouca ou nenhuma renda e que tem em comum a sobrevivência mantida através de atividades informais. Tal fenômeno é expressão da exclusão socioeconômica, do desemprego, do déficit habitacional, dos processos de migração, do crescimento urbano acelerado, do uso abusivo e/ou dependência de álcool e outras drogas, entre outros fatores.</p> <p>Para superação dessa situação é necessário garantir serviços capazes de ouvir, acolher, encaminhar e propiciar condições para que estas pessoas possam reconstruir laços sociais e acessar os serviços e políticas públicas diversas.</p> <p>O último censo de população em situação de Rua e Migrantes de Belo Horizonte (2013) apontou um número de 1.827 pessoas vivendo nas ruas da cidade. Atualizando os dados, tomando como referência o Cadastro Único da Assistência Social (CAD ÚNICO), chegamos a um número estimado de mais de 4.000 pessoas vivendo em situação de rua em Belo Horizonte no ano de 2017. Tais números apontam para a importância da manutenção da oferta de acolhimento promovida pelo Abrigo Reviver.</p> <p>Nesse sentido, a Subsecretaria de Assistência Social e o Instituto de Promoção Humana e Social Darcy Ribeiro apresentam a proposta de uma parceria para manter a execução da Unidade de Acolhimento Institucional Reviver, com capacidade de acolhimento para até 50 homens, organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS e da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, para proteção integral do público masculino em processo de saída das ruas ou situação de vulnerabilidade e risco pessoal/social.</p>		

2.6 - Resultados Esperados

A expectativa é de que o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos na modalidade Unidade Institucional possa prover ao público atendido acesso às seguranças afiançadas pela política de assistência social de forma a efetivar sua função de proteção social, quais sejam: Segurança de Acolhida, Segurança de Convívio Familiar, Comunitário e Social, Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual e Social. Além disso, espera-se que o serviço possa oferecer condições que resultem na:

- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- Proteção social de indivíduos;
- Construção da autonomia;
- Indivíduos incluídos em serviços e com acesso a oportunidades.



3.0 - META PRIMÁRIA

METAS	OBJETIVOS
<p>1. Oferecer estrutura física e operacional para acolhimento para homens, com idade a partir de 18 anos, em processo de saída das ruas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir proteção integral e desenvolver condições para a autonomia e o auto-cuidado • Preparar os usuários para o alcance da autossustentação • Promover o restabelecimento de vínculos comunitários, familiares e/ou sociais • Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais • Oferecer estrutura física permanente em estado de adequada conservação e funcionamento à execução dos serviços, conforme item 4 deste plano. • Garantir os processos de trabalho em conformidade com o item 5 deste plano.

3.1 - OBJETIVOS, AÇÕES/ATIVIDADES, METAS E INDICADORES DECORRENTES DA META PRIMÁRIA

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<p>A) GARANTIR PROTEÇÃO INTEGRAL E DESENVOLVER CONDIÇÕES PARA A AUTONOMIA E O AUTO-CUIDADO</p>	1 - Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários	1 - Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários	Nº de Reuniões de acolhimento / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	2 - Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário	2 - Elaborar um PIA para cada usuário inserido	Nº de PIAs / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	3 - Atualizar periodicamente as informações do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário	3 - Atualizar semestralmente o PIA de cada acolhido	No de PIAs atualizados/No de PIAs elaborados nos últimos 06 meses X100 (%)	Semestral
	4 - Realizar orientação individual dos atendidos oferecendo todo apoio necessários para a construção do projeto de vida dos usuários	4 - Realizar uma reunião de orientação mensal com cada acolhido tendo por foco seu projeto de vida	Nº de reuniões de orientação / Nº de atendidos no mês X 100(%)	Mensal
	5 - Realizar o estudo do caso de cada atendido, planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos usuários	5 - Realizar uma reunião Semanal de estudo de caso	No de reuniões de estudo de caso no mês/No. de semanas do mês X100 (%)	Semanal
	6 - Realizar juntamente com a equipe de acompanhamento técnico metodológico da GSAC o estudo do caso de cada atendido	6 - Realizar uma reunião mensal de estudo de caso com a equipe da SMAAS	Nº de reuniões de estudo de caso com equipe da SUBAS X 1 X 100(%)	Mensal



OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
B) PREPARAR OS USUÁRIOS PARA O ALCANCE DA AUTOSSUSTENTAÇÃO	7 – Promover o estudo/discussão do caso de cada atendido em conjunto com outros atores da rede de serviços planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos acolhidos	7 – Promover um estudo de caso em rede para cada usuário quando necessário	Nº de estudos de caso em rede / Nº de atendidos nos últimos 12 meses X 100(%)	Anual
	8 – Elaborar periodicamente relatório de acompanhamento do caso de cada acolhido	8 – Elaborar um Relatório de Acompanhamento a cada 6 meses	Nº de Relatórios de acomp. / Nº de atendidos que completaram seis meses de permanência X 100 (%)	Semestral
	9 – Realizar preparação individualizada do usuário para o desligamento	9 – Realizar duas reuniões de preparação para desligamento com os atendidos que tiverem previsão de desligamento	Nº reuniões prep.. deslig. / Nº usuários desligados nos últimos 12 meses X 100 (%)	Anual
	10 - Realizar o acompanhamento dos usuários após o desligamento planejado de acordo com o PIA	10 – Realizar duas visitas ao novo local de moradia do acolhido desligado até seis meses após o desligamento	Nº visitas pós-deslig. / Nº de usuários que completaram seis meses de desligamento X 100 (%)	Semestral
	11 – Organizar e supervisionar espaços de escuta e diálogo para construção de soluções coletivas pelos próprios usuários para as questões que lhes são próprias e para questões relativas à gestão coletiva da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas)	11 – Organizar mensalmente uma assembleia entre os usuários do serviço	Nº de Assembleias realizadas mensalmente X 1 X 100(%)	Mensal
	12 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal	12 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal	Nº de encaminhamentos para emissão de documentos (Identidade ou Carteira de Trabalho) / Nº de usuários sem documentos nos últimos seis meses X 100(%)	Semestral
	13 – Manter o registro das ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS	13 – Registrar ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS	Nº semanal de atendimentos de usuários / Nº de registros no SIGPS X 100(%)	
	14 – Desenvolver ações visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, de modo a fortalecer gradativamente sua autonomia e autoestima	14 – Realizar mensalmente uma atividade coletiva e estruturada de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos,	Nº de atividades de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos X 1 X 100(%)	Mensal
	15 – Encaminhar atendidos com grande distorção série/idade para programas de aceleração da aprendizagem	15 – Realizar o encaminhamento para programas de aceleração da aprendizagem de todos os atendidos com defasagem escolar em relação à sua idade	Nº de encaminhamentos para programas de aceleração / Nº de usuários com defasagem escolar X 100(%)	Semestral

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO	
C) PROMOVER O RESTABELECIMENTO DE VINCULOS COMUNITÁRIOS, FAMILIARES E/OU SOCIAIS	16 – Disponibilizar regularmente informações a cerca programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	16 - Realizar o encaminhamento para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva de todos os usuários que demandarem à equipe técnica	No de encaminhamentos para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva/No de usuários demandantes X100(%)	Mensal	
	17 – Estabelecer parcerias com diversos atores com objetivo de disponibilizar vagas em programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	17 – Realizar mensalmente uma busca ativa de ator para estabelecimento de parceria	No de atores contatados para estabelecer parceria X 1 X100%	Mensal	
	18 - Promover o acesso dos usuários a programações culturais, de lazer e esportivas.	18 – Realizar o encaminhamento dos atendidos para programas culturais, de lazer e esportivos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e as ações realizadas	Mensal	
	19 – Fomentar atividades que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos comunitários	19 – Promover a articulação dos moradores com entorno da unidade, universidades e entidades afins	Relatório qualitativo demonstrando as demandas/autorizações realizadas	Mensal	
	20 – Fomentar ações que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos familiares	20 – Realizar contato com familiar a partir da demanda/autorização do acolhido	Relatório qualitativo demonstrando as demandas/autorizações e as ações realizadas	Mensal	
	D) D) PROMOVER ACESSO À REDE SOCIOASSISTENCIAL, AOS DEMAIS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS E ÀS DEMAIS POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS	21 - Encaminhar os usuários para participação em ações relativas a risco de DSTs e uso abusivo de álcool e drogas, se for o caso.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
		22 - Encaminhar os usuários com deficiência ao atendimento de reabilitação, se for o caso.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
		23 - Encaminhar os usuários para atendimentos especializados, quando necessário.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
		24 - Encaminhar os usuários para o acompanhamento pelas Equipes de Saúde da Família (ESF).	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
		25 - Encaminhar os usuários em idade escolar (Ensino fundamental e médio) para matrícula na rede pública de ensino	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
26 - Encaminhar os usuários para programas de Habitação disponíveis na cidade.		Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal	



3.2 MEIOS DE AFERIÇÃO DOS OBJETIVOS	
INSTRUMENTOS	FORMA
<p>Administração Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatórios de Visita Técnica in loco - Plano de Ação - Relatório de Monitoramento e Avaliação - Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente) - Evidencias documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) <p>OSC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatório de execução do objeto - Relatório de Execução Financeira - Relatório Anual de Execução do Objeto da parceria* - Evidencias documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) - Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente) 	<p>Administração Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de Relatórios de Visita Técnica in loco - Elaboração do Plano de Ação - Elaboração trimestral do Relatório de Monitoramento e Avaliação - Análise de documentos, relatórios e outras informações prestadas pela entidade acerca de todo o processamento da parceria - Realização de reuniões de Análise e Estudo de Caso dos usuários com a equipe técnica do serviço - Realização de Acompanhamento e prestação de suporte Técnico e Metodológico à equipe técnica e administrativa do serviço. <p>OSC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração mensal do relatório de execução da parceria - Elaboração mensal do Relatório de Execução Financeira - Elaboração do relatório Anual de Execução do Objeto - Análise das Evidencias documentais produzidas na OCS durante a execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) - Realização de pesquisa de satisfação do público atendido (quando pertinente) - Manutenção de uma rotina de planejamento coordenação, execução e avaliação das ações pertinentes ao serviço.



4.0 - PROVISÕES DE ESTRUTURA

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM A SEGUINTE ESTRUTURA A SER GARANTIDA EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADA CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Estrutura física para atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ano de acordo com os padrões exigidos pela Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e demais legislações afins. Estrutura física do imóvel com toda infraestrutura de energia elétrica, esgoto, água potável e coleta de lixo
- Estrutura física do imóvel adequada ao serviço, sendo executadas as adaptações necessárias, conforme modalidade e diretrizes da política de Acolhimento Institucional e às necessidades do público atendido, incluindo vagas com acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida ou com deficiência.
- Cozinha do imóvel devidamente equipada com utensílios e equipamentos de cozinha, disponibilizando estrutura para higienização, preparo de café da manhã, almoço e jantar; conforme orientações da SMASAN.
- Local para depósito de alimentos apropriado para sua conservação conforme orientações da SMASAN.
- Cardápio semanal conforme orientação da SMASAN;
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização.
- Materiais de copa e cozinha, gás de cozinha, bem como gêneros de alimentos para realização de atividades, festividades e outros
- Banheiros com portas ou cortinas que garantam a privacidade dos usuários.
- Instalações sanitárias adequadas
- Quartos e demais ambientes decorados com o envolvimento do público atendido
- Janelas com grades ou outra forma de proteção.
- Instalações elétricas embutidas;
- Boiões de gás, produtos de limpeza, medicamentos, removedor e outros produtos tóxicos devidamente armazenados;
- Escadas com corrimão;
- Quartos com armários contendo espaços individualizados para guardar roupas e objetos de uso pessoal, e que sejam organizados com camas, colchões adequados conforme o número, idade e necessidades do público atendido.
- Espaço para lavagem e secagem de roupas
- Produtos de higiene pessoal, de limpeza dos espaços comuns e particulares da unidade e objetos de uso individual (kit contendo: cobertor, travesseiro, lençol, fronha, toalha de banho, sabonete, escova de dente, pasta de dente, desodorante, aparelho para barbear descartável)
- Móveis e equipamentos eletroeletrônicos adequados aos processos de trabalho do serviço, ao público atendido, ao espaço físico e à capacidade de atendimento (de escritório, didáticos, pedagógicos, esportivos, informática e outros para execução de atividades)
- Garantir recursos materiais e humanos para a realização de manutenção e reparos na estrutura física e mobiliários da unidade;
- Serviço periódico de dedetização.
- Fornecimento meios para acesso a transporte para inclusão na rede de serviços
- Manutenção de pessoa de referência na área administrativa que garanta e acompanhe as exigências de habilitação jurídica e técnica (Planos de Trabalho, Relatórios Quantitativos, Documentos de habilitação jurídica).

5.0 - PROVISÕES DE PROCESSO DE TRABALHO

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Planejamento coordenação e execução das atividades, a partir do estabelecimento de uma rotina de: (I) Distribuição de tarefas, (II) controle de qualidade de serviços, (III) recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, (IV) atividades administrativas que garantam o fluxo de atividades, transparência financeira e operacional e as devidas prestações de contas, (V) avaliação coletiva de suas ações.
- Realização de procedimentos administrativos de forma eficaz, para; compra de material/adaptação das unidades, mobiliários, pequenos reparos, habilitação jurídica/prestação de contas, outras.
- Admissão de funcionários após processo de seleção, verificação de perfil adequado, compatibilidade de salário conforme função.
- Manutenção de todos os funcionários com a situação trabalhista regularizada.
- Oferta de capacitação inicial e a formação continuada com foco na qualificação do atendimento a todos os funcionários.
- Manutenção de interlocução com a Diretoria de Proteção Social Especial (DPES) e com a Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade (GESAC) objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria. - Garantir o envio à gestão de informações sobre a execução da parceria.
- Fornecimento de informações precisas à Central de Vagas.
- Viabilização sempre que possível de que os usuários tenham participação ativa na escolha dos companheiros de república, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitadas afinidades e vínculos previamente construídos.
- Manutenção do perfil dos atendidos em conformidade com o termo de colaboração/plano de trabalho.
- Elaboração de um Projeto Político Pedagógico (PPP) que oriente as ações do serviço.
- Manutenção de prontuários individuais em arquivo com fichas de identificação dos atendidos, documentos, dados pessoais, história de vida, informações sobre sua saúde, PIA (Plano Individual de Atendimento), Estudos de Caso e cópias de Relatórios.
- Orientação e encaminhamento dos atendidos para outros serviços / programas / benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva; incentivar ao estabelecimento de vínculos comunitários fortes e a participação nas instâncias de controle social e espaços de participação social.
- Viabilização do acesso dos usuários a projetos e serviços nos quais possam desenvolver atividades culturais, artísticas e esportivas que propiciem a vivência de experiências positivas e favorecedoras de sua autoestima.
- Viabilização aos atendidos de acesso a todas as informações que lhes digam respeito que estiverem ao alcance das instituições que lhes prestaram atendimento durante a infância e adolescência (prontuários e documentos contendo informações sobre sua história de vida, possíveis familiares, situação familiar e motivos do abrigo, p.ex.). O acesso a essas informações deverá respeitar o processo individual de apropriação da história de vida - devendo ser conduzido por profissionais orientados e preparados.

6.0 - QUADRO DE RECURSOS HUMANOS

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
COORDENADOR	1	Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela	<ul style="list-style-type: none">• Gestão do serviço• Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço• Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais	Manter 01 Coordenador para até 50 usuários com carga horária de 40 horas semanais



6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
TECNICO	3	Resolução CNAS nº17 de 20 de junho de 2011. Além de desejável experiência em função congênere	colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço <ul style="list-style-type: none"> • Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos • Organização das informações dos(as) jovens, na forma de prontuário individual; • Articulação com a rede de serviços; <p>Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários; Encaminhamento e discussão/planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços das intervenções e encaminhamento dos acolhidos; Supervisão para a gestão coletiva da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas, gerenciamento de despesas, etc.); Organização de espaços de escuta e construção de soluções coletivas por parte dos acolhidos para as questões que lhe são próprias, com vistas ao desenvolvimento de habilidades de autogestão; Orientação individual e apoio na construção do projeto de vida dos acolhidos; Encaminhamento dos acolhidos para outros serviços/programas/benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva, com vistas ao alcance de autonomia e autossustentação; Preparação do acolhido para o desligamento; Acompanhamento do acolhido após o desligamento e outras atividades pertinentes à atividade do Técnico.</p>	Manter 03 técnicos para atendimento de até 50 usuários com carga horária de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.
AUXILIAR DE COZINHA	2	Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênere.	Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e setor de cozinha: lidar correta e higienicamente com instalações, alimentos, equipamentos e utensílios. Respeitar os horários de expedientes próprios e de fornecimentos de alimentação aos usuários e funcionários. Utilizar correta e diariamente os EPI. Recolher e acondicionar apropriadamente o lixo decorrente de tarefas e consumo dos alimentos. Manter boa apresentação pessoal de corpo, traje. Atender aos usuários e funcionários do serviço com cortesia, presteza e postura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiados sobre a alimentação que será servida. Manter todos os alimentos da despensa e aqueles que serão servidos em condição apropriada para uso e consumo, observando a data de validade, apresentação. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requeriram intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver	Manter 2 Auxiliares de Cozinha 7 dias na semana, por 12 horas.



6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
Monitor Social	4	Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênere.	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de monitoria: todo o trânsito e orientação dos usuários do equipamento; Realizar com objetividade, respeito e presteza todas as atividades vinculadas à função de monitor. Acompanhar de forma atenta todo o trânsito dos usuários do serviço e funcionários desde a entrada na instituição até a saída dos mesmos. Proceder com vistorias aos espaços individuais e coletivos com participação de outros usuários; Orientar e encaminhar a todos na sequência das atividades e horários; Realizar diariamente a recepção. Fazer os registros de frequência de demais dados, sejam os de via digital, sejam os manuscritos (cadernos de ocorrências, fichas, avisos, etc.). Ter iniciativa. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas e intercorrências em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Apresentar informações e dados sempre que eles forem solicitados. Procurar sempre auxílio nas situações que não consiga resolver. Verificar sistematicamente as condições físicas das dependências de uso diário para que estejam aptas ao usufruto dos usuários do equipamento e funcionários. Zelar pela conservação e boa utilização de todos os recursos de materialidade da instituição.</p>	Manter 1 Monitor 7 dias na semana, por 12 horas, em todos os turnos.
COZINHEIRO	1	Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênere.	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e setor de cozinha: lidar correta e higienicamente com instalações, alimentos, equipamentos e utensílios. Respeitar os horários de expedientes próprios e de fornecimentos de alimentação aos usuários e funcionários. Utilizar correta e diariamente os EPI. Recolher e acondicionar apropriadamente o lixo decorrente de tarefas e consumo dos alimentos. Manter boa apresentação pessoal de corpo, traje. Atender aos usuários e funcionários do serviço com cortesia, presteza e postura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiados sobre a alimentação que será servida. Manter todos os alimentos da despensa e aqueles que serão servidos em condição apropriada para uso e consumo, observando a data de validade, apresentação. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requerem intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Atenção especial a coquição de alimentação diária.</p>	Manter 1 cozinheiro com carga horária de 40h semanais



6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>1</p>	<p>Certificado de Nível Médio. Além de desejável experiência em função congênere</p>	<p>Atender aos usuários do equipamento e funcionários sempre com cortesia e presteza nos esclarecimentos solicitados. Orientar corretamente o trânsito deste público nas dependências do serviço. Orientar sobre as instâncias relativas a cada demanda de atendimento institucional. Procurar orientar-se sobre a normalidade do atendimento do dia, quando houver eventos, alterações na programação de atendimento aos usuários do equipamento, visitas de personalidades e representantes de entidades. Receber documentos e repassá-los aos setores corretamente. Ter iniciativa. Atender o público, realizar e atender chamadas telefônicas, organizar os arquivos, controlar os recebimentos de documentos e materiais e contas a pagar, conferir notas fiscais e preparar a montagem de prestação de contas, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, operar equipamentos, tais como: projetor multimídia, aparelhos de fax, máquinas de fotocopiadoras/ duplicadoras, computadores e outros. Acompanhar e monitorar listagens semanais e mensais referentes ao fluxo da casa, atividades de usuários e ponto de entrada e saída de funcionários.</p>	<p>Manter 01 Assistente Administrativo com carga horária de 40 horas semanais</p>
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p>	<p>1</p>	<p>Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênere</p>	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de limpeza: facilitar o cumprimento correto dos horários de rotinas e atividades da instituição geral e dos setores em particular. Providenciar diariamente para que todos os ambientes estejam previamente em condições de higiene e limpeza para usufruto dos usuários do equipamento e funcionários em todas as atividades do cronograma diário (limpeza geral, descarte e acondicionamento adequado de lixo, varrição, lavagem dos ambientes, limpeza de superfícies mobiliárias e equipamentos). Utilizar o equipamento de proteção individual (EPI) para realizar todo e qualquer serviço. Zelar pela manutenção de toda a materialidade da instituição, bem como, o material de uso diário: vassouras, lixeiras, luvas, uniformes, botas, panos de limpeza etc. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requerem intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Realizar o diagnóstico das condições físicas e materiais no início dos serviços e a conferência do estado e organização das instalações ao final do expediente (aparelhos, lâmpadas, descargas, torneiras, materiais de limpeza e de higiene, portas, janelas, etc.) a fim de que não haja dificuldade no funcionamento programado</p>	<p>Manter 1 auxiliar de serviços gerais com carga horária de 40 horas semanais</p>



7.0 - Monitoramento e avaliação (M&A) pela Gestão da Parceria:

O monitoramento e avaliação da parceria pela Administração Pública obedecerá ao disposto no Decreto Nº 16.519, de 26 DE dezembro de 2016 e a LEI Nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e terá por objetivos:

- Acompanhar a execução da parceria em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- Avaliar as metas já alcançadas e seus benefícios;
- Descrever os efeitos da parceria na realidade social referente ao objeto da parceria;
- Avaliar os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- Avaliar o grau de satisfação do público-alvo;
- Concluir pela possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto;
- Realizar a análise da execução financeira da parceria e da execução do objeto da parceria; - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução da parceria;
- Verificação vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, opinando pela melhor forma de reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição do objeto; - Exigir o cumprimento das cláusulas da parceria e respectivos termos aditivos;
- Comunicar ao gestor da parceria, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.

Para consecução destes objetivos o monitoramento e avaliação da parceria será realizado com a aplicação dos instrumentais de aferição de objetivos previstos neste plano de trabalho (e outros que eventualmente venham a atender o melhor interesse da administração pública, sem prejuízo da legislação pertinente), sendo os seguintes:

- **Visita técnica *in loco*:** se consiste na ação do agente público de acompanhar e verificar e o processo de execução do objeto da parceria diretamente no local de sua execução. Para tanto o mesmo utilizará os documentos norteadores da relação entre OSC e poder público, tais como o Termo de Colaboração, o Plano de Trabalho e toda a legislação pertinente ao serviço prestado pela OSC parceira.

- **Relatório de Visita Técnica *in loco*:** é o documento de registro das visitas técnicas realizadas pelo agente público ao local de execução da parceria, nele constará o que for pertinente à consecução dos objetivos de M&A, além de eventuais não conformidades em relação ao cumprimento dos objetivos do projeto, provisões de estrutura e processos de trabalho. O mesmo deverá ser arquivado na administração pública e enviado à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências, o que poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da entidade da administração pública municipal. Cabe ressaltar que a visita técnica *in loco* não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pelo órgão ou pela entidade da administração pública municipal, pelos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas do Estado.

- **Plano de Ação:** será o documento resultante de um ou mais relatórios de visita técnica *in loco*. Nele serão apontados pela Administração eventuais vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, além de proposições para sanar as inadequações verificadas. O plano de ação deverá prever ações e prazos adequados de resposta para correção das inadequações indicadas, servido de instrumento para a gestão acompanhar as ações que a entidade deverá realizar em relação às questões indicadas.

- **Relatório de Monitoramento e Avaliação:** É o documento onde serão trimestralmente analisadas pela gestão:

- As atividades realizadas, o cumprimento das metas e objetivos da parceria, além do impacto e dos benefícios sociais obtidos em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- Os 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 ou de fomento;
- 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;
- Os valores efetivamente transferidos pela administração pública à OSC.

- **Pesquisa de Satisfação:** É um instrumento de utilização facultativa, conforme a legislação vigente, e o

detalhamento de sua aplicação deverá ser apresentado à ocasião de sua realização pela Administração Pública.

- **Análise de Evidências Documentais:** É a análise pela Administração Pública de quaisquer documentos produzidos pela OCS na execução de suas ações e que comprovem a realização das mesmas. Estes documentos serão utilizados pela administração pública para atestar o efetivo cumprimento das atividades realizadas pela OSC na execução da parceria.

- **Suporte Técnico e Metodológico:** São ações da gestão que visam oferecer orientações e suporte técnico metodológico tanto à equipe técnica no acompanhamento dos casos dos usuários atendidos, quanto à coordenação do serviço em relação a questões metodológicas e operacionais pertinentes à execução do objeto.

8.0 - DESCRIÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS

8.1- RECEITAS PREVISTAS

RECEITA	2018	2019	2020
ROT	R\$ 144.137,70	R\$ 288.275,40	R\$ 144.137,70
FNAS	R\$ 165.074,46	R\$ 330.148,92	R\$ 165.074,46
TOTAL GERAL: R\$ 1.236.848,64			

2018 – referente aos meses de julho a dezembro.
2020 – referente aos meses de janeiro a junho.

8.2 - DESPESAS PREVISTAS

NATUREZA DE DESPESA	VALOR (R\$)
MATERIAL PERMANENTE	0,00
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1.236.848,64
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	
MATERIAL DE CONSUMO	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
AUXÍLIOALIMENTAÇÃO	
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
AUXÍLIOTRANSPORTE	

Compatibilizado
na reprogramação
CONOR-ASC
05/12/18

ITENS DE DESPESA PREVISTOS

- Aquisição de material de consumo: escritório, informática, didático, pedagógico, cozinha, alimentação, higiene, limpeza, oficinas, vestuário, uniformes, enxoval, cama, mesa e banho, fraldas, kit primeiros socorros, áudio, vídeos, fotos;
- Água, energia, telefonia, internet, software, e TV a Cabo;
- Serviço de lavanderia;
- Despesas bancárias, correio, e expediente;
- Aquisição e substituição de utensílios de copa, cozinha, cama, mesa e banho, limpeza;
- Material e serviços de pequenos reparos, conservação de equipamentos, mobiliário e espaço físico;
- Preservação e ampliação da acessibilidade local;
- Aquisição de tecnologia assistivas;
- Aquisição de bibliografia especializada e materiais específicos para intervenções especializadas;
- Locação de veículos, manutenção e pequenos reparos de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Despesas com reposição de peças de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Locação de ônibus, taxi e vans para atendimento de demandas específicas do serviço;
- Despesas com taxi, fretes e vales sociais para atendimento/encaminhamento dos usuários do serviço
- Serviços de transporte com acessibilidade para usuários, equipe técnica e serviços administrativos;
- Material de serviços gráficos, de divulgação, publicação, filmagem, edição, confecção de banner, faixas folders e similares;
- Aluguel de filmes, áudios, equipamentos;
- Despesas com pessoal, benefícios e encargos, atestado de saúde ocupacional (MT), vales transporte e vales sociais.
- Despesas com estagiários;
- Serviços técnicos especializados: pessoal física e pessoa jurídica;
- Serviços de terceiros: pessoa física e pessoa jurídica;
- Combustíveis e gás de cozinha;
- Despesas com eventos, capacitações, seminários, congresso, consultorias, oficinas, campanhas e comemorações;
- Serviço de segurança eletrônica;
- Serviços contábeis;
- Medicamentos com receita médica;
- Despesas com recarga de extintor de incêndio;
- Locação de equipamentos e mobiliário;
- Locação de espaço físico;
- Seguros de vida previstos em Convenção Coletiva de Trabalho para colaboradores; seguro de veículo de uso exclusivo da unidade; seguro obrigatório para estagiários;

=>> Importante! Quando da realização de despesas referentes à obras, instalações e aquisição de material permanente, é imprescindível autorização prévia do Gestor da Parceria.



9.0- CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

RECURSOS ROT (R\$)

Jul/18	Ago/18	Set/18	Out/18	Nov/18	Dez/18
24.022,95	24.022,95	24.022,95	24.022,95	24.022,95	24.022,95
Jan/19	Fev/19	Mar/19	Abr/19	Mai/19	Jun/19
24.022,95	24.022,95	24.022,95	24.022,95	24.022,95	24.022,95
Jul/19	Ago/19	Set/19	Out/19	Nov/19	Dez/19
24.022,95	24.022,95	24.022,95	24.022,95	24.022,95	24.022,95
Jan/20	Fev/20	Mar/20	Abr/20	Mai/20	Jun/20
24.022,95	24.022,95	24.022,95	24.022,95	24.022,95	24.022,95

RECURSOS FNAS (R\$)

Jul/18	Ago/18	Set/18	Out/18	Nov/18	Dez/18
27.512,41	27.512,41	27.512,41	27.512,41	27.512,41	27.512,41
Jan/19	Fev/19	Mar/19	Abr/19	Mai/19	Jun/19
27.512,41	27.512,41	27.512,41	27.512,41	27.512,41	27.512,41
Jul/19	Ago/19	Set/19	Out/19	Nov/19	Dez/19
27.512,41	27.512,41	27.512,41	27.512,41	27.512,41	27.512,41
Jan/20	Fev/20	Mar/20	Abr/20	Mai/20	Jun/20
27.512,41	27.512,41	27.512,41	27.512,41	27.512,41	27.512,41

RECURSO TOTAL (R\$)

ANO	TOTAL (R\$)
2018	309.212,16
2019	618.424,32
2020	309.212,16
TOTAL	1.236.848,64

2018 – referente aos meses de julho a dezembro.
 2020 – referente aos meses de janeiro a junho.



Proponente

Belo Horizonte, _____ de _____ de 20__

[Handwritten Signature]
 Nome/Assinatura do Proponente

Conferido e Aprovado

Belo Horizonte, 18 de Outubro de 2018

[Handwritten Signature]
 Nome/Assinatura do técnico Responsável/BM

Handwritten signature or mark.



PROCESSO Nº 01.126.568.17-96
Instrumento Jurídico: 01.2017.1011.0010.01.00

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO, OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS.



O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ nº 18.715.383/0001-40, com sede na Av. Afonso Pena nº 1212, Bairro Centro, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, Maíra da Cunha Pinto Colares, ADMINISTRADORA PÚBLICA da presente parceria, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e a Organização da Sociedade Civil, **INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO**, CNPJ nº 00.794.227/0001-56, com sede no endereço à Rua dos Tamoios, 462, Sala 506 – Bairro Centro, Belo Horizonte - MG, neste ato representada por Alexandro Rogério de Assis da Silva, portador do CPF nº 044.538.476-02e RG nº MG-7.228.749, órgão emissor SSP/MG doravante denominada, **O.S.C.**, sujeitando-se, no que couber, aos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017, Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, e demais normas que regulamentam a espécie, em conformidade com os Anexos deste instrumento, **RESOLVEM** celebrar o presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1 - O presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração tem por objeto a prorrogação da vigência de execução da parceria, a ampliação e reajuste de recursos a partir de julho de 2018 e alteração do Plano de Trabalho, parte integrante deste instrumento como Anexo Único.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1 - O **MUNICÍPIO** transferirá à **O.S.C** o valor total de R\$ 1.236.848,64 (um milhão, duzentos e trinta e seis mil, oitocentos e quarenta e oito reais e sessenta e quatro centavos), de acordo com o cronograma de desembolso e com o plano de aplicação previstos no Plano de Trabalho aprovado.

2.2- As despesas com a execução do Termo de Colaboração ocorrerão à conta de recursos alocados no respectivo orçamento do **MUNICÍPIO**, dotações orçamentárias n.º 1011.1100.08.244.020.2403.0007.335043.01.03.00 e 1011.1100.08.244.020.2403.0007.335043.01.03.40 ou suas equivalentes para os próximos exercícios financeiros.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3 – Este Termo de Colaboração terá a vigência prorrogada até a data de 30/06/2020, possibilitada sua prorrogação nos termos da legislação vigente.



CLÁUSULA QUARTA – DA CONVALIDAÇÃO

4- Ficam convalidados os atos praticados para o reajuste a partir de 01/07/2018, gerando todos os efeitos legais.

CLÁUSULA QUINTA - DA RATIFICAÇÃO

5 – Permanecem integralmente mantidas e ratificadas as demais cláusulas do termo de colaboração não alcançadas pelas modificações contidas neste presente termo aditivo.

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO

6 – Fica eleito o foro da comarca de Belo Horizonte para dirimir os conflitos decorrentes desta parceria, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, mediante ocorrência prévia de tentativa de solução administrativa, com a participação da Procuradoria Geral Município.

E, por estarem assim justos e pactuados firmam este instrumento, que será assinado pelas partes em 03 (três) vias de igual teor e forma para que surta seus efeitos jurídicos e legais.

Belo Horizonte, 04/12/2018

X 

Maíra da Cunha Pinto Colares

Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania

X 

Representante Legal da O.S.C.



PLANO DE TRABALHO

1.0 - DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)		
1.1 - Nome da OSC: INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO		
1.2 - CNPJ: 00.794.227/0001-56	1.3 - Registro no CMAS Nº. 361	1.4 - Registro no CMDCA Nº(não se aplica)
1.5 - Dados Bancários:	Banco: Caixa Econômica Federal	
	Agência: 0620	
	Conta: 769-8	
1.6 - Endereço da Sede: Rua dos Tamóios, 462 sala 506		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	
Telefone: (31) 2551-4412	E-mail: servicosocial@ipshdr.org.br	
1.7 - Endereço de Execução do Projeto: Av. Amazonas, 5801		
Bairro: Bairro Gameleira	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 3277-5753	E-mail: republicareviver@pbh.gov.br	
1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal: Alexandro Rogério de Assis da Silva		
1.9 - Endereço Residencial: Rua Martinho Campos, 169 Alvorada Sabará/MG		
1.10- CPF: 044.538.476-02	1.11 - R.G: MG7.228.749	1.12 – Emissor: SSP/MG
1.13 - Período de Mandato da Diretoria: 17/8/2017 a 16/4/2022		
1.14 - Órgão Concedente: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania		
1.15 - Endereço: Rua Tupis, 149 Centro, Belo Horizonte, MG		
1.16 - CNPJ: 18.715.383/0001-40	1.17 - Telefone: (31) 3277- 4588 Fax: (31) 3277- 4563	
1.18 - Representante Legal: Maíra da Cunha Pinto Colares		
2.0 - DESCRIÇÃO DO PROJETO		
2.1 - Título: ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS		
2.2 - Período de Execução: 01/07/2018 a 30/06/2020		
2.3 - Diretoria vinculada à parceria: Gerência de Promoção Social - GPROS		
2.4 - Objeto: Acolhimento institucional com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 50 homens adultos, com idade acima dos 18 anos, em processo de saída das ruas e com autonomia para realizar as atividades da vida diária		
2.5 - Descrição da realidade relacionada ao objeto e justificativa da proposição:		
<p>O fenômeno da população em situação de rua se caracteriza por um público heterogêneo, que se encontra em estágio de grande vulnerabilidade social. Esta população se constitui por pessoas sem referência de moradia regular, que possuem vínculos familiares fragilizados ou rompidos, que subsistem com pouca ou nenhuma renda e que tem em comum a sobrevivência mantida através de atividades informais. Tal fenômeno é expressão da exclusão socioeconômica, do desemprego, do déficit habitacional, dos processos de migração, do crescimento urbano acelerado, do uso abusivo e/ou dependência de álcool e outras drogas, entre outros fatores.</p> <p>Para superação dessa situação é necessário garantir serviços capazes de ouvir, acolher, encaminhar e propiciar condições para que estas pessoas possam reconstruir laços sociais e acessar os serviços e políticas públicas diversas.</p> <p>O último censo de população em situação de Rua e Migrantes de Belo Horizonte (2013) apontou um número de 1.827 pessoas vivendo nas ruas da cidade. Atualizando os dados, tomando como referência o Cadastro Único da Assistência Social (CAD ÚNICO), chegamos a um número estimado de mais de 4.000 pessoas vivendo em situação de rua em Belo Horizonte no ano de 2017. Tais números apontam para a importância da manutenção da oferta de acolhimento promovida pelo Abrigo Reviver.</p> <p>Nesse sentido, a Subsecretaria de Assistência Social e o Instituto de Promoção Humana e Social Darcy Ribeiro apresentam a proposta de uma parceria para manter a execução da Unidade de Acolhimento Institucional Reviver, com capacidade de acolhimento para até 50 homens, organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS e da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, para proteção integral do público masculino em processo de saída das ruas ou situação de vulnerabilidade e risco pessoal/social.</p>		

2.6 - Resultados Esperados

A expectativa é de que o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos na modalidade Unidade Institucional possa prover ao público atendido acesso às seguranças afiançadas pela política de assistência social de forma a efetivar sua função de proteção social, quais sejam: Segurança de Acolhida, Segurança de Convívio Familiar, Comunitário e Social, Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual e Social. Além disso, espera-se que o serviço possa oferecer condições que resultem na:

- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- Proteção social de indivíduos;
- Construção da autonomia;
- Indivíduos incluídos em serviços e com acesso a oportunidades.

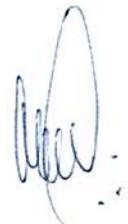


3.0 - META PRIMÁRIA

METAS	OBJETIVOS
<p>1. Oferecer estrutura física e operacional para acolhimento para homens, com idade a partir de 18 anos, em processo de saída das ruas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir proteção integral e desenvolver condições para a autonomia e o auto-cuidado • Preparar os usuários para o alcance da autossustentação • Promover o restabelecimento de vínculos comunitários, familiares e/ou sociais • Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais • Oferecer estrutura física permanente em estado de adequada conservação e funcionamento à execução dos serviços, conforme item 4 deste plano. • Garantir os processos de trabalho em conformidade com o item 5 deste plano.

3.1 - OBJETIVOS, AÇÕES/ATIVIDADES, METAS E INDICADORES DECORRENTES DA META PRIMÁRIA

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<p>A) GARANTIR PROTEÇÃO INTEGRAL E DESENVOLVER CONDIÇÕES PARA A AUTONOMIA E O AUTO-CUIDADO</p>	1 - Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários	1 - Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários	Nº de Reuniões de acolhimento / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	2 - Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário	2 - Elaborar um PIA para cada usuário inserido	Nº de PIAs / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	3 - Atualizar periodicamente as informações do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário	3 - Atualizar semestralmente o PIA de cada acolhido	No de PIAs atualizados/No de PIAs elaborados nos últimos 06 meses X100 (%)	Semestral
	4 - Realizar orientação individual dos atendidos oferecendo todo apoio necessários para a construção do projeto de vida dos usuários	4 - Realizar uma reunião de orientação mensal com cada acolhido tendo por foco seu projeto de vida	Nº de reuniões de orientação / Nº de atendidos no mês X 100(%)	Mensal
	5 - Realizar o estudo do caso de cada atendido, planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos usuários	5 - Realizar uma reunião Semanal de estudo de caso	No de reuniões de estudo de caso no mês/No. de semanas do mês X100 (%)	Semanal
	6 - Realizar juntamente com a equipe de acompanhamento técnico metodológico da GSAC o estudo do caso de cada atendido	6 - Realizar uma reunião mensal de estudo de caso com a equipe da SMAAS	Nº de reuniões de estudo de caso com equipe da SUBAS X 1 X 100(%)	Mensal



OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
B) PREPARAR OS USUÁRIOS PARA O ALCANCE DA AUTOSSUSTENTANÇA	7 – Promover o estudo/discussão do caso de cada atendido em conjunto com outros atores da rede de serviços planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos acolhidos	7 – Promover um estudo de caso em rede para cada usuário quando necessário	Nº de estudos de caso em rede / Nº de atendidos nos últimos 12 meses X 100(%)	Anual
	8 – Elaborar periodicamente relatório de acompanhamento do caso de cada acolhido	8 – Elaborar um Relatório de Acompanhamento a cada 6 meses	Nº de Relatórios de acomp. / Nº de atendidos que completaram seis meses de permanência X 100 (%)	Semestral
	9 – Realizar preparação individualizada do usuário para o desligamento	9 – Realizar duas reuniões de preparação para desligamento com os atendidos que tiverem previsão de desligamento	Nº reuniões prep. deslig. / Nº usuários desligados nos últimos 12 meses X 100 (%)	Anual
	10 - Realizar o acompanhamento dos usuários após o desligamento planejado de acordo com o PIA	10 – Realizar duas visitas ao novo local de moradia do acolhido desligado até seis meses após o desligamento	Nº visitas pós-deslig. / Nº de usuários que completaram seis meses de desligamento X 100 (%)	Semestral
	11 – Organizar e supervisionar espaços de escuta e diálogo para construção de soluções coletivas pelos próprios usuários para as questões que lhes são próprias e para questões relativas à gestão coletiva da moradia (regras de convivio, atividades domésticas cotidianas)	11 – Organizar mensalmente uma assembleia entre os usuários do serviço	Nº de Assembleias realizadas mensalmente X 1 X 100(%)	Mensal
	12 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal	12 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal	Nº de encaminhamentos para emissão de documentos (Identidade ou Carteira de Trabalho) / Nº de usuários sem documentos nos últimos seis meses X 100(%)	Semestral
	13 – Manter o registro das ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS	13 – Registrar ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS	Nº semanal de atendimentos de usuários / Nº de registros no SIGPS X 100(%)	
	14 – Desenvolver ações visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, de modo a fortalecer gradativamente sua autonomia e autoestima	14 – Realizar mensalmente uma atividade coletiva e estruturada de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, competências dos atendidos,	Nº de atividades de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos X 1 X 100(%)	Mensal
	15 – Encaminhar atendidos com grande distorção sériedade para programas de aceleração da aprendizagem	15 – Realizar o encaminhamento para programas de aceleração da aprendizagem de todos os atendidos com defasagem escolar em relação à sua idade	Nº de encaminhamentos para programas de aceleração / Nº de usuários com defasagem escolar X 100(%)	Semestral

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
C) PROMOVER O RESTABELECIMENTO DE VÍNCULOS COMUNITÁRIOS, FAMILIARES E/OU SOCIAIS	16 - Disponibilizar regularmente informações acerca programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	16 - Realizar o encaminhamento para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva de todos os usuários que demandarem à equipe técnica	No de encaminhamentos para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva/No de usuários demandantes X100(%)	Mensal
	17 - Estabelecer parcerias com diversos atores com objetivo de disponibilizar vagas em programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	17 - Realizar mensalmente uma busca ativa de ator para estabelecimento de parceria	No de atores contatados para estabelecer parceria X 1 X100%	Mensal
	18 - Promover o acesso dos usuários a programações culturais, de lazer e esportivas.	18 - Realizar o encaminhamento dos atendidos para programas culturais, de lazer e esportivos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e as ações realizadas	Mensal
	19 - Fomentar atividades que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos comunitários	19 - Promover a articulação dos moradores com entorno da unidade, universidades e entidades afins	Relatório qualitativo demonstrando as demandas/autorizações realizadas	Mensal
	20 - Fomentar ações que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos familiares	20 - Realizar contato com familiar a partir da demanda/autorização do acolhido	Relatório qualitativo demonstrando as demandas/autorizações e as ações realizadas	Mensal
	21 - Encaminhar os usuários para participação em ações relativas a risco de DSTs e uso abusivo de álcool e drogas, se for o caso.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
D) D) PROMOVER ACESSO À REDE SOCIOASSISTENCIAL, AOS DEMAIS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS E ÀS DEMAIS POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS	22 - Encaminhar os usuários com deficiência ao atendimento de reabilitação, se for o caso.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	23 - Encaminhar os usuários para atendimentos especializados, quando necessário.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	24 - Encaminhar os usuários para o acompanhamento pelas Equipes de Saúde da Família (ESF).	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	25 - Encaminhar os usuários em idade escolar (Ensino fundamental e médio) para matrícula na rede pública de ensino	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	26 - Encaminhar os usuários para programas de Habitação disponíveis na cidade.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas necessidades	Relatório qualitativo demonstrando as necessidades verificadas e os encaminhamentos realizados	Mensal

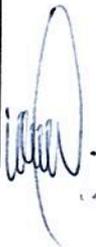
3.2 MEIOS DE AFERIÇÃO DOS OBJETIVOS

INSTRUMENTOS	FORMA
<p>Administração Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatórios de Visita Técnica in loco - Plano de Ação - Relatório de Monitoramento e Avaliação - Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente) - Evidencias documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) <p>OSC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatório de execução do objeto - Relatório de Execução Financeira - Relatório Anual de Execução do Objeto da parceria* - Evidencias documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) - Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente) 	<p>Administração Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de Relatórios de Visita Técnica in loco - Elaboração do Plano de Ação - Elaboração trimestral do Relatório de Monitoramento e Avaliação - Análise de documentos, relatórios e outras informações prestadas pela entidade acerca de todo o processamento da parceria - Realização de reuniões de Análise e Estudo de Caso dos usuários com a equipe técnica do serviço - Realização de Acompanhamento e prestação de suporte Técnico e Metodológico à equipe técnica e administrativa do serviço. <p>OSC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração mensal do relatório de execução da parceria - Elaboração mensal do Relatório de Execução Financeira - Elaboração do relatório Anual de Execução do Objeto - Análise das Evidencias documentais produzidas na OCS durante a execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) - Realização de pesquisa de satisfação do público atendido (quando pertinente) - Manutenção de uma rotina de planejamento coordenação, execução e avaliação das ações pertinentes ao serviço.

4.0 - PROVISÕES DE ESTRUTURA

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM A SEGUINTE ESTRUTURA A SER GARANTIDA EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADA CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Estrutura física para atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ano de acordo com os padrões exigidos pela Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e demais legislações afins. Estrutura física do imóvel com toda infraestrutura de energia elétrica, esgoto, água potável e coleta de lixo
- Estrutura física do imóvel adequada ao serviço, sendo executadas as adaptações necessárias, conforme modalidade e diretrizes da política de Acolhimento Institucional e às necessidades do público atendido, incluindo vagas com acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida ou com deficiência.
- Cozinha do imóvel devidamente equipada com utensílios e equipamentos de cozinha, disponibilizando estrutura para higienização, preparo de café da manhã, almoço e jantar, conforme orientações da SMASAN.
- Local para depósito de alimentos apropriado para sua conservação conforme orientações da SMASAN.
- Cardápio semanal conforme orientação da SMASAN;
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização.
- Materiais de copa e cozinha, gás de cozinha, bem como gêneros de alimentícios para realização de atividades, festividades e outros
- Banheiros com portas ou cortinas que garantam a privacidade dos usuários.
- Instalações sanitárias adequadas
- Quartos e demais ambientes decorados com o envolvimento do público atendido
- Janelas com grades ou outra forma de proteção.
- Instalações elétricas embutidas;
- Botijões de gás, produtos de limpeza, medicamentos, removedor e outros produtos tóxicos devidamente armazenados;
- Escadas com corrimão;
- Quartos com armários contendo espaços individualizados para guardar roupas e objetos de uso pessoal, e que sejam organizados com camas, colchões adequados conforme o número, idade e necessidades do público atendido.
- Espaço para lavagem e secagem de roupas
- Produtos de higiene pessoal, de limpeza dos espaços comuns e particulares da unidade e objetos de uso individual (kit contendo: cobertor, travesseiro, lençol, fronha, toalha de banho, sabonete, escova de dente, pasta de dente, desodorante, aparelho para barbear descartável)
- Móveis e equipamentos eletroeletrônicos adequados aos processos de trabalho do serviço, ao público atendido, ao espaço físico e à capacidade de atendimento (de escritório, didáticos, pedagógicos, esportivos, informática e outros para execução de atividades)
- Garantir recursos materiais e humanos para a realização de manutenção e reparos na estrutura física e mobiliários da unidade;
- Serviço periódico de dedetização.
- Fornecimento meios para acesso a transporte para inclusão na rede de serviços
- Manutenção de pessoa de referência na área administrativa que garanta e acompanhe as exigências de habilitação jurídica e técnica (Planos de Trabalho, Relatórios Quantitativos, Documentos de habilitação jurídica).



5.0 - PROVISÕES DE PROCESSO DE TRABALHO

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Planejamento coordenação e execução das atividades, a partir do estabelecimento de uma rotina de: (I) Distribuição de tarefas, (II) controle de qualidade de serviços, (III) recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, (IV) atividades administrativas que garantam o fluxo de atividades, transparência financeira e operacional e as devidas prestações de contas, (V) avaliação coletiva de suas ações.
- Realização de procedimentos administrativos de forma eficaz, para: compra de material/adaptação das unidades, mobiliários, pequenos reparos, habilitação jurídica/prestação de contas, outras.
- Admissão de funcionários após processo de seleção, verificação de perfil adequado, compatibilidade de salário conforme função.
- Manutenção de todos os funcionários com a situação trabalhista regularizada.
- Oferta de capacitação inicial e a formação continuada com foco na qualificação do atendimento a todos os funcionários.
- Manutenção de interlocução com a Diretoria de Proteção Social Especial (DPES) e com a Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade (GESAC) objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria. - Garantir o envio à gestão de informações sobre a execução da parceria.
- Fornecimento de informações precisas à Central de Vagas.
- Viabilização sempre que possível de que os usuários tenham participação ativa na escolha dos companheiros de república, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitadas afinidades e vínculos previamente construídos.
- Manutenção do perfil dos atendidos em conformidade com o termo de colaboração/plano de trabalho.
- Elaboração de um Projeto Político Pedagógico (PPP) que oriente as ações do serviço.
- Manutenção de prontuários individuais em arquivo com fichas de identificação dos atendidos, documentos, dados pessoais, história de vida, informações sobre sua saúde, P/A (Plano Individual de Atendimento), Estudos de Caso e cópias de Relatórios.
- Orientação e encaminhamento dos atendidos para outros serviços / programas / benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva; incentivar ao estabelecimento de vínculos comunitários fortes e a participação nas instâncias de controle social e espaços de participação social.
- Viabilização do acesso dos usuários a projetos e serviços nos quais possam desenvolver atividades culturais, artísticas e esportivas que propiciem a vivência de experiências positivas e favorecedoras de sua autoestima.
- Viabilização aos atendidos de acesso a todas as informações que lhes digam respeito que estiverem ao alcance das instituições que lhes prestaram atendimento durante a infância e adolescência (prontuários e documentos contendo informações sobre sua história de vida, possíveis familiares, situação familiar e motivos do abrigo, p.ex.). O acesso a essas informações deverá respeitar o processo individual de apropriação da história de vida - devendo ser conduzido por profissionais orientados e preparados.

6.0 - QUADRO DE RECURSOS HUMANOS

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
COORDENADOR	1	Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão do serviço • Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço • Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais 	Manter 01 Coordenador para até 50 usuários com carga horária de 40 horas semanais

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
TECNICO	3	Resolução CNAS nº17 de 20 de junho de 2011. Além de desejável experiência em função congênere	<p>colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos • Organização das informações dos(as) jovens, na forma de prontuário individual; • Articulação com a rede de serviços; <p>Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários; Encaminhamento e discussão/planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços das intervenções e encaminhamento dos acolhidos; Supervisão para a gestão coletiva da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas, gerenciamento de despesas, etc.); Organização de espaços de escuta e construção de soluções coletivas por parte dos acolhidos para as questões que lhe são próprias, com vistas ao desenvolvimento de habilidades de autogestão; Orientação individual e apoio na construção do projeto de vida dos acolhidos; Encaminhamento dos acolhidos para outros serviços/programas/benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva, com vistas ao alcance de autonomia e autossustentação; Preparação do acolhido para o desligamento; Acompanhamento do acolhido após o desligamento e outras atividades pertinentes à atividade do Técnico.</p>	<p>Manter 03 técnicos para atendimento de até 50 usuários com carga horária de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.</p>
AUXILIAR DE COZINHA	2	Certificado de Nível Superior em Psicologia ou Assistência Social. Além de desejável experiência em função congênere.	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e setor de cozinha: lidar correta e higienicamente com instalações, alimentos, equipamentos e utensílios. Respeitar os horários de expedientes próprios e de fornecimentos de alimentação aos usuários e funcionários. Utilizar correta e diariamente os EPI. Recolher e acondicionar apropriadamente o lixo decorrente de tarefas e consumo dos alimentos. Manter boa apresentação pessoal de corpo, traje. Atender aos usuários e funcionários do serviço com cortesia, presteza e compostura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiados sobre a alimentação que será servida. Manter todos os alimentos da despensa e aqueles que serão servidos em condição apropriada para uso e consumo, observando a data de validade, apresentação. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requerem intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consultes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver</p>	<p>Manter 2 Auxiliares de Cozinha 7 dias na semana, por 12 horas.</p>

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
Monitor Social	4	Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênera.	<p>individualmente.</p> <p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de monitoria: todo o trânsito e orientação dos usuários do equipamento; Realizar com objetividade, respeito e presteza todas as atividades vinculadas à função de monitor. Acompanhar de forma atenta todo o trânsito dos usuários do serviço e funcionários desde a entrada na instituição até a saída dos mesmos. Proceder com vistorias aos espaços individuais e coletivos com participação de outros usuários; Orientar e encaminhar a todos na sequência das atividades e horários. Realizar diariamente a recepção. Fazer os registros de frequência de demais dados, sejam os de via digital, sejam os manuscritos (cadernos de ocorrências, fichas, avisos, etc.). Ter iniciativa. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Apresentar informações e dados sempre que eles forem solicitados. Procurar sempre auxílio nas situações que não consiga resolver. Verificar sistematicamente as condições físicas das dependências de uso diário para que estejam aptas ao usufruto dos usuários do equipamento e funcionários. Zelar pela conservação e boa utilização de todos os recursos de materialidade da instituição.</p>	Manter 1 Monitor 7 dias na semana, por 12 horas, em todos os turnos.
COZINHEIRO	1	Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênera.	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e setor de cozinha: lidar correta e higienicamente com instalações, alimentos, equipamentos e utensílios. Respeitar os horários de expedientes próprios e de fornecimentos de alimentação aos usuários e funcionários. Utilizar correta e diariamente os EPI. Recolher e acondicionar apropriadamente o lixo decorrente de tarefas e consumo dos alimentos. Manter boa apresentação pessoal de corpo, traje. Atender aos usuários e funcionários do serviço com cortesia, presteza e compostura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiados sobre a alimentação que será servida. Manter todos os alimentos da despensa e aqueles que serão servidos em condição apropriada para uso e consumo, observando a data de validade, apresentação. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requeriram intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Atenção especial a coquição de alimentação diária.</p>	Manter 1 cozinheiro com carga horária de 40h semanais

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	<p>Certificado de Nível Médio. Além de desejável experiência em função congênere</p>	<p>Atender aos usuários do equipamento e funcionários sempre com cortesia e presteza nos esclarecimentos solicitados. Orientar corretamente o trânsito deste público nas dependências do serviço. Orientar sobre as instâncias relativas a cada demanda de atendimento institucional. Procurar orientar-se sobre a normalidade do atendimento do dia, quando houver eventos, alterações na programação de atendimento aos usuários do equipamento, visitas de personalidades e representantes de entidades. Receber documentos e repassá-los aos setores corretamente. Ter iniciativa. Atender o público, realizar e atender chamadas telefônicas, organizar os arquivos, controlar os recebimentos de documentos e materiais e contas a pagar, conferir notas fiscais e preparar a montagem de prestação de contas, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, operar equipamentos, tais como: projetor multimídia, aparelhos de fax, máquinas de fotocopadoras/ duplicadoras, computadores e outros. Acompanhar e monitorar listagens semanais e mensais referentes ao fluxo da casa, atividades de usuários e ponto de entrada e saída de funcionários.</p>	<p>Manter 01 Assistente Administrativo com carga horária de 40 horas semanais</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	<p>Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênere</p>	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de limpeza: facilitar o cumprimento correto dos horários de rotinas e atividades da instituição geral e dos setores em particular. Providenciar diariamente para que todos os ambientes estejam previamente em condições de higiene e limpeza para usufruto dos usuários do equipamento e funcionários em todas as atividades do cronograma diário (limpeza geral, descarte e acondicionamento adequado de lixo, varrição, lavagem dos ambientes, limpeza de superfícies mobiliárias e equipamentos). Utilizar o equipamento de proteção individual (EPI) para realizar todo e qualquer serviço. Zelar pela manutenção de toda a materialidade da instituição, bem como, o material de uso diário: vassouras, lixeiras, luvas, uniformes, botas, panos de limpeza etc. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requeriram intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Realizar o diagnóstico das condições físicas e materiais no início dos serviços e a conferência do estado e organização das instalações ao final do expediente (aparelhos, lâmpadas, descargas, torneiras, materiais de limpeza e de higiene, portas, janelas, etc.) a fim de que não haja dificuldade no funcionamento programado</p>	<p>Manter 1 auxiliar de serviços gerais com carga horária de 40 horas semanais</p>



7.0 - Monitoramento e avaliação (M&A) pela Gestão da Parceria:

O monitoramento e avaliação da parceria pela Administração Pública obedecerá ao disposto no Decreto Nº 16.519, de 26 DE dezembro de 2016 e a LEI Nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e terá por objetivos:

- Acompanhar a execução da parceria em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- Avaliar as metas já alcançadas e seus benefícios;
- Descrever os efeitos da parceria na realidade social referente ao objeto da parceria;
- Avaliar os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- Avaliar o grau de satisfação do público-alvo;
- Concluir pela da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto;
- Realizar a análise da execução financeira da parceria e da execução do objeto da parceria; - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução da parceria;
- Verificação vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, opinando pela melhor forma de reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição do objeto; - Exigir o cumprimento das cláusulas da parceria e respectivos termos aditivos;
- Comunicar ao gestor da parceria, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.

Para consecução destes objetivos o monitoramento e avaliação da parceria será realizado com a aplicação dos instrumentais de aferição de objetivos previstos neste plano de trabalho (e outros que eventualmente venham a atender o melhor interesse da administração pública, sem prejuízo da legislação pertinente), sendo os seguintes:

- **Visita técnica *in loco*:** se consiste na ação do agente público de acompanhar e verificar e o processo de execução do objeto da parceria diretamente no local de sua execução. Para tanto o mesmo utilizará os documentos norteadores da relação entre OSC e poder público, tais como o Termo de Colaboração, o Plano de Trabalho e toda a legislação pertinente ao serviço prestado pela OSC parceira.

- **Relatório de Visita Técnica *in loco*:** é o documento de registro das visitas técnicas realizadas pelo agente público ao local de execução da parceria, nele constará o que for pertinente à consecução dos objetivos de M&A, além de eventuais não conformidades em relação ao cumprimento dos objetivos do projeto, provisões de estrutura e processos de trabalho. O mesmo deverá ser arquivado na administração pública e enviado à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências, o que poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da entidade da administração pública municipal. Cabe ressaltar que a visita técnica *in loco* não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pelo órgão ou pela entidade da administração pública municipal, pelos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas do Estado.

- **Plano de Ação:** será o documento resultante de um ou mais relatórios de visita técnica *in loco*. Nele serão apontados pela Administração eventuais vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, além de proposições para sanar as inadequações verificadas. O plano de ação deverá prever ações e prazos adequados de resposta para correção das inadequações indicadas, servido de instrumento para a gestão acompanhar as ações que a entidade deverá realizar em relação às questões indicadas.

- **Relatório de Monitoramento e Avaliação:** É o documento onde serão trimestralmente analisadas pela gestão:

- As atividades realizadas, o cumprimento das metas e objetivos da parceria, além do impacto e dos benefícios sociais obtidos em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- Os 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 ou de fomento;
- 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;
- Os valores efetivamente transferidos pela administração pública à OSC.

- **Pesquisa de Satisfação:** É um instrumento de utilização facultativa, conforme a legislação vigente, e o

detalhamento de sua aplicação deverá ser apresentado à ocasião de sua realização pela Administração Pública.

- **Análise de Evidências Documentais:** É a análise pela Administração Pública de quaisquer documentos produzidos pela OCS na execução de suas ações e que comprovem a realização das mesmas. Estes documentos serão utilizados pela administração pública para atestar o efetivo cumprimento das atividades realizadas pela OSC na execução da parceria.

- **Suporte Técnico e Metodológico:** São ações da gestão que visam oferecer orientações e suporte técnico metodológico tanto à equipe técnica no acompanhamento dos casos dos usuários atendidos, quanto à coordenação do serviço em relação a questões metodológicas e operacionais pertinentes à execução do objeto.

8.0 - DESCRIÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS

8.1- RECEITAS PREVISTAS

RECEITA	2018	2019	2020
ROT	R\$ 144.137,70	R\$ 288.275,40 ✓	R\$ 144.137,70 ✓
FNAS	R\$ 165.074,46 ✓	R\$ 330.148,92 ✓	R\$ 165.074,46 ✓
TOTAL GERAL: R\$ 1.236.848,64 ✓			

2018 – referente aos meses de julho a dezembro.
2020 – referente aos meses de janeiro a junho.

8.2 - DESPESAS PREVISTAS

NATUREZA DE DESPESA	VALOR (R\$)
MATERIAL PERMANENTE	0,00
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1.236.848,64 ✓
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	
MATERIAL DE CONSUMO	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
AUXÍLIOALIMENTAÇÃO	
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
AUXÍLIOTRANSORTE	

Compatibilizado
na reprogramação
GEPOR-ASRC
05/12/18

ITENS DE DESPESA PREVISTOS

- Aquisição de material de consumo: escritório, informática, didático, pedagógico, cozinha, alimentação, higiene, limpeza, oficinas, vestuário, uniformes, enxoval, cama, mesa e banho, fraldas, kit primeiros socorros, áudio, vídeos, fotos;
- Água, energia, telefonia, internet, software, e TV a Cabo;
- Serviço de lavanderia;
- Despesas bancárias, correio, e expediente;
- Aquisição e substituição de utensílios de copa, cozinha, cama, mesa e banho, limpeza;
- Material e serviços de pequenos reparos, conservação de equipamentos, mobiliário e espaço físico;
- Preservação e ampliação da acessibilidade local;
- Aquisição de tecnologia assistivas;
- Aquisição de bibliografia especializada e materiais específicos para intervenções especializadas;
- Locação de veículos, manutenção e pequenos reparos de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Despesas com reposição de peças de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Locação de ônibus, taxi e vans para atendimento de demandas específicas do serviço;
- Despesas com taxi, fretes e vales sociais para atendimento/encaminhamento dos usuários do serviço;
- Serviços de transporte com acessibilidade para usuários, equipe técnica e serviços administrativos;
- Material de serviços gráficos, de divulgação, publicação, filmagem, edição, confecção de banner, faixas folders e similares;
- Aluguel de filmes, áudios, equipamentos;
- Despesas com pessoal, benefícios e encargos, atestado de saúde ocupacional (MT), vales transporte e vales sociais.
- Despesas com estagiários;
- Serviços técnicos especializados: pessoal física e pessoa jurídica;
- Serviços de terceiros: pessoa física e pessoa jurídica;
- Combustíveis e gás de cozinha;
- Despesas com eventos, capacitações, seminários, congresso, consultorias, oficinas, campanhas e comemorações;
- Serviço de segurança eletrônica;
- Serviços contábeis;
- Medicamentos com receita médica;
- Despesas com recarga de extintor de incêndio;
- Locação de equipamentos e mobiliário;
- Locação de espaço físico;
- Seguros de vida previstos em Convenção Coletiva de Trabalho para colaboradores; seguro de veículo de uso exclusivo da unidade; seguro obrigatório para estagiários;

=>> Importante! Quando da realização de despesas referentes à obras, instalações e aquisição de material permanente, é imprescindível autorização prévia do Gestor da Parceria.



9.0- CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

RECURSOS ROT (R\$)

Jul/18	Ago/18	Set/18	Out/18	Nov/18	Dez/18
24.022,95	24.022,95	24.022,95	24.022,95	24.022,95	24.022,95
Jan/19	Fev/19	Mar/19	Abr/19	Mai/19	Jun/19
24.022,95	24.022,95	24.022,95	24.022,95	24.022,95	24.022,95
Jul/19	Ago/19	Set/19	Out/19	Nov/19	Dez/19
24.022,95	24.022,95	24.022,95	24.022,95	24.022,95	24.022,95
Jan/20	Fev/20	Mar/20	Abr/20	Mai/20	Jun/20
24.022,95	24.022,95	24.022,95	24.022,95	24.022,95	24.022,95

RECURSOS FNAS (R\$)

Jul/18	Ago/18	Set/18	Out/18	Nov/18	Dez/18
27.512,41	27.512,41	27.512,41	27.512,41	27.512,41	27.512,41
Jan/19	Fev/19	Mar/19	Abr/19	Mai/19	Jun/19
27.512,41	27.512,41	27.512,41	27.512,41	27.512,41	27.512,41
Jul/19	Ago/19	Set/19	Out/19	Nov/19	Dez/19
27.512,41	27.512,41	27.512,41	27.512,41	27.512,41	27.512,41
Jan/20	Fev/20	Mar/20	Abr/20	Mai/20	Jun/20
27.512,41	27.512,41	27.512,41	27.512,41	27.512,41	27.512,41

RECURSO TOTAL (R\$)

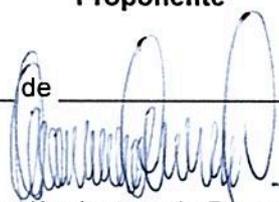
ANO	TOTAL (R\$)
2018	309.212,16
2019	618.424,32
2020	309.212,16
TOTAL	1.236.848,64

Compatibilizado
na reprogramação
GEPOR-ASAC
05/12/18

2018 – referente aos meses de julho a dezembro.
2020 – referente aos meses de janeiro a junho.

Proponente

Belo Horizonte, _____ de _____ de 20__

X 
Nome/Assinatura do Proponente

Conferido e Aprovado

Belo Horizonte, 18 de Outubro de 2018


Nome/Assinatura do técnico Responsável/BM

adna:



171
X



PROCESSO Nº 01.126.581.17-54
Instrumento Jurídico: 01.2017.1011.0011.02.00

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO, OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS EM PROCESSO DE SAÍDA DAS RUAS.

O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ nº 18.715.383/0001-40, com sede na Av. Afonso Pena nº 1212, Bairro Centro, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, Maira da Cunha Pinto Colares, ADMINISTRADORA PÚBLICA da presente parceria, doravante denominado **MUNICÍPIO** e a Organização da Sociedade Civil, **INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO**, CNPJ nº 00.794.227/0001-56, com sede no endereço à Rua dos Tamoios, 462, Sala 506 – Bairro Centro, Belo Horizonte - MG, neste ato representada por Alexandre Rogério de Assis da Silva, portador do CPF nº 044.538.476-02 e RG nº MG7.228.749, órgão emissor SSP/MG doravante denominada, **O.S.C.**, sujeitando-se, no que couber, aos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017, Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, e demais normas que regulamentam a espécie, em conformidade com os Anexos deste instrumento, **RESOLVEM** celebrar o presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1 - O presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração tem por objeto a prorrogação da vigência de execução da parceria, a ampliação de recursos a partir de 01/07/2020 e alteração do Plano de Trabalho, parte integrante deste instrumento como Anexo Único.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1 - O MUNICÍPIO transferirá à O.S.C, mensalmente, o valor de R\$ 53.257,72 (cinquenta e três mil, duzentos e cinquenta e sete reais e setenta e dois centavos), correspondendo ao valor total de R\$ 3.195.463,20 (três milhões, cento e noventa e cinco mil, quatrocentos e sessenta e três reais e vinte centavos) para o período de 01/07/2020 a 30/06/2025, conforme cronograma de desembolso e com o plano de aplicação previstos no Plano de Trabalho aprovado.

2.2- As despesas com a execução do Termo de Colaboração ocorrerão à conta de recursos alocados no respectivo orçamento do MUNICÍPIO, dotações orçamentárias nº 1011.1100.08.244.020.2403.0007.339039.67.03.00 ou suas equivalentes para os próximos exercícios financeiros.

Ass - 108441.9
Confere com o original



CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3 – Este Termo de Colaboração terá a vigência prorrogada por 5 (cinco) anos com seu término em 30/06/2025, possibilitada sua prorrogação nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA QUARTA- DA RATIFICAÇÃO

4 – Permanecem integralmente mantidas e ratificadas as demais cláusulas do termo de colaboração não alcançadas pelas modificações contidas neste presente termo aditivo.

CLÁUSULA QUINTA - DO FORO

5 – Fica eleito o foro da comarca de Belo Horizonte para dirimir os conflitos decorrentes desta parceria, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, mediante ocorrência prévia de tentativa de solução administrativa, com a participação da Procuradoria Geral Município.

E, por estarem assim justos e pactuados firmam este instrumento, que será assinado pelas partes em 02 (duas) vias de igual teor e forma para que surta seus efeitos jurídicos e legais.

Belo Horizonte,


Maíra da Cunha Pinto Colares
Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania


Representante Legal da O.S.C.

555-1084419
Confere com o original

PLANO DE TRABALHO

1.0 - DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)		
1.1 - Nome da OSC: INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO		
1.2 - CNPJ: 00.794.227/0001-56	1.3 - Registro no CMAS Nº. 361	1.4 - Registro no CMDCA Nº.
1.5 - Dados Bancários:	Banco: Caixa Econômica Federal	
	Agência: 0620	
	Conta: 791-4	
1.6 - Endereço da Sede: Rua dos Tamóios, 462 sala 506		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	
Telefone: (31) 2551-4412	E-mail: servicosocial@ipshdr.org.br	
1.7 - Endereço de Execução do Projeto: Av. Nossa Senhora de Fátima, 3076		
Bairro: Carlos Prates	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 31 3246-7047	E-mail: abrigocarlosprates@pbh.gov.br	
1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal: Alexandre Rogério de Assis da Silva		
1.9 - Endereço Residencial: Rua Martinho Campos, 169 Alvorada Sabará/MG		
1.10 - CPF: 044.538.476-02	1.11 - R.G: MG7.228.749	1.12 - Emissor: SSP/MG
1.13 - Período de Mandato da Diretoria: 17/8/2017 a 16/4/2022		
1.14 - Órgão Concedente: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania		
1.15 - Endereço: Rua Tupis, 149 Centro, Belo Horizonte, MG		
1.16 - CNPJ: 18.715.383/0001-40	1.17 - Telefone: (31) 3277- 4588 Fax: (31) 3277- 4563	
1.18 - Representante Legal: Maira da Cunha Pinto Colares		
2.0 - DESCRIÇÃO DO PROJETO		
2.1 - Título: ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS EM PROCESSO DE SAÍDA DAS RUAS		
2.2 - Período de Execução: 01/07/2020 a 30/06/2025		
2.3 - Diretoria vinculada à parceria: Subsecretaria de Assistência Social/Gerencia de Gestão de Serviços da Alta Complexidade (GSAC)		
2.4 - Objeto: Acolhimento institucional com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 44 homens adultos, com idade acima dos 18 anos, em processo de saída das ruas e com autonomia para realizar as atividades da vida diária		
2.5 - Descrição da realidade relacionada ao objeto e justificativa da proposição:		
<p>O fenômeno da população em situação de rua se caracteriza por um público heterogêneo, que se encontra em estágio de grande vulnerabilidade social. Esta população se constitui por pessoas sem referência de moradia regular, que possuem vínculos familiares fragilizados ou rompidos, que subsistem com pouca ou nenhuma renda e que tem em comum a sobrevivência mantida através de atividades informais. Tal fenômeno é expressão da exclusão socioeconômica, do desemprego, do déficit habitacional, dos processos de migração, do crescimento urbano acelerado, do uso abusivo e/ou dependência de álcool e outras drogas, entre outros fatores.</p> <p>Para superação dessa situação é necessário garantir serviços capazes de ouvir, acolher, encaminhar e propiciar condições para que estas pessoas possam reconstruir laços sociais e acessar os serviços e políticas públicas diversas.</p> <p>O último censo de população em situação de Rua e Migrantes de Belo Horizonte (2013) apontou um número de 1.827 pessoas vivendo nas ruas da cidade. Atualizando os dados, tomando como referência o Cadastro Único da Assistência Social (CAD ÚNICO), chegamos a um número estimado de mais de 4.000 pessoas vivendo em situação de rua em Belo Horizonte no ano de 2017. Tais números apontam para a importância da manutenção da oferta de acolhimento promovida pelo Abrigo Fábio Alves dos Santos.</p> <p>Nesse sentido, a Subsecretaria de Assistência Social e o Instituto de Promoção Humana e Social Darcy Ribeiro apresentam a proposta de uma parceria para manter a execução da Unidade de Acolhimento Institucional Fábio Alves dos Santos, com capacidade de acolhimento para até 44 homens, organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS e da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, para proteção integral do público masculino em processo de saída das ruas ou situação de vulnerabilidade e risco pessoal/social.</p>		

2.6 - Resultados Esperados

A expectativa é de que o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos na modalidade Unidade Institucional possa prover ao público atendido acesso às seguranças alicerçadas pela política de assistência social de forma a efetivar sua função de proteção social, quais sejam: Segurança de Acolhida, Segurança de Convívio Familiar, Comunitário e Social, Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual e Social. Além disso, espera-se que o serviço possa oferecer condições que resultem na:

- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- Proteção social de indivíduos;
- Construção da autonomia;
- Indivíduos incluídos em serviços e com acesso a oportunidades.



3.0 - META PRIMÁRIA

METAS	OBJETIVOS
<p>1. Oferecer estrutura física e operacional para acolhimento para homens, com idade a partir de 18 anos, em processo de saída das ruas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir proteção integral e desenvolver condições para a autonomia e o auto-cuidado • Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva • Promover o reestabelecimento de vínculos comunitários, familiares e /ou sociais • Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais • Oferecer estrutura física permanente em estado de adequada conservação e funcionamento à execução dos serviços, conforme item 4 deste plano. • Garantir os processos de trabalho em conformidade com o item 5 deste plano.

3.1 - OBJETIVOS, AÇÕES/ATIVIDADES, METAS E INDICADORES DECORRENTES DA META PRIMÁRIA

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
<p>A) GARANTIR PROTEÇÃO INTEGRAL E DESENVOLVER CONDIÇÕES PARA A AUTONOMIA E O AUTO-CUIDADO</p>	1 - Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários	1 - Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários	Nº de Reuniões de acolhimento / N° de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	2 - Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário	2 - Elaborar um PIA para cada usuário inserido	Nº de PIAs / N° de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	3 - Atualizar periodicamente as informações do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário	3 - Atualizar semestralmente o PIA de cada acolhido	Nº de PIAs atualizados / N° de PIAs elaborados nos últimos 6 meses X 100(%)	Semestral
	4 - Realizar orientação individual dos atendidos oferecendo todo apoio necessários para a construção do projeto de vida dos usuários	4 - Realizar uma reunião de orientação mensal com cada acolhido tendo por foco seu projeto de vida	Nº de reuniões de orientação / N° de acolhidos com necessidade de orientação no mês X 100(%)	Mensal
	5 - Realizar o estudo do caso de cada atendido, planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos usuários	5 - Realizar uma reunião Semanal de estudo de caso	Nº de reuniões de estudo de caso no mês / N° de semanas do mês X 100(%)	Mensal
	6 - Realizar juntamente com a equipe de acompanhamento técnico metodológico da GSAC o estudo do caso de cada atendido	6 - Realizar uma reunião mensal de estudo de caso com a equipe da GSAC	Nº de reuniões de estudo de caso com equipe da GSAC X 100(%)	Mensal

Confere com o original

556-102441-9

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
B) PROMOVER O ACESSO À REDE DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL COM VISTAS À INCLUSÃO PRODUTIVA	7 - Promover o estudo/discussão do caso de cada atendido em conjunto com outros atores da rede de serviços planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos acolhidos	7 - Promover um estudo de caso em rede para cada usuário quando necessário	Relatório qualitativo demonstrando as especificidades verificadas e as atividades realizadas	Anual
	8 - Elaborar periodicamente relatório de acompanhamento do caso de cada acolhido	8 - Elaborar um Relatório de Acompanhamento a cada 6 meses	Nº de Relatórios de acomp. / Nº de atendidos que completaram seis meses de permanência X 100 (%)	Semestral
	9 - Realizar preparação individualizada do usuário para o desligamento	9 - Realizar duas reuniões de preparação para desligamento com os atendidos que tiverem previsão de desligamento	Nº reuniões prep.. deslig. / 2 / Nº de usuários desligados nos últimos 12 meses X 100 (%)	Anual
	10 - Realizar o acompanhamento dos usuários após o desligamento planejado de acordo com o PIA	10 - Realizar duas visitas ao novo local de moradia do acolhido desligado até seis meses após o desligamento	Nº visitas pós-deslig. / 2 / Nº de usuários que completaram seis meses de desligamento X 100 (%)	Semestral
	11 - Organizar e supervisionar espaços de escuta e diálogo para construção de soluções coletivas pelos próprios usuários para as questões que lhes são próprias e para questões relativas à gestão coletiva da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas)	11 - Organizar mensalmente uma assembleia entre os usuários do serviço	Nº de Assembleias realizadas no mês X 100(%)	Mensal
	12 - Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal	12 - Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal	Nº de encaminhamentos para emissão de documentos (Identidade ou Carteira de Trabalho) / Nº de usuários sem documentos nos últimos seis meses X 100(%)	Semestral
	13 - Manter o registro das ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS	13 - Registrar ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Protocolo de Atendimento do SIGPS	Nº semanal de atendimentos de usuários / Nº de registros no SIGPS X 100(%)	Semanal
	14 - Desenvolver ações visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, de modo a fortalecer gradativamente sua autonomia e autoestima	14 - Realizar mensalmente uma atividade coletiva e estruturada de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos,	Nº de atividades de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos X 100(%)	Mensal
	15 - Encaminhar atendidos com grande distorção série/idade para programas de aceleração da aprendizagem	15 - Realizar o encaminhamento para programas de aceleração da aprendizagem de todos os atendidos com defasagem escolar em relação à sua idade	Nº de encaminhamentos para programas de aceleração / Nº de usuários com defasagem escolar X 100(%)	Semestral

Asss - 2084419

Confere com o original

CÓPIA

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
	<p>16 – Disponibilizar regularmente informações a cerca programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva</p> <p>17 – Estabelecer parcerias com diversos atores com objetivo de disponibilizar vagas em programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva</p>	<p>16 - Realizar o encaminhamento para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva de todos os usuários que demandarem à equipe técnica</p> <p>17 – Realizar mensalmente uma busca ativa de ator para estabelecimento de parceria</p>	<p>Nº de encaminhamentos para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva / Nº de usuários demandantes X 100(%)</p> <p>Nº de atores contatados para estabelecer parceria X 100%</p>	<p>Mensal</p> <p>Mensal</p>
<p>C) PROMOVER O REESTABELECIMENTO DE VINCULOS COMUNITARIOS, FAMILIARES E /OU SOCIAIS</p>	<p>18 - Promover o acesso dos usuários a programações culturais, de lazer e esportivas.</p> <p>19 – Fomentar atividades que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos comunitários</p> <p>20 – Fomentar ações que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos familiares</p>	<p>18 – Realizar o encaminhamento dos atendidos para programas culturais, de lazer e esportivos de acordo com suas demandas</p> <p>19 – Promover a articulação dos moradores com entorno da unidade, universidades e entidades afins</p> <p>20 – Realizar contato com familiar a partir da demanda/autorização do acolhido</p>	<p>Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados</p> <p>Relatório qualitativo demonstrando as demandas e as ações realizadas</p> <p>Relatório qualitativo demonstrando as demandas/autorizações e as ações realizadas</p>	<p>Mensal</p> <p>Mensal</p> <p>Mensal</p>
<p>D) PROMOVER ACESSO À REDE SOCIOASSISTENCIAL, AOS DEMAIS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS E ÀS DEMAIS POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS</p>	<p>21 - Encaminhar os usuários para participação em ações relativas a risco de DSTs e uso abusivo de álcool e drogas, se for o caso.</p> <p>22 - Encaminhar os usuários com deficiência ao atendimento de reabilitação, se for o caso.</p> <p>23 - Encaminhar os usuários para atendimentos especializados, quando necessário.</p> <p>24 - Encaminhar os usuários para o acompanhamento pelas Equipes de Saúde da Família (ESF).</p> <p>25 - Encaminhar os usuários em idade escolar (Ensino fundamental e médio) para matrícula na rede pública de ensino</p> <p>26 - Encaminhar os usuários para programas de Habitação disponíveis na cidade.</p>	<p>Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas</p> <p>Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas</p> <p>Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas</p> <p>Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas</p> <p>Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas</p> <p>Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas</p>	<p>Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos e ações realizadas</p> <p>Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos e ações realizadas</p> <p>Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos e ações realizadas</p> <p>Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos e ações realizadas</p> <p>Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos e ações realizadas</p> <p>Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos e ações realizadas</p>	<p>Mensal</p> <p>Mensal</p> <p>Mensal</p> <p>Mensal</p> <p>Mensal</p> <p>Mensal</p> <p>Mensal</p>

1555-10 8441.9

Confere com o original

3.2 MEIOS DE AFERIÇÃO DOS OBJETIVOS

FORMA

INSTRUMENTOS

Administração Pública

- Elaboração de Relatórios de Visita Técnica in loco
- Elaboração do Plano de Ação
- Elaboração trimestral do Relatório de Monitoramento e Avaliação
- Análise de documentos, relatórios e outras informações prestadas pela entidade acerca de todo o processamento da parceria
- Realização de reuniões de Análise e Estudo de Caso dos usuários com a equipe técnica do serviço
- Realização de Acompanhamento e prestação de suporte Técnico e Metodológico à equipe técnica e administrativa do serviço.

OSC

- Elaboração mensal do relatório de execução da parceria
- Elaboração mensal do Relatório de Execução Financeira
- Elaboração do relatório Anual de Execução do Objeto
- Análise das Evidências documentais produzidas na OCS durante a execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)
- Realização de pesquisa de satisfação do público atendido (quando pertinente)
- Manutenção de uma rotina de planejamento coordenação, execução e avaliação das ações pertinentes ao serviço.

Administração Pública

- Relatórios de Visita Técnica in loco
- Plano de Ação
- Relatório de Monitoramento e Avaliação
- Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)
- Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)

OSC

- Relatório de execução do objeto
- Relatório de Execução Financeira
- Relatório Anual de Execução do Objeto da parceria*
- Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)
- Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)

Confere com o original

CÓPIA

4.0 - PROVISÕES DE ESTRUTURA

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM A SEGUINTE ESTRUTURA A SER GARANTIDA EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADA CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Estrutura física para atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS, e os padrões exigidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e demais legislações afins;
- Estrutura física do imóvel com toda infraestrutura de energia elétrica, internet, TV, telefonia, esgoto, água potável e coleta de lixo;
- Estrutura física do imóvel adequada ao serviço, sendo executadas as adaptações necessárias, conforme modalidade e diretrizes da política de Acolhimento Institucional e às necessidades do público atendido, incluindo vagas com acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida ou com deficiência;
- Cozinha do imóvel devidamente equipada com utensílios e equipamentos de cozinha, inclusive com estrutura e equipamentos para higienização, preparo de café da manhã, almoço e jantar conforme orientações da SUSAN;
- Garantir que os alimentos sejam acondicionados em lugar apropriado para sua conservação e o consumo planejado racionalmente de acordo com o grau de perecibilidade, conforme padrões da SUSAN;
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização;
- Manter estrutura e pessoa responsável para recebimento dos gêneros alimentícios fornecidos pela SUSAN;
- Cardápio semanal conforme orientação da SUSAN;
- Garantir a complementação da alimentação com a aquisição de gêneros fornecidos pela SUSAN;
- Materiais de copa e cozinha, gás de cozinha, bem como gêneros alimentícios para preparo diário do café da manhã, almoço, lanches e jantar, além de eventualmente para atividades variadas, festividades e outros;
- Banheiros com portas ou cortinas que garantam a privacidade dos usuários;
- Instalações sanitárias adequadas;
- Espaço para lavagem e secagem de roupas;
- Quartos e demais ambientes decorados com o envolvimento do público atendido;
- Janelas com grades ou outra forma de proteção;
- Instalações elétricas embutidas;
- Boijões de gás, produtos de limpeza, medicamentos, removedor e outros produtos tóxicos devidamente armazenados;
- Escadas com corrimãos, guarda-corpo e fita antiderrapante;
- Quartos com armários contendo espaços individualizados para guardar roupas e objetos de uso pessoal, e que sejam organizados com camas, colchões adequados conforme o número, idade e necessidades do público atendido;
- Produtos de higiene pessoal, de limpeza dos espaços comuns e particulares da unidade e objetos de uso individual (kit contendo: cobertor, travesseiro, lençol, fronha, virol, toalha de banho, sabonete, escova de dente, pasta de dente, desodorante, absolvedor, aparelho descartável para depilação, prato colher e copo);
- Móveis e equipamentos eletroeletrônicos adequados aos processos de trabalho do serviço, ao público atendido, ao espaço físico e à capacidade de atendimento (de escritório, didáticos,

Confere com o original

1555-1084419

pedagógicos, esportivos, informática e outros para execução de atividades);

- Garantir recursos materiais e humanos para a realização de manutenção e reparos na estrutura física e mobiliária da unidade;
- Serviço periódico de dedetização e limpeza de caixas d'água;
- Fornecimento de meios para acesso a transporte para inclusão na rede de serviços, execução de estudos de caso e atividades externas, tanto para usuários quanto para equipe de trabalho.

5.0 - PROVISÕES DE PROCESSO DE TRABALHO

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Planejamento coordenação e execução das atividades, a partir do estabelecimento de uma rotina de: (I) Distribuição de tarefas, (II) controle de qualidade de serviços, (III) recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, (IV) atividades administrativas que garantam o fluxo de atividades, transparência financeira e operacional e as devidas prestações de contas, (V) avaliação coletiva de suas ações.
- Realização de procedimentos administrativos de forma eficaz, para; compra de material/adaptação das unidades, mobiliários, pequenos reparos, habilitação jurídica/prestação de contas, outras.
- Admissão de funcionários após processo de seleção, verificação de perfil adequado, compatibilidade de salário conforme função.
- Manutenção de todos os funcionários com a situação trabalhista regularizada.
- Oferta de capacitação inicial e formação continuada com foco na qualificação do atendimento a todos os funcionários.
- Manutenção de interlocução com a Diretoria de Proteção Social Especial (DPES) com a Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade (GESAC) objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria. - Garantir o envio à gestão de informações sobre a execução da parceria.
- Fornecimento de informações precisas à Central de Vagas.
- Viabilização sempre que possível de que os usuários tenham participação ativa na escolha dos companheiros de república, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitadas afinidades e vínculos previamente construídos.
- Manutenção do perfil dos atendidos em conformidade com o termo de colaboração/plano de trabalho.
- Elaboração de um Projeto Político Pedagógico (PPP) que oriente as ações do serviço.
- Manutenção de prontuários individuais em arquivo com fichas de identificação dos atendidos, documentos, dados pessoais, história de vida, informações sobre sua saúde, PIA (Plano Individual de Atendimento), Estudos de Caso e cópias de Relatórios.
- Orientação e encaminhamento dos atendidos para outros serviços / programas / benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva; incentivar ao estabelecimento de vínculos comunitários fortes e a participação nas instâncias de controle social e espaços de participação social.
- Viabilização do acesso dos usuários a projetos e serviços nos quais possam desenvolver atividades culturais, artísticas e esportivas que propiciem a vivência de experiências positivas e favorecedoras de sua autoestima.
- Viabilização aos atendidos de acesso a todas as informações que lhes digam respeito que estiverem ao alcance das instituições que lhes prestaram atendimento durante a infância e adolescência (prontuários e documentos contendo informações sobre sua história de vida, possíveis familiares, situação familiar e motivos do abrigamento, p.ex.). O acesso a essas informações deverá respeitar o processo individual de apropriação da história de vida - devendo ser conduzido por profissionais orientados e preparados.

Confere com o original

6-1448-01-0551

6.0 - QUADRO DE RECURSOS HUMANOS

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
COORDENADOR	1	<p>Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênera.</p>	<p>Gestão do serviço; Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço; Elaboração, em conjunto com a equipe e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Organização das informações dos acolhidos, na forma de prontuários individuais; Articulação com a rede de serviços entre outras atividades pertinentes à gestão do espaço e equipe.</p> <p>Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários; Encaminhamento e discussão/planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços das intervenções e encaminhamento dos acolhidos; Supervisão para a gestão coletiva da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas, gerenciamento de despesas, etc.); Organização de espaços de escuta e construção de soluções coletivas por parte dos acolhidos para as questões que lhe são próprias, com vistas ao desenvolvimento de habilidades de autogestão; Orientação individual e apoio na construção do projeto de vida dos acolhidos; Encaminhamento dos acolhidos para outros serviços/programas/benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva, com vistas ao alcance de autonomia e autossustentação; Preparação do acolhido para o desligamento; Acompanhamento do acolhido após o desligamento e outras atividades pertinentes à atividade do Técnico.</p>	<p>Manter 01 Coordenador para atendimento de até 50 usuários com carga horária de 40 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.</p>
TECNICO	3	<p>Certificado de Nível Superior em Psicologia ou Assistência Social. Além de desejável experiência em função congênera.</p>	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e setor de cozinha: lidar correta e higienicamente com instalações, alimentos, equipamentos e utensílios. Respeitar os horários de expedientes próprios e de fornecimentos de alimentação aos usuários e funcionários. Utilizar correta e diariamente os EPI. Recolher e acondicionar apropriadamente o lixo decorrente de tarefas e consumo dos alimentos. Manter boa apresentação pessoal de corpo, traje. Atender aos usuários e funcionários do serviço com cortesia, presteza e postura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiados sobre a alimentação que será servida. Manter todos os alimentos da</p>	<p>Manter 03 técnicos para atendimento de até 20 usuários com carga horária de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.</p>
AUXILIAR DE COZINHA	1	<p>Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênera.</p>	<p>Manter 1 Auxiliar de Cozinha 7 dias na semana, por 12 horas.</p>	<p>Manter 1 Auxiliar de Cozinha 7 dias na semana, por 12 horas.</p>

Assis - 2024/19
Confere com o original

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
Instrutor Social	4	Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênera.	<p>despensa e aqueles que serão servidos em condição apropriada para uso e consumo, observando a data de validade, apresentação. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requerem intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente.</p> <p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de monitoria: todo o trânsito e orientação dos usuários do equipamento; Realizar com objetividade, respeito e presteza todas as atividades vinculadas à função de monitor. Acompanhar de forma atenta todo o trânsito dos usuários do serviço e funcionários desde a entrada na instituição até a saída dos mesmos. Proceder com vistorias aos espaços individuais e coletivos com participação de outros usuários; Orientar e encaminhar a todos na sequência das atividades e horários. Realizar diariamente a recepção. Fazer os registros de frequência de demais dados, sejam os de via digital, sejam os manuscritos (cadernos de ocorrências, fichas, avisos, etc.). Ter iniciativa. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Apresentar informações e dados sempre que eles forem solicitados. Procurar sempre auxílio nas situações que não consiga resolver. Verificar sistematicamente as condições físicas das dependências de uso diário para que estejam aptas ao usufruto dos usuários do equipamento e funcionários. Zelar pela conservação e boa utilização de todos os recursos de materialidade da instituição.</p>	Manter 4 Monitor es 7 dias na semana, por 12 horas, no turno noturno.
COZINHEIRO	2	Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênera.	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e setor de cozinha: lidar correta e higienicamente com instalações, alimentos, equipamentos e utensílios. Respeitar os horários de expedientes próprios e de fornecimentos de alimentação aos usuários e funcionários. Utilizar correta e diariamente os EPI. Recolher e acondicionar apropriadamente o lixo decorrente de tarefas e consumo dos alimentos. Manter boa apresentação pessoal de corpo, traje. Atender aos usuários e funcionários do serviço com cortesia, presteza e postura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiados sobre a alimentação que será servida. Manter todos os alimentos da</p>	Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênera.

Asss - 10 8441-9
Confere com o original

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênera	<p>despensa e aqueles que serão servidos em condição apropriada para uso e consumo, observando a data de validade, apresentação. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requeriram intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Atenção especial a coquição de alimentação diária.</p> <p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de limpeza: facilitar o cumprimento correto dos horários de rotinas e atividades da instituição geral e dos setores em particular. Providenciar diariamente para que todos os ambientes estejam previamente em condições de higiene e limpeza para usufruto dos usuários do equipamento e funcionários em todas as atividades do cronograma diário (limpeza geral, descarte e acondicionamento adequado de lixo, varrição, lavagem dos ambientes, limpeza de superfícies mobiliárias e equipamentos). Utilizar o equipamento de proteção individual (EPI) para realizar todo e qualquer serviço. Zelar pela manutenção de toda a materialidade da instituição, bem como, o material de uso diário: vassouras, lixeiras, luvas, uniformes, botas, panos de limpeza etc. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requeriram intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Realizar o diagnóstico das condições físicas e materiais no início dos serviços e a conferência do estado e organização das instalações ao final do expediente (aparelhos, lâmpadas, descargas, torneiras, materiais de limpeza e de higiene, portas, janelas, etc.) a fim de que não haja dificuldade no funcionamento programado.</p>	Manter um auxiliar de Serviços Gerais 7 dias na semana, por 12 horas
PORTEIRO	2	Certificado de Nível fundamental. Além de desejável experiência em função congênera	<p>Atender, responder e encaminhar as chamadas telefônicas com gentileza e eficiência. Anotar recados e manter atualizados os protocolos de acesso e visitas. Manter boa apresentação pessoal no traje e na conduta. Portar-se com eficiência e cortesia no atendimento a todos que recorram à entidade para obtenção de informação. Acompanhar de forma atenta todo o trânsito dos usuários, fornecedores, prestadores de serviços e funcionários da instituição.</p>	Manter 01 porteiro 7 dias na semana, por 12 horas, no turno noturno

558 - 108441-9
Confere com o original

6.1 PROFISSIONAL ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	6.2 QTDE. 1	6.3 FORMAÇÃO Certificado de Nível Médio. Além de desejável experiência em função congenere	6.4 ATIVIDADES Suporte de infraestrutura material, logística, de comunicação, de organização intersetorial e interpessoal do equipamento. Organizar e atualizar as documentações e tê-las disponíveis para consultas possíveis e município de questões trabalhistas. Acompanhar, co-planejar, vistoriar, subsidiar e liberar áreas de intervenção e serviços, reparos, benfeitorias, sistemas e infraestrutura, sempre na perspectiva de melhoria da prestação de serviços e capacidade institucional, com foco em trabalhadores e usuários. Atender às demandas em favor dos usuários do equipamento, além de atender pessoalmente e por base de dados a órgãos e representantes das esferas de acompanhamento, apoio, monitoramento, supervisão e congêneres. Registrar e arquivar toda a documentação do serviço. Conduzir da melhor maneira possíveis conflitos. Coletizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Reportar-se à Supervisão e/ou a diretoria em casos de decisões de maior complexidade. Referenciar a Diretoria mediante apresentação de relatórios analíticos e sintéticos de reconhecida relevância ou que a direção julgar necessários e assim os solicitar.	6.5 META Manter 01 Assistente Administrativo com carga horária de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria

Assis-108441-9
Confere com o original



7.0 - Monitoramento e avaliação (M&A) pela Gestão da Parceria:

O monitoramento e avaliação da parceria pela Administração Pública obedecerá ao disposto no Decreto Nº 16.746, de 10 de outubro de 2017 e a LEI Nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e terá por objetivos:

- Acompanhar a execução da parceria em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- Avaliar as metas já alcançadas e seus benefícios;
- Descrever os efeitos da parceria na realidade social referente ao objeto da parceria;
- Avaliar os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- Avaliar o grau de satisfação do público-alvo;
- Concluir pela possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto;
- Realizar a análise da execução do objeto da parceria;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução da parceria;
- Verificação vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, opinando pela melhor forma de reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição do objeto;
- Exigir o cumprimento das cláusulas da parceria e respectivos termos aditivos;
- Comunicar ao gestor da parceria, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.

Para consecução destes objetivos o monitoramento e avaliação da parceria será realizado com a aplicação dos instrumentais de aferição de objetivos previstos neste plano de trabalho (e outros que eventualmente venham a atender o melhor interesse da administração pública, sem prejuízo da legislação pertinente), sendo os seguintes:

- **Visita técnica *in loco*:** se consiste na ação do agente público de acompanhar e verificar e o processo de execução do objeto da parceria diretamente no local de sua execução. Para tanto o mesmo utilizará os documentos norteadores da relação entre OSC e poder público, tais como o Termo de Colaboração, o Plano de Trabalho e toda a legislação pertinente ao serviço prestado pela OSC parceira.

- **Relatório de Visita Técnica *in loco*:** é o documento de registro das visitas técnicas realizadas pelo agente público ao local de execução da parceria, nele constará o que for pertinente à consecução dos objetivos de M&A, além de eventuais não conformidades em relação ao cumprimento dos objetivos do projeto, provisões de estrutura e processos de trabalho. O mesmo deverá ser arquivado na administração pública e enviado à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências, o que poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da entidade da administração pública municipal. Cabe ressaltar que a visita técnica *in loco* não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pelo órgão ou pela entidade da administração pública municipal, pelos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas do Estado.

- **Plano de Ação:** será o documento resultante de um ou mais relatórios de visita técnica *in loco*. Nele serão apontados pela Administração eventuais vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, além de proposições para sanar as inadequações verificadas. O plano de ação deverá prever ações e prazos adequados de resposta para correção das inadequações indicadas, servido de instrumento para a gestão acompanhar as ações que a entidade deverá realizar em relação às questões indicadas.

- **Relatório de Monitoramento e Avaliação:** É o documento onde serão trimestralmente analisadas pela gestão:

- As atividades realizadas, o cumprimento das metas e objetivos da parceria, além do impacto e dos benefícios sociais obtidos em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- 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;
- Os valores efetivamente transferidos pela administração pública à OSC.

- **Pesquisa de Satisfação:** É um instrumento de utilização facultativa, conforme a legislação vigente, e o detalhamento de sua aplicação deverá ser apresentado à ocasião de sua realização pela Administração Pública.

Confere com o original

ASSB - 128441.9

- **Análise de Evidências Documentais:** É a análise pela Administração Pública de quaisquer documentos produzidos pela OCS na execução de suas ações e que comprovem a realização das mesmas. Estes documentos serão utilizados pela administração pública para atestar o efetivo cumprimento das atividades realizadas pela OSC na execução da parceria.

- **Suporte Técnico e Metodológico:** São ações da gestão que visam oferecer orientações e suporte técnico metodológico tanto à equipe técnica no acompanhamento dos casos dos usuários atendidos, quanto à coordenação do serviço em relação a questões metodológicas e operacionais pertinentes à execução do objeto.

8.0 - DESCRIÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS

RECURSOS ORDINÁRIOS DO TESOIRO - ROT

8.1- RECEITAS PREVISTAS	
ANO	R\$
2020	319.546,32
2021	639.092,64
2022	639.092,64
2023	639.092,64
2024	639.092,64
2025	319.546,32
TOTAL	3.195.463,20

8.2 - DESPESAS PREVISTAS

8.3 - NATUREZA DE DESPESA	VALOR
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 3.195.463,20
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	
MATERIAL DE CONSUMO	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
AUXÍLIOALIMENTAÇÃO	
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
AUXÍLIOTRANSPORTE	

Assis-108441.9
Confere com o original

ITENS DE DESPESA PREVISTOS

- Aquisição de material de consumo: escritório, informática, didático, pedagógico, cozinha, alimentação, higiene, limpeza, oficinas, vestuário, uniformes, enxoval, cama, mesa e banho, fraldas, kit primeiros socorros, áudio, vídeos, fotos;
- Água, energia, telefonia, internet, software, e TV a Cabo;
- Serviço de lavanderia;
- Despesas bancárias, correio, e expediente;
- Aquisição e substituição de utensílios de copa, cozinha, cama, mesa e banho, limpeza;
- Material e serviços de pequenos reparos, conservação de equipamentos, mobiliário e espaço físico;
- Preservação e ampliação da acessibilidade local;
- Aquisição de tecnologia assistivas;
- Aquisição de bibliografia especializada e materiais específicos para intervenções especializadas;
- Locação de veículos, manutenção e pequenos reparos de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Despesas com reposição de peças de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Locação de ônibus, taxi e vans para atendimento de demandas específicas do serviço;
- Despesas com taxi, fretes e vales sociais para atendimento/encaminhamento dos usuários do serviço;
- Serviços de transporte com acessibilidade para usuários, equipe técnica e serviços administrativos;
- Material de serviços gráficos, de divulgação, publicação, filmagem, edição, confecção de banner, faixas folders e similares;
- Aluguel de filmes, áudios, equipamentos;
- Despesas com pessoal, benefícios e encargos, atestado de saúde ocupacional (MT), vales transporte e vales sociais.
- Despesas com estagiários;
- Serviços técnicos especializados: pessoal física e pessoa jurídica;
- Serviços de terceiros: pessoa física e pessoa jurídica;
- Combustíveis e gás de cozinha;
- Despesas com eventos, capacitações, seminários, congresso, consultorias, oficinas, campanhas e comemorações;
- Serviço de segurança eletrônica;
- Serviços contábeis;
- Medicamentos com receita médica;
- Despesas com recarga de extintor de incêndio;
- Locação de equipamentos e mobiliário;
- Locação de espaço físico;
- Seguros de vida previstos em Convenção Coletiva de Trabalho para colaboradores; seguro de veículo de uso exclusivo da unidade; seguro obrigatório para estagiários;

Asss. Lobrança

Confere com o original

9.0 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Para o período de 01/07/2020 a 30/06/2025, neste aditivo, o repasse mensal será no valor de R\$ 53.257,72 (cinquenta e três mil, duzentos e cinquenta e sete reais e setenta e dois centavos).

O recurso total do período será de R\$ 3.195.463,20 (três milhões, cento e noventa e cinco mil, quatrocentos e sessenta e três reais e vinte centavos).

Proponente

Belo Horizonte, _____ de _____ de 20__

Nome/Assinatura do Proponente

Conferido e Aprovado

Belo Horizonte, _____ de _____ de 20__

Nome/Assinatura do Servidor Responsável/BM

Regis Aparecido Andrade Spindola
BM 118.457-7- Diretor
Diretoria de Proteção Social Especial
DPES / SUASS / SNUASAC

Ass - 2084419
Confere com o original