



## ANEXO I

### PLANO DE TRABALHO

O objeto do presente é o **GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS, COM GESTÃO PLENA**, por meio de **PARCERIA** entre o **Município de Angra dos Reis e Organização da Sociedade Civil**, nos termos da **Lei Federal nº 13.019/2014**, e posteriores alterações, e do **Decreto Municipal nº 10.816/2018**, e suas alterações, para celebração de **TERMO DE COLABORAÇÃO**, para os serviços de acolhimentos na **Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI)**, localizada à Estrada Vereador Benedito Adelino, s/nº, bairro Retiro, Angra dos Reis - RJ, nas condições devidamente descritas, caracterizadas e especificadas neste instrumento, parte integrante do presente Edital.

#### 1. CONTEXTO

A Constituição Federal de 1988 é o marco legal para a apreensão das transformações e redefinições do perfil histórico da assistência social no país, que a qualifica como política de seguridade pública. Nela estão definidos os destinatários deste segmento da ordem social, a fonte primária dos recursos que custearão as ações e as diretrizes a serem adotadas.

Posteriormente, com a promulgação da Lei N.º 8.742/1993-Lei Orgânica da Assistência Social, uma nova era é inaugurada para a assistência social brasileira, consignando-a como política pública e introduzindo mudanças estruturais e conceituais na assistência social pública, trazendo, através dela, um novo cenário, com novos atores, estratégias e práticas, além de novas relações interinstitucionais e com a sociedade. A Assistência Social passa a ser direito do cidadão e dever do Estado, política não contributiva, que deve prover os mínimos sociais por meio de um conjunto articulado de ações de iniciativa pública e da sociedade para garantir o atendimento às necessidades básicas. A Política



Nacional de Assistência Social, em seu item três, trata da gestão da política na perspectiva de um sistema, o Sistema Único de Assistência Social-SUAS e o define como modelo de gestão descentralizado e participativo, que constitui na regulação e organização em todo o território nacional das ações socioassistenciais. Os serviços, programas, projetos e benefícios, tem como foco prioritário a atenção às famílias, seus membros e indivíduos e o território como base de organização, que passam a ser definidos pelas funções que desempenham, pelo número de pessoas que deles necessitam e pela sua complexidade.

A oferta do Serviço de Acolhimento Institucional encontra-se descrito na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS Nº 109, de 11 de novembro de 2009), como uma ação inscrita na Proteção Social Especial de Alta Complexidade. De acordo com a Tipificação, o Serviço de Acolhimento Institucional é o acolhimento excepcional e provisório com estrutura para acolher familiares e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados com privacidade, respeito aos costumes, às tradições e a diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual a fim de garantir sua proteção integral. Deve funcionar em unidade inserida na comunidade com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar. As edificações devem ser organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos (as) usuários (as), oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade.

## **2. JUSTIFICATIVA – SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA IDOSOS - ILPI**

Os serviços de acolhimento têm por objetivo a proteção integral e a garantia de direitos pelos motivos diversos neste apontado, que precisaram ser afastados de suas famílias e / ou casas por medida de proteção ou por ausência de familiares para efetivarem seu cuidado. Desta forma, a legislação existente supramencionada, prevê a excepcionalidade



e temporariedade do acolhimento e ações que potencializem o acompanhamento das famílias com vistas à reinserção familiar e comunitária. Os serviços de acolhimento funcionam como moradia provisória até que a pessoa possa retornar à família, seja encaminhado para família substituta, quando for o caso, ou alcance a sua autonomia. Faz-se necessário pela magnitude e complexidade das questões sociais enfrentadas por esta cidade, que envolve, em muitos casos, o abandono, negligência, maus tratos, violações ligadas a experiências de violência, ausência de condições objetivas para o autossustento, desemprego e conseqüente vivência nas ruas, entre tantos outros, o acolhimento institucional que deve ser ofertado como medida emergencial, excepcional e temporária, de maneira articulada com todos os serviços de média complexidade, da Proteção Social Básica, da rede socioassistencial e dos órgãos do Sistema de Garantia de Direitos. Estabelecer a parceria através de um termo de colaboração com uma organização social capaz de colaborar no atendimento integral ao idoso, é fundamental para a concretização do objetivo principal da ação que é a reinserção familiar e/ou comunitária, ou ainda colocação em família substituta desse público que está em situação de extrema vulnerabilidade social, com vínculos familiares e comunitários fragilizados e/ou rompidos, necessitando de acolhimento provisório que busque criar as condições para a reestruturação destes vínculos e superação desta condição.

Segundo Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios Contínua divulgada pelo IBGE em 2018, a população brasileira manteve a tendência de envelhecimento dos últimos anos e ganhou 4,8 milhões de pessoas idosas desde 2012, superando a marca dos 30,2 milhões em 2017. Os 4,8 milhões de novas pessoas idosas em cinco anos correspondem a um crescimento de 18% desse grupo etário, que tem se tornado cada vez mais representativo no Brasil. As mulheres são maioria expressiva nesse grupo, com 16,9 milhões (56% das pessoas idosas), enquanto os homens são 13,3 milhões (44% do grupo). Para a Organização Mundial da Saúde (OMS), pessoa idosa refere-se a todo indivíduo com 60 anos ou mais. O mesmo entendimento está presente na Política Nacional do Idoso (instituída pela Lei Federal nº 8.842 de 04 de janeiro de 1994) e no Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741 de 01 de outubro de 2003). De acordo com o Estatuto da Pessoa Idosa, tal público goza de todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana,



sem prejuízo da proteção integral assegurando-lhe todas as oportunidades e facilidades para preservação de sua saúde física e mental e seu aperfeiçoamento moral, intelectual, espiritual e social, em condições de liberdade e dignidade. Ademais, torna-se obrigação da família, da comunidade, da sociedade e do **Poder Público** assegurar a pessoa idosa, com absoluta prioridade, a efetivação do direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, à cultura, ao esporte, ao lazer, ao trabalho, à cidadania, à liberdade, à dignidade, ao respeito e à convivência familiar e comunitária. Entre as pessoas idosas, a faixa etária com maior crescimento da população, segundo a Fundação Seade, foi de 75 anos ou mais. Com o crescente envelhecimento da população brasileira, a questão social das pessoas idosas tornou-se um grande desafio que apresenta uma série de discussões socioeconômicas por tratar-se de uma realidade que reflete em grandes mudanças sociais, culturais, econômicas, institucionais e familiares, além de requerer o fortalecimento de políticas públicas que atendam este público. O envelhecimento populacional é uma realidade que se apresenta concreta e crescente, entretanto, se torna cada vez mais complexo o acompanhamento familiar, embora a legislação estabeleça que o cuidado das pessoas idosas seja também de responsabilidade da família, assim como do Estado. As regulamentações criadas nas últimas décadas refletem diretamente a visão na qual as pessoas idosas passaram a ser definidas como sujeitos de direitos diferenciados.

Com a Constituição Federal de 1988, o cuidado com as pessoas idosas passou a ser dever da família, do Estado e da sociedade. Em 1989, o Ministério da Saúde expediu a Portaria nº 810, na qual se encontravam as Normas para Funcionamento de Casas de Repouso, Clínicas Geriátricas e outras instituições destinadas ao atendimento às pessoas idosas, que ficou por longo tempo como a única regulamentação especificamente dirigida às Instituições de Longa Permanência para Pessoas Idosas. Em 1990, foi assinada a Lei nº 8.080, criando a Política Nacional de Saúde, que dispunha sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, assim como sobre a organização e o funcionamento dos serviços. A partir desta legislação de base foram criadas, ao longo do tempo, legislações setoriais. No âmbito da Previdência Social, a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Lei nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, prevê que se preste



especial proteção aos cidadãos na velhice. Em 1994, foi promulgada a Política Nacional do Idoso, Lei nº 8.842, que cria os Conselhos do Idoso. No entanto, no Decreto nº 1.948/96, que regulamenta a Política Nacional do Idoso, é assegurada assistência às pessoas idosas devendo esta ser prestada pela União, por estados e **municípios** de forma a assegurar direitos sociais à pessoa idosa criando condições para promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade. Após significativa mobilização, foi promulgado em 1º de outubro de 2003, o Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003). O Estatuto representa um avanço legal, pois regulamenta princípios garantidos pela Constituição Federal de 1988, mas que até então encontravam pouca afirmação na prática. Em 2004, foi promulgada a **Política Nacional de Assistência Social**, que instituiu o **Sistema Único da Assistência Social (SUAS)**. Este sistema organiza em todo território nacional as ações de assistência social que se dividem em Proteção Social Básica e Proteção Social Especial. Os serviços oferecidos têm como foco prioritário a atenção às famílias, seus membros e indivíduos. Com a implementação da Norma Operacional Básica do **SUAS** em 2012 e a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais em 2009, atualizada em 2014, o **atendimento em ILPIs** enquadra-se, a partir de então, como um Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade e que deve ser executado em parceria com os estados, **municípios** e a sociedade civil. Para nortear a fiscalização das ILPIs, a ANVISA criou em 2005, a Resolução da Diretoria Colegiada 283 (RDC 283), a qual foi alterada posteriormente pela Resolução RDC nº 502, de 27 de maio de 2021, que dispõe sobre o funcionamento de **Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas** de caráter residencial. Tal resolução define como Instituições de Longa Permanência para Pessoas Idosas (**ILPI**), as instituições governamentais ou não governamentais, de caráter residencial, destinadas a domicílio coletivo de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos, com ou sem suporte familiar, em condição de liberdade, dignidade e cidadania. Define também como cuidador de pessoa idosa, a pessoa capacitada para auxiliá-la quando esta apresenta limitações para realizar atividades da vida diária e, como dependência da pessoa idosa, a condição do indivíduo que requer o auxílio de pessoas ou de equipamentos especiais para realização de atividades da vida diária, subdividindo a situação de dependência. O Estado do Rio de



Janeiro também regulamenta o funcionamento de Instituições de Longa Permanência para Idosos através da Lei 8.049/2018 estabelecendo graus de dependência dos idosos, RH, obrigações das ILPI's etc.

Segundo dados do Censo SUAS, em 2015 existiam em todo território brasileiro cerca de 1.558 unidades de acolhimento para pessoas idosas. Destas, 1.389 eram **ILPIs**. Já em relação à natureza da unidade, apenas 164 eram governamentais. Segundo o Ministério de Desenvolvimento Social, o número de pessoas idosas institucionalizadas cresceu 33% entre 2012 e 2017, passando de 45.827 para 60.939. Em termos gerais, o acolhimento institucional deve assegurar um atendimento personalizado de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos e às necessidades das pessoas idosas com a oferta de condições de acessibilidade e privacidade, habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, bem como favorecer o convívio familiar e comunitário local. Além das questões apresentadas acima, há ainda uma oferta limitada de atendimento à população idosa em acolhimento institucional, face a demanda atual e sua projeção em médio e longo prazo. A Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania constatou grande necessidade pelo serviço de acolhimento institucional para pessoas idosas, que se encontram sem referência e, ou, em situação de ameaça, ou em outras situações de vulnerabilidade social, através dos atendimentos no **Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)**, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar ou comunitário, já que temos o espaço físico necessário para abrigar os idosos. A diversidade e dimensão dos problemas da população idosa impõem a busca de convergências e atuação conjunta das várias áreas de governo e de organizações da sociedade civil. Este princípio da complementaridade encontra-se explicitado no artigo 46 do Estatuto do Idoso, segundo o qual “a política de atendimento ao idoso far-se-á por meio do conjunto articulado de ações governamentais e não governamentais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios”.

A Tipificação Nacional de Serviços da Assistência Social, instituída pela Resolução CNAS nº109/2009, dispõe entre os serviços de alta complexidade o acolhimento institucional para idosos com 60 (sessenta) anos ou mais, de ambos os sexos, no caso atendendo as necessidades de nosso Município, em caráter provisório excepcional de atendimento aos



graus I e II de dependência, com o objetivo de garantir proteção social especial, de forma provisória e, excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento e convívio com os familiares. É previsto para idosos que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos. O serviço de acolhimento institucional para idosos deverá ter característica domiciliar que acolhe idosos com graus de dependência I e II. Deve assegurar a convivência com familiares, amigos e pessoas de referência de forma contínua, bem como o acesso às atividades culturais, educativas, lúdica e de lazer na comunidade. O Serviço de Acolhimento para Idosos está previsto no Estatuto da Pessoa Idosa, Lei nº 10.741 de 1 de outubro de 2003, em seu Art.3º: “É obrigação da família, da comunidade, da sociedade e do Poder Público assegurar ao idoso, com absoluta prioridade, a efetivação do direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, à cultura, ao esporte, ao lazer, ao trabalho, à cidadania, à liberdade, à dignidade, ao respeito e à convivência familiar e comunitária”.

Por tanto com o avanço da idade e a significativa perda da autonomia, a situação de dependência dos cuidados de terceiros é uma vulnerabilidade com impacto importante na vida das pessoas idosas, por isso deve ser considerada no seu conjunto de variáveis multidimensionais, em especial quando associada à pobreza ou à extrema pobreza. Essa associação pode resultar em restrição do acesso a direitos, na precarização dos cuidados familiares e/ou em risco social para esta faixa etária. Soma-se a isso que parte significativa das pessoas em vulnerabilidade social podem estar em situação de desproteção social devido a vivências de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos. Desta feita é urgente que se ofereça lugar de acolhimento e proteção integral no município no âmbito da Política de Assistência Social. O envelhecimento populacional trouxe consigo temas emergentes como os maus tratos contra idosos, por conseguinte, nos últimos anos, a demanda de idosos com necessidade de acolhimento institucional cresceu. Sendo assim, diante das necesssidades de acolhimento de idosos e a impossibilidade administrativa de recursos humanos da Secretaria de Desenvolvimento Social em



executar diretamente o serviço e a crescente demanda, justifica o lançamento de Edital de Chamamento Público, a fim de selecionar Organização da Sociedade Civil - OSC para executar, através de Termo de Parceria, o Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos (ILPI), sendo já disponibilizado pelo Município, o espaço físico necessário para abrigamento dos idosos.

A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de propostas das OSC's para a celebração de parceria com a Prefeitura do Município Angra dos Reis, por intermédio da Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania - SDSP, por meio da formalização de Termo de Colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à organização da sociedade civil (OSC/OSCIP), conforme condições estabelecidas neste Termo e no Edital de Chamamento Público.

O Município Angra dos Reis, por intermédio da Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania - SDSP tem como responsabilidade assegurar a oferta desse serviço, contudo como não dispomos de Recursos Humanos suficiente para prestar esse serviço socioassistencial de forma direta, contudo, já que dispomos de espaço físico adequado, faz-se necessário a contratação das Organizações da Sociedade Civil especializadas, para execução dos serviços, com gestão plena, que assegure assistência universal e gratuita à população, nas unidades de Acolhimento Institucional (ILPI), em caráter provisório excepcional de atendimento aos graus I e II de dependência.

### **3. OBJETO**

A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de Organização da Sociedade Civil para a celebração de Termo de Parceria com o Município de Angra dos Reis, por intermédio da Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania, para formalização de Termo de Parceria, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil (OSC), para execução de Serviço de Acolhimento Institucional modalidade ILPI: Instituição de Longa Permanência para idosos, grau de dependência I e II, com meta de 20 (vinte) usuários, conforme as condições estabelecidas neste Plano de Trabalho e no Edital de Chamamento Público.

O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, pelo Decreto Municipal 10.816/2018, e pelos demais normativos aplicáveis.



◆ **Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI)**, localizada à Estrada Vereador Benedito Adelino, s/nº – Retiro - Angra dos Reis- RJ.

### **3.1. OBJETIVO GERAL**

Ofertar acolhimento institucional a pessoa idosa, de ambos os sexos, em situação de risco e vulnerabilidade pessoal e social negligenciados ou abandonados, como medida de proteção em caráter provisório excepcional de atendimento aos graus I e II de dependência, a fim de garantir sua proteção integral.

### **3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ◆ Garantir segurança de acolhida aos usuários, ofertando espaço para moradia, endereço de referência, condições de repouso, espaço de estar e convívio, guarda de pertences, lavagem e secagem de roupa, banho e higiene pessoal, vestuário e pertences com acessibilidade de acordo com as normas da ABNT;
- ◆ Construir um Plano de Desenvolvimento do Usuário - PDU, que contemple suas demandas e grau de dependência, e vislumbre o processo de superação da situação de vulnerabilidade e risco social ora apresentada;
- ◆ Promover o acesso e o referenciamento dos usuários, bem como de suas famílias, aos serviços, programas e benefícios socioassistenciais, incluindo o Benefício de Prestação Continuada - BPC, quando for o caso;
- ◆ Promover o acesso e o referenciamento dos usuários às demais políticas públicas setoriais (Saúde, Educação, Habitação, Esporte e Lazer, Cultura etc.);
- ◆ Promover o acesso dos usuários aos demais Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos (Ministério Público, Defensoria Pública, Conselho Municipal do Idoso etc);
- ◆ Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária;
- ◆ Desenvolver condições para a independência e o auto cuidado;
- ◆ Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;



- ◆ Contribuir para prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- ◆ Resgatar a convivência comunitária e familiar;
- ◆ Promover a convivência mista entre os usuários de diversos graus de dependência;
- ◆ Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;
- ◆ Assegurar o acompanhamento do usuário após o desligamento do serviço, quando houver.
- ◆ Acolher e garantir proteção integral, contribuindo para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- ◆ Promover o restabelecimento de vínculos familiares e/ou sociais;
- ◆ Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária;
- ◆ Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;
- ◆ Promover o acesso à rede de serviços e aos benefícios sociais;
- ◆ Promover ações para a reinserção familiar e/ou comunitária, bem como para a emancipação, protagonismo e autonomia dos usuários;
- ◆ Promover o acesso a programas culturais, de lazer, de esporte e outros relacionados aos interesses, vivências, desejos e possibilidades do público atendido
- ◆ Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- ◆ Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas para construção de uma vida autônoma;



- ◆ Favorecer a inclusão de ações que promovam a conscientização da preservação ambiental através da reciclagem e ações de sensibilização dos acolhidos em relação a rotina dos equipamento.

### **3.3 ABRANGÊNCIA**

A Contratada deverá realizar os serviços para os quais está sendo celebrado este Termo de Colaboração.

A parceria objeto deste plano de trabalho abrange a contratação de recursos humanos, bem como a contratação de serviços, a aquisição de material permanente e insumos, adequação da estrutura e a programação visual das unidades, e demais recursos necessários para assegurar a efetividade dos serviços de assistência.

**3.3.1 Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI)**, localizada à Estrada Vereador Benedito Adelino, s/nº – Retiro - Angra dos Reis- RJ, que dispõem de serviço de Acolhimento de idosos - de ambos os sexos, em situação de risco e vulnerabilidade pessoal e social, como medida de proteção em caráter provisório excepcional, e graus I e II de dependência;

### **4 - ATIVIDADES**

As atividades que serão desempenhadas no Município de Angra dos Reis, corresponde ao gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de acolhimento institucional de acolhimento para Idosos, garantido assistência universal e gratuita à população, seguindo as orientações técnicas determinadas pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania da Política Nacional de Assistência Social, que instituiu o Sistema Único da Assistência Social (SUAS) bem como de todas as normativas do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) ou legislações que permeiem às frentes de trabalho atendidas pelos respectivos serviços de acolhimento.



## **4.1 UNIDADE DE ATENDIMENTO**

### **4.1.1. Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Idosos**

O Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas é um Serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade ofertado em Instituições de Longa Permanência de modo a garantir acolhimento institucional às pessoas idosas com 60 anos ou mais, sejam estes independentes e/ou com algum grau de dependência, a fim de garantir cuidado com privacidade, respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual.

O atendimento prestado deve ser personalizado e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local. Trata-se de serviço previsto para pessoas idosas que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos.

As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, conforme seus perfis. Deve funcionar em unidade inserida na comunidade com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar. A natureza do acolhimento deverá ser provisória e, excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento e convívio com os familiares. O Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas em ILPIs deve favorecer a segurança de acolhida, de convívio ou vivência familiar, comunitária e social e de desenvolvimento de autonomia individual, familiar e social.

O Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência de Idosos (ILPI), está localizado à Estrada Vereador Benedito Adelino, s/nº – Retiro - Angra dos Reis- RJ.



## **5 - PÚBLICO ALVO**

Pessoas idosas com sessenta anos ou mais; em situação de vulnerabilidade social; residentes no município de Angra dos Reis; prioritariamente inclusas no Cadastro Único; prioritariamente pessoas idosas beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada – BPC Idoso; pessoas idosas em situação de risco pessoal e social (fragilidade nos vínculos familiares, negligência, abandono, violência física, psicológica, econômica); não ter um familiar e/ou um cuidador responsável e/ou uma família estendida e/ou idoso que seja capaz de se manter sozinho; pessoa idosa cujo familiar também é idoso e não reúne condições de ser seu cuidador.

## **6 - FUNCIONAMENTO**

Por tratar-se de unidade de acolhimento institucional, seu funcionamento é ininterrupto (24 horas), todos os dias da semana, incluídos dos finais de semana e feriados.

## **7 - ESTRUTURA FÍSICA OFERTADA.**

A unidade deve assemelhar-se o mais possível a um lar, sendo que a estrutura física deve comportar cozinha, lavanderia, sala, quartos, despensa, banheiros e espaço de estar e convívio. A unidade comportará, o número de idosos máximos estabelecido na legislação por quarto e deverá ter espaço suficiente para acomodar armários em quantidade suficiente para o armazenamento do vestuário dos acolhidos, preservando sua individualidade.

A estrutura física da unidade deverá garantir a acessibilidade de usuários com deficiência. Será disponibilizado pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania estrutura compatível com as normas acima preconizadas, cabendo à contratada realizar a plena manutenção da unidade que possui:

<b>QUANTIDADE</b>	<b>ESPAÇO</b>
01	Área externa ampla, com varanda frontal e posterior
01	Guarita para vigilante
01	Recepção/administrativo



01	Sala de coordenação
01	Sala equipe técnica
01	Sala para atendimento médico
01	Sala de fisioterapia
01	Sala de informática
01	Sala de estar
01	Sala de reunião/artesanato
01	Refeitório
01	Cozinha institucional com despensa
01	Lavanderia
01	Vestiário dos funcionários
01	Almoxarifado
01	Sala dos cuidadores e auxiliares de cuidador
01	Depósito
01	Rouparia
05	Quarto com banheiro
01	Local para guarda das lixeiras com segurança nos termos exigidos pelas normativas

OBS.: Todos os quartos, sala do administrativo, coordenação, equipe técnica, atendimento técnico, fisioterapia, de reunião/artesanato e dos cuidadores, são climatizados.

## **8 - ATIVIDADES E SERVIÇOS SÓCIO ASSISTENCIAIS**

No âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, o Serviço de Acolhimento Institucional configura-se como acolhimento provisório com estrutura para acolher, com privacidade, pessoas do mesmo sexo ou grupo familiar. Deve ser ofertado em unidade de abrigo institucional distribuído no espaço urbano de forma democrática, respeitando o direito de permanência e usufruto da Cidade com segurança, igualdade de condições e acesso aos serviços públicos. Constitui importante canal para a identificação de situações que venham a demandar ações e atendimentos continuados na rede socioassistencial e, ainda, de serviços de saúde e demais políticas públicas.

As estruturas devem ser acolhedoras, de forma a não estigmatizar ou segregar o público atendido.



O trabalho em conjunto com a rede de assistência social, sobretudo os CRAS, os CREAS, e todos os equipamentos da rede socioassistencial, é fator fundamental na construção do processo de construção de uma vida autônoma. Destaque para algumas dessas atividades intersetoriais:

- ◆ **Acesso à documentação civil** – estratégias de articulação e encaminhamento para a retirada de documentação, incluindo Certidão de Nascimento, Carteira de Identidade, CPF, Carteira de Trabalho, Título de Eleitor, entre outros.
- ◆ **Acesso aos serviços de saúde** – o acompanhamento de saúde deve possuir fluxo local, a ser estabelecido em conjunto com Programa de Saúde da Família através das ESF's, Consultório na Rua, Emergências (SPA e HMJ), de maneira a possibilitar não somente o atendimento em casos emergenciais, mas possibilitar diagnóstico e tratamento de doenças como tuberculose, HIV e infecções sexualmente transmissíveis, além de cuidados de atenção básica a doenças crônicas como hipertensão e diabetes e do controle da vacinação.
- ◆ **Acesso aos serviços de saúde mental** – o Serviço deve estabelecer fluxo de atendimento com a rede de saúde mental de referência no território, seja através dos ambulatórios de saúde mental, RAP's, dos CAPS ou demais dispositivos, de modo a garantir atendimento continuado. Nestes casos, é importante possuir referência da emergência que atende ao território. O atendimento em dependência química deve considerar os recursos disponíveis tanto na rede governamental – como CAPS, CAPSad, CAPSi, UAI, Residência Terapêutica (RT) e ambulatórios de saúde mental, como na rede não governamental, com grupos de mútua ajuda, como AA, Narcóticos Anônimos, comunidades terapêuticas, dentre outros. É importante a existência de fluxo de atendimento e de mapeamento dos serviços de referência, pois nem sempre o território possui serviços especializados.
- ◆ **Acesso a rede de educação** - No caso de idosos, a alfabetização ou o aumento de escolaridade é ferramenta fundamental no fortalecimento da autonomia e deve ser estimulada.



◆ **Acesso ao Sistema de Garantia de Direitos** - No caso do atendimento aos idosos é primordial a articulação com o Sistema de Justiça e de Garantia de Direitos, visto que a intervenção com este público é parametrizada por diversos documentos normativos. As delegacias também, para além de registros policiais, podem ser parceiras no território, no caso da emissão de Registros de Extravio de Documentação - RED.

◆ **Acesso a programas de habitação e apoio à moradia** – o Serviço deve promover o acesso dos usuários aos programas de habitação popular, como o Programa “Minha Casa, Minha Vida”, assim como tentar acessar outras estratégias que estejam disponíveis para inclusão de indivíduos e famílias. É necessário também articular meios de organização para o aluguel de imóveis, individual ou coletivamente, quando possível.

◆ **Inclusão no CadÚnico para acesso a programa de transferência de renda ou benefícios previdenciários** – Em 2010, a SENARC e a SNAS instituíram as orientações para a inclusão de pessoas em situação de rua no Cadastro Único para Programas Sociais (instrução Operacional Conjunta SNAS e SENARC nº 07). A inclusão no CadÚnico deve ser realizada pelo CREAS ou pelo CRAS ou Unidade de Acolhimento, conforme o Protocolo Integrado do CadÚnico. O atendimento deve proporcionar a avaliação para inclusão de programas de transferência de renda ou de benefícios socioassistenciais como o Benefício de Prestação Continuada (BPC), além de outros benefícios previdenciários que porventura o usuário tenha direito, através de parceria de trabalho a ser realizada com o posto do INSS que atenda ao território ou pelo meio virtual.

A atuação das equipes requer o conhecimento de todas as ofertas existentes nos territórios, incluindo a rede de serviços, benefícios, programas de transferência de renda, e demais direitos, que poderão ser acessados, assim como a rede de apoio que os seus usuários dispõem, tanto nos espaços onde convivem/sobrevivem, quanto das referências familiares ou comunitárias que possam facilitar o processo de desacolhimento.

Para a qualificação do serviço é necessária a produção dos seguintes documentos:



◆ **PIA - Plano Individual de Atendimento:** é um instrumento técnico norteador da relação entre os usuários e os profissionais do serviço, que contém ações e metas de desenvolvimento do usuário, considerando o período de permanência deste no serviço. O PIA deve ser elaborado de forma participativa pelos usuários e profissionais do serviço, desde o momento de chegada do usuário no serviço, e, sempre que necessário, poderá contar com a participação de outros profissionais da área de saúde, área de educação ou outras políticas públicas, em sua construção. A natureza desse plano deve se centrar nos aspectos funcionais e na determinação do grau inicial e do potencial de emancipação dos usuários, servindo, fundamentalmente, para a identificação das necessidades de ajudas técnicas e mecanismos e serviços de apoio à vida independente e inclusão na comunidade. Esse plano também deve considerar a história de vida da criança/adolescente e a situação e dinâmica de sua família. Este aspecto da avaliação deve servir para o planejamento da reinserção familiar, quando ainda houver possibilidade para tal.

◆ **Projeto Político Pedagógico:** o serviço de acolhimento deverá elaborar um Projeto Político Pedagógico (PPP), que deve orientar a proposta de funcionamento do serviço como um todo, no que se refere ao seu funcionamento interno e na relação com a rede de serviços, com familiares e comunidade. O PPP revela, portanto, como a instituição pensa sua missão de ser um espaço de formação de cidadãos conscientes, responsáveis e críticos, que atuarão individual e coletivamente na sociedade e como a instituição vai definir ações para serem executadas em determinado período de tempo. Deve ser uma tarefa elaborada por toda a equipe do serviço, e contar com a participação dos acolhidos e seus familiares, quando possível. Importante ressaltar que as supervisões da SDSP, podem contribuir para a elaboração de tal documento, junto à equipe da unidade de acolhimento.

◆ **Livro Ata para Registro de Ocorrências:** ata com registro de todas as ocorrências relevantes em cada plantão, as quais demandem intervenções específicas para garantia de proteção, devendo constar a assinatura de todos os plantonistas com seus respectivos carimbos, bem como da ciência diária da coordenação e equipe técnica do serviço.



A metodologia aponta para um processo de trabalho com o uso dos instrumentos específicos, e de procedimentos técnicos que indicam para a necessidade de promover a articulação intra e intersetorial, justificando sua importância para o trabalho durante o acolhimento e desligamento, que deverá ser sustentado pela equipe da unidade junto aos CREAS/CRAS do território onde será efetivada a reinserção social e ou comunitária. As formas de acesso e encaminhamentos para acolhimento são através de determinação judicial expedida pelas Vara de Infância e Juventude e Idoso de Angra dos Reis, como medida de protetiva.

### **8.1 - ROTINAS ESSENCIAIS AO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA IDOSOS:**

- ◆ Escuta qualificada: estimulação e interlocução para conhecimento da história de vida e resgate da memória dos idosos acolhidos;
- ◆ Identificação social: preenchimento de instrumento do Serviço de acolhimento institucional;
- ◆ Cuidados pessoais: **alimentação**, higiene, vestuário, alocação em dormitório;
- ◆ Alimentação: ter acesso à alimentação em padrões nutricionais adequados oferecida aos acolhidos pelo serviço;
- ◆ Atendimento dos profissionais de Serviço Social e Psicologia individual e em grupo;
- ◆ Acompanhamento psicossocial dos acolhidos e seus familiares;
- ◆ Apoio à família na sua função protetiva: visitas domiciliares da equipe técnica e visitas dos familiares aos acolhidos (com exceção dos casos em que há determinação judicial que impede a visitação);
- ◆ Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;
- ◆ Construção e atualização sistemática do PIA - Plano Individual de Atendimento;
- ◆ Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;
- ◆ Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;



- ◆ Monitoramento e avaliação do serviço, conforme instrumentos padronizados fornecidos pela SDSP;
- ◆ Organização das informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos;
- ◆ Elaboração de Regimento Interno onde deverá constar todas as atividades administrativas, técnicas e rotineiras da instituição bem como a destinação dos recursos oriundos de aposentadoria e benefícios assistenciais dos acolhidos sob supervisão da Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania;
- ◆ Elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP) da Instituição no que se refere ao serviço de acolhimento institucional de idosos sob supervisão da Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania;
- ◆ Preparação do idoso para o desligamento;
- ◆ Acompanhamento pelo prazo de 6 meses, em conjunto com a rede local dos casos de desligamento;
- ◆ Reinserção Familiar e/ou Comunitária - interlocução das equipes com os CRAS, CREAS, outras Unidades de Acolhimento e as equipes dos territórios onde o usuário poderá ser reinserido para favorecer um processo de reinserção. O processo de trabalho de todos os membros da equipe técnica da Instituição colaboradora deve contar com a organização de dados e informações sobre o serviço;
- ◆ Elaboração de relatórios e prontuários nos termos das normativas que regem o serviço e das categorias profissionais que regem a atuação de seus profissionais; referência e contra referência com vistas ao acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados.

## **9 - RECURSOS HUMANOS**

<b>Cargo/função</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Escolaridade</b>
Coordenador	1	40 h	Nível superior
Psicólogo	1	40 h	Nível superior



Assistente social	1	30 h	Nível superior
Médico	1	8h	Nível Superior
Enfermeiro	1	16h	Nível Superior
Auxiliar de Enfermagem	2	24 x 72 h	Técnico de Enfermagem
Fisioterapeuta	1	16h	Nível Superior
Nutricionista	1	20h	Nível Superior
Terapeuta Ocupacional	1	24h	Nível Superior
Cuidador	10	24 x 72 h	Nível médio
Auxiliar de cuidador	10	24 x 72 h	Nível fundamental
Motorista de Van	1	40 h	Nível Fundamental
Auxiliar de Serviços Administrativos	1	40 h	Nível médio
Médico Psiquiatra	1	8h	Nível Superior

Caberá à Instituição colaboradora dispor dos profissionais necessários à consecução do presente contrato, anotando e dando baixa nas respectivas carteiras profissionais, quando for o caso, observando a legislação vigente e, em particular, a Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT. Os profissionais selecionados deverão ser capacitados por órgão ou entidade de reconhecida qualificação, ofertados pela contratada. A capacitação das equipes de trabalho deverá ser promovida, no mínimo, anualmente.

Os parâmetros utilizados para a composição das equipes mínimas de referência para atendimento direto e psicossocial estão em consonância com a NOB-RH/SUAS e a Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social N.º 17/2011, contudo, tendo em vista a estrutura física do equipamento e suas necessidades concretas e prementes, dispomos a seguinte necessidade de Recursos Humanos a serem providenciados pela contratada para público até 20 usuários.

Além das legislações do SUAS atinentes às competências de cargos e funções, elencamos de forma complementar as seguintes atribuições:



## 9.1 – ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<b>COORDENADOR</b>	Coordenar a rotina da unidade no que diz respeito à administração de pessoal: organizar os plantões de agentes sociais (cuidadores), zeladoria, merendeiras, enfermagem, equipe técnica, nutricionista, motoristas e vigilância e controlar a marcação de férias e respectivos controles de ponto;
	Supervisionar a organização e limpeza da unidade, zelando pela boa manutenção tanto nas áreas comuns, internas e externas, e dormitórios;
	Zelar pela boa manutenção do mobiliário existente, equipamentos, bem como de todos os bens disponíveis no Serviço, inclusive veículos;
	Cuidar da parte de fornecimento de alimentos de modo que o serviço não sofra descontinuidade, bem como acompanhar a execução dos contratos em vigor para informar a Secretaria;
	Supervisionar a remessa de roupa para a lavanderia e seu retorno;
	Supervisionar a organização dos armários dos dormitórios, tendo em vista que os acolhidos terão a responsabilidade solidária pela arrumação de seus pertences, salvo aqueles que em razão de condições física ou de saúde ou, ainda, pela tenra idade não tiverem condições de realizar tal tarefa;
	Cuidar do abastecimento geral da unidade, bem como de toda a sua manutenção, tomando as providências que se fizerem necessárias, e acompanhar a execução dos respectivos contratos para bem informar a Secretaria;
	Acompanhar a rotina administrativa e burocrática de todos os serviços da unidade;
	Promover reuniões de trabalho com a equipe, sempre que se fizer necessário;
	Manter bom relacionamento com os funcionários, fornecedores e



	colaboradores do Serviço;
	Zelar pelo bem-estar dos acolhidos devendo, para tanto, providenciar através da equipe de enfermagem atendimento médico e odontológico, bem como toda a medicação prescrita pelo médico ou dentista;
	Verificar a execução do tratamento médico e odontológico dos acolhidos junto a rede e solicitar relatórios da equipe técnica responsável devendo, sempre que necessário, checar pessoalmente os curativos e procedimentos;
	Providenciar tudo quanto for necessário para bem zelar pelo asseio, pela boa aparência, pelas roupas e calçados para os acolhidos;
	Acompanhar os trabalhos da equipe técnica no que se refere ao atendimento psicossocial dos acolhidos e seus familiares, tanto nas dependências da Casa quanto nas visitas domiciliares, pessoalmente ou através de relatórios;
	Promover os encaminhamentos necessários para a rede de serviços, visando o bem-estar dos acolhidos;
	Estabelecer fluxos e rotinas para participação e inclusão dos acolhidos no PAEFI, ofertado no CREAS;
	Acompanhar os processos judiciais e participar das audiências perante a Vara de Família, da Infância, da Juventude e do Idoso;
	Desempenhar as atividades relativa a Curatela, quando determinado pela Justiça.
	Manter bom relacionamento com todos os funcionários, promovendo reuniões de equipe;
	Promover eventos e lazer para os acolhidos, bem como participar de outros a convite.
	Dar ciência com assinatura e carimbo no livro diário de registro.
	Prover ao fiscal do contrato todas as informações que lhe forem solicitadas em tempo hábil e efetiva qualidade seja de forma oral ou através de apresentação de documentos.



Estado do Rio de Janeiro  
**MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA



**CARGO**

**ATRIBUIÇÕES**



**ASSISTENTE  
SOCIAL**

Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;

Elaboração do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um (PIA, Prontuário Eletrônico SUAS, Prontuário SUAS meio físico);

Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, indivíduos e em grupo;

Realização de visitas domiciliares às famílias dos acolhidos, quando necessário;

Realização de encaminhamento monitorado para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;

Trabalho em equipe interdisciplinar;

Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;

Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

Participação das atividades de participação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;

Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, fluxos de informações e procedimentos.

Conhecer a história das famílias por meio de relatórios e reuniões com os técnicos do CREAS (Centro de Referência Especializada de Assistência Social), da Vara da Infância e da Juventude e do Idoso, identificando os motivos que levaram ao acolhimento, construindo um plano de ação para o retorno ao lar quando possível;

Preparar e acompanhar os idosos após o retorno às famílias de origem/desacolhimento, durante o período de no mínimo 6 (seis) meses;

Acompanhar as famílias dos acolhidos por meio de procedimentos técnicos e visitas domiciliares regulares, que identifiquem eventuais alte-



	rações na dinâmica familiar; possíveis conflitos e suas resoluções; condições de moradia e situação emocional, etc;
	Dar ciência com assinatura e carimbo no livro diário de registro;
	Outras exigências legais nos termos do que prevê as normativas de sua categoria profissional.

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>PSICÓLOGO</b>	Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
	Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
	Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, indivíduos e em grupo;
	Realização de visitas domiciliares às famílias dos acolhidos, quando necessário;
	Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
	Trabalho em equipe interdisciplinar;
	Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
	Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
	Participação das atividades de participação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para defi-	



	nição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, fluxos de informações e procedimentos.
	Conhecer a história das famílias por meio de relatórios e reuniões com os técnicos do CREAS (Centro de Referência Especializada de Assistência Social), da Vara da Infância e da Juventude e do Idoso, identificando os motivos que levaram ao acolhimento, construindo um plano de ação para o acompanhamento;
	Preparar e acompanhar os usuários após o retorno às famílias de origem/desacolhimento, durante o período de no mínimo 6 (seis) meses;
	Acompanhar as famílias dos acolhidos por meio de procedimentos técnicos e visitas domiciliares regulares, que identifiquem eventuais alterações na dinâmica familiar; possíveis conflitos e suas resoluções; condições de moradia e situação emocional, etc;
	Dar ciência com assinatura e carimbo no livro diário de registro;
	Outras exigências legais nos termos do que prevê as normativas de sua categoria profissional.

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>MÉDICO</b>	Realizar assistência médica;
	Implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas;
	Realizar consulta e atendimento médico aos usuários efetuando anamnese, exame físico, propedêutica instrumental, atendimentos de urgência e emergência;
	Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes;
	Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com clientes, responsáveis e familiares;
	Planejar e prescrever tratamento de usuários, procedendo os encaminhamentos adequados aos especialistas respeitando os protocolos de encaminhamento;
	Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreviníveis, fitoterápicos e cuidados especiais;



Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão;
Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares;
Elaborar relatórios e laudos técnicos compatíveis com sua especialidade;
Participar de programa de capacitação quando convocado;
Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
Manter registro adequado dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
Preencher adequadamente a produção diária de acordo com as solicitações da Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
Prestar atendimento de urgência se necessário;
Participar das atividades de educação em saúde participando de grupos de orientação aos usuários sempre que necessário;
Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas;
Notificar doenças e/ou agravos de notificação compulsória colaborando com o serviço de Vigilância Epidemiológica;
Realizar palestras de capacitação, matriciamento e outras atividades educativas com profissionais de saúde dentro de sua área de conhecimento;
Outras exigências legais nos termos do que prevê as normativas de sua categoria profissional.

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<b>ENFERMEIRO</b>	Exercer a função assistencial com atenção integral voltada para a promoção, proteção e recuperação da saúde da pessoa idosa;



	<p>Coordenar e supervisionar as ações desenvolvidas pelos auxiliares de enfermagem;</p> <p>Realizar o acolhimento da pessoa idosa e de sua família, incentivando a participação da família no cuidado;</p> <p>Desenvolver ações para a manutenção e fortalecimento do vínculo familiar e/ou representante legal das pessoas idosas institucionalizadas;</p> <p>Implementar e realizar a consulta e prescrição de enfermagem através do processo de enfermagem, a pessoa idosa na ILPI, utilizando o olhar da Avaliação Geriátrica Ampla – AGA;</p> <p>Determinar ações que possam atender integralmente às necessidades biopsicossociais e espirituais das pessoas idosas residentes;</p> <p>Avaliar o idoso por meio de escalas específicas contemplando, sobretudo, a funcionalidade global (cognição, humor, aspectos físicos, psicológicos, mobilidade e comunicação) e as atividades de vida diária, classificando os riscos à saúde da pessoa idosas;</p> <p>Desenvolver plano de cuidados personalizado, mantendo e estimulando a autonomia e a independência funcional das pessoas idosas residentes;</p> <p>Respeitar o direito da pessoa idosa quanto ao exercício da sua sexualidade;</p> <p>Promover a saúde dos residentes por meio de ações, tais como a imunização e a implantação de rotinas de prevenção de agravos;</p> <p>Ofertar cuidados paliativos precocemente, nas situações em que forem pertinentes;</p> <p>Trabalhar em uma abordagem multiprofissional e interdisciplinar;</p> <p>Contribuir na avaliação anual do plano de atenção integral à saúde;</p> <p>Participar da elaboração dos Protocolos Operacionais Padrão – POP's;</p> <p>Registrar no prontuário do paciente e em outros documentos padronizados as informações inerentes e indispensáveis ao processo de cuidar de forma clara, objetiva, cronológica, legível, completa e sem rasuras; e</p> <p>Outras exigências legais nos termos do que prevê as normativas de sua categoria profissional.</p>
--	---

<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO</b>
<b>AUXILIAR DE</b>	Propiciar o atendimento seguro identificando a necessidade de recursos humanos e materiais para o bom funcionamento da instituição, além de



<b>ENFERMAGEM</b>	elaborar relatórios sistemáticos de acordo com a resolução Cofen nº 509/2016, ou a que sobrevir;
	Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, elaborar relatórios sistemáticos de acordo com a legislação sanitária;
	Requerer Anotação de Responsabilidade Técnica pelo serviço de Enfermagem ao Conselho Regional de enfermagem de sua jurisdição;
	Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem durante todo o período de funcionamento da instituição;
	Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos gerenciais tais como: regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;
	Implantar e implementar o processo de enfermagem conforme legislação vigente;
	Garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;
	Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme a legislação vigente, informando, por meio de ofício, ao representante legal da instituição e ao Conselho Regional de Enfermagem;
	Garantir que o Serviço de Enfermagem tenha planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação compatíveis com o Estatuto do Idoso;
	Contribuir para que o Serviço de Enfermagem da instituição tenha sistema de referência previsto para o encaminhamento imediato da pessoa idosa ao serviço de saúde em caso de intercorrências clínicas ou quando o estado do idoso superar a capacidade resolutive da Instituição;
	Implementar e monitorar os indicadores de qualidade da assistência de enfermagem;
	Estabelecer protocolos clínicos e propiciar a implementação do cuidado de enfermagem nos diferentes níveis de atenção incluindo a terminalidade;



	Comunicar aos órgãos competentes os casos de violência e maus tratos contra a pessoa idosa;
	Articular a assistência com os demais níveis de atenção à saúde, assim como manter uma comunicação efetiva por meio de referência e contra referência;
	Promover Educação Permanente junto aos profissionais de Enfermagem, desenvolvendo ações de capacitação na atenção à saúde da pessoa idosa, bem como o incremento da qualidade técnica dos profissionais de Enfermagem da instituição, com o intuito de apropriá-los às ações de cuidado com competência, sensibilidade, segurança e responsabilidade;
	Contribuir na elaboração, execução e avaliação do plano de trabalho da ILPI que contemple as ações de saúde, incluindo o desenvolvimento dos Protocolos Operacionais Padrão (POP's), referentes às atividades de enfermagem;
	Avaliar e acompanhar as condições de trabalho dos profissionais de enfermagem e propor estratégias para prevenir e/ou minimizar a sobrecarga ocupacional;
	Gerenciar a execução das ações de Enfermagem do Plano de Atenção Integral à Saúde das pessoas idosas;
	Auxiliar nas ações de educação em saúde, ações intergeracionais, oficinas de socialização, com aprendizado ao longo da vida, além da valorização das experiências e saberes, com respeito aos seus valores e cultura;
	Outras exigências legais nos termos do que prevê as normativas de sua categoria profissional.

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	Proceder à avaliação funcional das pessoas idosas, organizando cadastro específico, mantendo-o atualizado;
	Elaborar um programa de atividades terapêuticas e preventivas com as pessoas idosas;
	Realizar atendimento às pessoas idosas portadores de enfermidades



	crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados;
	Encaminhar a serviços de maior complexidade, quando julgar necessário; Elaborar parecer técnico dos casos acompanhados;
	Elaborar relatório individual das pessoas idosas;
	Participar de estudos de casos, quando necessário;
	Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
	Manter seu quadro horário de atendimento atualizado;
	Disponibilizar informativos preventivos sob seu domínio profissional;
	Registrar as prescrições dos atendimentos fisioterápicos, sua evolução, as intercorrências e a alta;
	Avaliar a qualidade dos equipamentos eletroeletrônicos, encaminhando-os à manutenção quando necessário.
	Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) definidos no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), NR 32;
	m)Executar outras tarefas correlatas;
	Outras exigências legais nos termos do que prevê as normativas de sua categoria profissional.

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<b>NUTRICIONISTA</b>	Realizar triagem nutricional na admissão;
	Realizar diagnóstico de nutrição +;
	Elaborar a prescrição dietética específica;
	Planejar cardápios;
	Registrar evolução dietética e nutricional;
	Supervisionar distribuição das dietas;
	Interagir com a equipe multiprofissional;
	Promover ações de educação nutricional;
	Elaborar relatórios técnicos;
	Outras exigências legais nos termos do que prevê as normativas de sua categoria profissional.

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
--------------	--------------------



<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	Participar da elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) dos usuários;
	Realizar encaminhamento, discussão e planejamento em conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos;
	Registrar as informações dos usuários e respectivas famílias, em prontuário individual;
	Realizar oficinas terapêuticas como ferramenta de autonomia e interação social dos usuários;
	Oferecer aos usuários condições para que desenvolvam independência e autocuidado;
	Realizar atividades que favoreça as funções cognitivas, como a atenção, a memória e a compreensão;
	Promover o acesso dos usuários a programas culturais, de lazer, esportes e ocupacionais relacionando-os seus interesses, vivências, desejos e possibilidades;
	Participar das reuniões de equipe;
	Realizar o estudo do cotidiano e auxiliar na organização da rotina da pessoa idosa, favorecendo o pertencimento social e o acesso aos bens de consumo;
	Participar das reuniões de equipe.
	Desenvolver atividades de Lazer com os idosos residentes na ILPI;
	Realizar atividades motoras que favoreçam a manutenção das habilidades e melhoras nas questões físicas, sociais e emocionais dos idosos;
Outras exigências legais nos termos do que prevê as normativas de sua categoria profissional.	

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>CUIDADOR</b>	Acolher os usuários, prestando-lhes a devida atenção e atendimento as suas necessidades, possibilitando uma ambiência acolhedora;
	Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentos de autonomia e para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas.



Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;

Identificar as necessidades e demandas dos usuários, informando-as à Coordenação e equipe técnica da Unidade;

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

Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente;

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

Estimular e orientar os usuários quanto a prática de atividades de lazer e ocupacionais, de acordo com a faixa etária, respeitando as limitações e/ou agravos;

Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas e/ou livres, de forma que não os coloquem em risco, a integridade física e ou psíquica.

Desenvolver atividades recreativas, de lazer, lúdicas, pedagógicas e socioeducativas que visem reflexão sobre os processos sociais de forma a contribuir para a participação cidadã dos usuários, de acordo com as orientações e planejamento das ações semanais, mensais da equipe técnica de referência da unidade;

Potencializar a convivência familiar e comunitária, podendo utilizar-se de tecnologia de informação;

Estabelecer e/ou potencializar vínculos entre os usuários, profissionais, familiares, comunidade e os territórios;

Apoiar nas orientações, informações, encaminhamento e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e ao mundo do trabalho;

Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;

Apoiar no fortalecimento dos vínculos e da proteção mútua entre os membros das famílias;

Ministrar a alimentação e/ou medicação aos usuários que necessitam, sempre dentro dos horários estabelecidos e segundo as prescrições dos



	profissionais de saúde;
	Orientar os usuários quanto ao zelo pelos seus pertences, vestuários e roupas de cama e banho, bem como manter a limpeza e organização do ambiente (quartos, banheiros, armários e etc.);
	Acompanhar os usuários às consultas médicas e demais saídas em conformidade com o regimento interno da unidade e de determinação da coordenação;
	Realizar plantões noturnos e de diurnos, assegurando o cumprimento das rotinas internas das instituições relatando por escrito as ocorrências do período;
	Participar da reunião de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados, capacitações profissionais promovidas pela gestão;
	Participar de capacitações planejadas;
	Zelar pelos equipamentos das Unidades de sua lotação;
	Acompanhar os serviços prestados pelas políticas de educação, saúde e outras necessárias no dia a dia dos usuários, inclusive aquelas que requerem saídas da unidade;
	Orientar e auxiliar a alimentação e locomoção dos usuários;
	Acompanhar e avaliar o processo de desenvolvimento psicomotor e comportamental do usuário;
	Ministrar medicamentos em conformidade com a prescrição médica;
	Prestar primeiros socorros e pequenos procedimentos, como pequenos curativos, etc, a partir de orientação de profissional de saúde;

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>AUXILIAR DE CUIDADOR</b>	Apoio ao provimento dos serviços afetos à Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, conforme Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Portaria 109 de 11 de novembro de 2009, e Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB/RH, auxiliando a atuação do Cuidador.
	Desempenhar atividades de apoio ao cuidador social e a coordenação;
	Orientar os usuários a zelarem, pelos seus pertences, vestuários, rou-



	<p>pas de cama e banho, bem como, manter a limpeza e a organização do ambiente;</p>
	<p>Manter em perfeito estado de organização, higiene e conservação, as roupas e os pertences individuais dos usuários que não tenham autonomia, bem como: os pertences e espaços físicos de uso coletivo, comunicando ao cuidador social e ou coordenadores da unidade qualquer desatenção as normas estabelecidas pela instituição;</p>
	<p>Auxiliar na higienização de seus pertences, lavagem e passagem de roupas;</p>
	<p>Preparar alimentos tais como: refeições, em conformidade com necessidade do usuário;</p>
	<p>Auxiliar o cuidador nas tarefas de higiene como: banho, troca de fraldas, escovação dentária, e cuidados pessoais específicos para os usuários que necessitem dos serviços citados;</p>
	<p>Auxiliar o cuidador em todas as atribuições inerentes ao cargo de cuidador;</p>
	<p>Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e as pessoas e o desempenho das atividades.</p>
	<p>Ministrar medicamentos em conformidade com a prescrição médica;</p>
	<p>Auxiliar o cuidador na tarefa de orientação e auxílio na alimentação e locomoção;</p>
	<p>Auxiliar o cuidador na tarefa de prestar primeiros socorros e pequenos procedimentos, como curativos, etc, a partir de orientação de profissional de saúde.</p>
	<p>Participar ativamente na organização da rotina da unidade;</p>
	<p>Participar das qualificações/capacitações profissionais proporcionadas pela gestão.</p>

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>MOTORISTA DE</b>	<p>Dirigir, com segurança, veículos automotores, em curta e longa distância, para transportar passageiros;</p> <p>Conduzir automóveis para transportar usuários e funcionários do Serviço de Acolhimento;</p>



<b>VAN</b>	Verificar, diariamente, as condições de funcionamento dos veículos, antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, abastecimento de combustível, etc;
	Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança e cadeirinhas de segurança de acordo com idade e tamanho;
	Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
	Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
	Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
	Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
	Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
	Praticar direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
	Zelar pela documentação do veículo, certificando-se da sua regularidade;
	Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle do setor;
Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem especificada pela contratada para possibilitar a sua manutenção e abastecimento.	

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>	Desempenhar atividades de apoio a gestão administrativa, financeira, contábil e orçamentária do serviço;



<b>TRATIVOS</b>	Desempenhar atividades nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;
	Recepcionar e agendar atendimentos e entrevistas com os colaboradores da ILPI e/ou com serviços externos;
	Controlar estoque e patrimônio;
	Exercer atividades delegáveis pela coordenação;
	Administrar a junção dos prontuários em um arquivo único nos casos de desligamento, independente de sua motivação, para arquivo morto.

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>MÉDICO PSIQUIATRA</b>	Determinar tratamento e prescrever medicamentos;
	Analisar e manter o histórico clínico;
	Analisar o estado emocional, comportamental e mental dos pacientes;
	Desenvolver planos de recuperação;
	Diagnosticar e tratar todas as questões de ordem mental, como dependência química, depressão, ansiedade, etc
	Elaboração de protocolos, contribuindo com os serviços essenciais prestados na unidade;
	Realizar demais atividades inerentes ao cargo;
	Conversar com os pacientes e observar seus comportamentos para identificar transtornos mentais.

Em caso de falta, licença médica ou outros tipos de afastamento de funcionários, a contratada deverá proceder a substituição do trabalhador em até 24 (vinte e quatro) horas, de forma que o plantão transcorra com normalidade.

Ressaltamos também que, em caso da presença de usuários com deficiência e demais necessidades que requeiram cuidados especiais, deverá ser aumentado o número de auxiliares de cuidadores na proporção 1x2 por quarto.



A contratada deverá determinar, nos finais de semana, feriados e em horário noturno, onde não haja a presença do coordenador, um cuidador para ser responsável pelo turno. Caberá ao responsável pelo plantão, nesses casos determinar escala de repouso e vigília no horário da noite bem como orientar a equipe, em comum acordo e ciência do coordenador, as intervenções necessárias a fim de sanar a eventual demanda que se apresente durante esses períodos a fim de garantir a integridade de todos os acolhidos do serviço.

Diante da grande demanda envolvendo os serviços de acolhimento e a dificuldade da rede de serviço público de saúde (SUS) em atender a alta demanda envolvendo situações de saúde mental, caso haja a necessidade de algum acolhido de ser avaliado e medicado por um médico psiquiatra sem que a rede consiga atendê-lo em tempo hábil a fim de preservá-lo de situações de risco pessoal e/ou social ou de sofrimento psíquico, a contratada deverá prover a referida demanda com vistas a evitar o agravamento da condição de saúde dos acolhidos.

Destacamos, ademais, que em caso de falta, licença médica ou outros tipos de afastamento de funcionários, a contratada deverá proceder a substituição do trabalhador em até 24 (vinte e quatro) horas, de forma que o plantão transcorra com normalidade.

Ressaltamos também que, em caso da presença de usuários com deficiência e demais necessidades que requeiram cuidados especiais, deverá ser aumentado o número de auxiliares de cuidadores na proporção 1x2 por quarto.

## **10 - ATRIBUIÇÕES DA CONTRATADA**

A Instituição selecionada pelo chamamento público, deverá garantir os seguintes pressupostos, segundo os parâmetros estabelecidos fundamentalmente pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, e que balizam um modelo metodológico voltado a práticas institucionais que efetivem a qualidade de atendimento oferecido aos usuários atendidos:

- ◆ Ofertar o pleno acolhimento em espaço ofertado pelo Município;



- ◆ Composição de uma estrutura mínima – recursos humanos e materiais para a execução das várias ações de responsabilidade do serviço seja de atividade-fim e atividade-meio;
- ◆ Construção do Plano de Acompanhamento Individual e Familiar pelas equipes a fim de favorecer as condições de acesso de idosos à rede de serviços e benefícios assistenciais;
- ◆ Contribuição para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social;
- ◆ Promoção da inclusão dos idosos no sistema de proteção social e nos serviços públicos, conforme necessidades;
- ◆ Promoção e preservação da integridade e das condições de autonomia dos idosos e suas famílias;
- ◆ Observar os direitos e garantias do idoso, inclusive o respeito à liberdade de credo;
- ◆ Contribuição para romper com padrões violadores dos direitos dos idosos crianças, adolescentes, adultos e suas famílias;
- ◆ Preservar a identidade e a privacidade do idoso assegurando-lhes ambiente de respeito e dignidade;
- ◆ Promover condições de lazer e entretenimento para o idoso, tais como atividade física, recreativas e culturais;
- ◆ Contribuição para a reparação de danos e da incidência de violação de direitos;
- ◆ Sistematização do acompanhamento dos instrumentais técnicos;
- ◆ Fortalecimento do protagonismo e de condições para uma vida autônoma dos atendidos (as) bem como de seu núcleo familiar;
- ◆ Fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- ◆ Identificação dos impasses e das potencialidades dos familiares e/ou pessoas de referência para resgatar vínculos familiares e afetivos;
- ◆ Fortalecimento da rede social de apoio às famílias e indivíduos em seus territórios de origem;
- ◆ Atendimento interdisciplinar;
- ◆ Prevenção do abandono e da institucionalização;



- ◆ Prevenção à reincidência de violações de direitos;
- ◆ Fortalecimento das articulações com outros Estados e Municípios com vistas a reinserção familiar e/ ou comunitária.
- ◆ Promoção de ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias;
- ◆ Promoção de ações para a reinserção familiar e comunitária, através do fortalecimento do trabalho em rede nos territórios, fundamentalmente a articulação com os CRAS, CREAS, Clínica da Família (ESF's), CAPSI, e todos os demais parceiros;
- ◆ Apoio e monitoramento as ações previstas no PIA que se caracterizem como potencializadoras da reinserção familiar e comunitária e/ou transição para vida autônoma;
- ◆ Prover atividades de convivência e oficinas para os acolhidos, inclusive daqueles que tiverem dificuldade de locomoção;
- ◆ Prover atendimento médico e fisioterapêutico para os acolhidos na ILPI, inclusive atendimento com médico psiquiatra daqueles assistidos que, não conseguirem atendimento no SUS e têm sua saúde mental prejudicada alterando a rotina do serviço;
- ◆ Manter registro atualizado de cada idoso no que diz respeito à sua situação social e biopsicosocial;
- ◆ Comunicar e à Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania ao Ministério Público qualquer situação de abandono familiar de idoso;
- ◆ Efetuar Notificação Compulsória dos casos previstos na Resolução RDC 502 de 27 de maio de 2021 do Ministério da Saúde, somada a notificação da Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania;
- ◆ Estabelecer procedimentos técnicos legais para regularizar o seu funcionamento;
- ◆ Organizar, manter atualizado e armazenar, em local de fácil acesso, documentos que facilitem a fiscalização, a avaliação e o controle social da instituição;
- ◆ Ofertar transporte para locomoção dos acolhidos;
- ◆ Ofertar alimentação de acordo com as necessidades nutricionais dos acolhidos;
- ◆ **Prover a lavagem, higienização e arrumação das unidades, além das roupas pessoais, de cama, mesa e banho do serviço;**



- ◆ **Promover a segurança da unidade acolhedora, através da vigilância de funcionários contratados para este fim;**
- ◆ Realizar programa de gerenciamento de Resíduos Sólidos nos termos do que preveem suas respectivas normativas;
- ◆ Favorecer a inclusão de ações que promovam a conscientização da preservação ambiental através da reciclagem e ações de sensibilização dos acolhidos em relação a rotina dos equipamento.
- ◆ **Oferecer capacitação periódica para o seu corpo técnico no que se refere a capacitação continuada do SUAS e, principalmente, sobre estudos e técnicas de Gerontologia;**
- ◆ Deverá a Instituição Colaboradora, obrigatoriamente, disponibilizar uniformes aos profissionais, com identificação, contendo o nome e função pertinentes a cada cargo exercido, bem como crachás, mantendo uma padronização de equipe.
- ◆ A instituição colaboradora deverá deter projetos e ações para capacitação, oficinas como forma de inserção e/ou porta de saída daquele acolhido institucionalizado.

## **11- SERVIÇOS DE APOIO e AQUISIÇÕES**

### **11.1. ALIMENTAÇÃO**

**A Instituição selecionada pelo chamamento público, deverá garantir as alimentações necessárias aos usuários acolhidos. Serão oferecidas 06 refeições diárias, a saber:**

**Desjejum, colação, almoço, lanche, jantar e ceia.** A alimentação oferecida deve possuir os padrões nutricionais adequados e atender às necessidades específicas e o seu preparo deve seguir as normas de higiene e segurança. Em anexo, consta requisitos mínimos da prestação deste serviço.

A contratada deverá também garantir cardápio compatível com as necessidades de saúde de cada acolhido bem como com as festividades como aniversariantes, natal, páscoa e outras festividades do calendário nacional e local.



**Por último, mas não menos importante, caberá a Instituição Colaboradora prover alimentação aos funcionários plantonistas e diaristas da Unidade, respeitando o disposto nas convenções coletivas das categorias, quando existentes.**

## **11.2 - TRANSPORTE**

Deve ser disponibilizado meio de transporte adequado (veículo, motorista, combustível e manutenção) ao atendimento às demandas dos acolhidos, encaminhamentos à rede de serviços e às ações destinadas à preservação dos vínculos familiares e à reintegração familiar.

Caberá a Instituição Colaboradora administrar, na Planilha de Custos, recursos para custear as despesas com transporte dos usuários e funcionários.

A necessidade se dá por força do trabalho socioassistencial, de modo a deslocar funcionários em visitas domiciliares, reuniões institucionais, deslocamento de usuários, verificações de notificações advindas do sistema judiciário e outras ouvidorias.

Compete à contratada manter o controle de utilização dos veículos à disposição do serviço e disponibilizá-lo para consulta pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania, quando solicitado. O veículo deve estar segurado com cobertura compatível à atividade executada.

Para tanto, a contratada deverá disponibilizar **01 (um) utilitários de 15 lugares e motorista**, sendo veículo adaptado com acessibilidade e **01 (um) veículo de passeio**, com 07 lugares.

Caberá também à contratada a ofertar passagens nos diferentes modais (aeroviário, rodoviário, municipal, intermunicipal, etc.), para situações de recambiamento e visitas domiciliares efetivadas pela equipe técnica da unidade.

## **11.3 - AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

Para a perfeita execução dos serviços, contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas, de acordo com os termos da proposta, promovendo, quando requerido, sua substituição.



Em relação aos recursos materiais para execução do serviço, deverão ser disponibilizados pelo serviço de acolhimento os itens indicados abaixo, em quantidade que atenda a demanda a ser atendida:

1. Material de expediente, consumo e limpeza;
2. Mobiliário e equipamentos adequados à guarda de material e desenvolvimento das atividades pelas equipes;
3. Utensílios em geral;
4. Mobiliários e utensílios de cozinha, limpeza, cama, mesa e banho e de higiene pessoal, tais como: fraldas, absorventes, lenços umedecidos, luvas de procedimentos, máscaras, aventais, protetor solar, dentre outros.
5. Vestuário e calçados em quantidade suficiente, bem como de uso pessoal obedecendo ao tamanho exato, não havendo padronização;
6. Uniforme para funcionários;
7. Jogos, livros e demais recursos para atividades de lazer;
8. Equipamentos médicos hospitalares para situações inerentes à deficiência física e ou mental e dificuldade de locomoção nos diferentes níveis.
9. Para as atividades coletivas serão necessários materiais para o desenvolvimento de atenção individual, de oficinas socioeducativas e pedagógicas e de capacitação ocupacional ou profissional. As quantidades devem ser compatíveis com a capacidade da parceria e com as atividades propostas no Plano de Trabalho.
10. Equipamentos para realização de atividades de fisioterapia, RPG e pilates; e
11. Todo e qualquer material que seja indispensável para a execução dos serviços ou de necessidade dos acolhidos que não seja fornecido pela rede pública.

#### **11.4. SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**

A organização da sociedade Civil deverá disponibilizar por meio de contratação serviços médicos para dar suporte às casas.

Realizar a contratação de oficinheiros e demais profissionais para atendimento das atividades de lazer, culturais, educacionais, de integração, dentre outras que se tornarem necessárias para o desenvolvimento das atividades socioassistenciais.



Disponibilizar por meio de contratação serviços jurídicos familiares para atendimento da demanda dos abrigados.

### 11.5 - DEMAIS SERVIÇOS

A Organização da Sociedade Civil parceira deverá garantir as ações e serviços essenciais ao pleno funcionamento da Unidade, tais como: A. Aquisição de Material Permanente, tais como, mobiliário hospitalar e equipamentos caso estraguem os já existentes; B. Aquisição de insumos, C. Aquisição de medicamentos e materiais de consumo.

Fornecimento de serviços de apoio, tais como, vigilância, alimentação/nutrição, lavanderia, jardinagem, coleta de lixo e recolhimento de lixo especial, controle de vetores, prontuário eletrônico, insumos hospitalares, monitoramento de câmera de segurança, internet, telefonia fixa e móvel, locação de computadores, equipamentos de informática e impressoras, material de informática, gestão de software/informática/sistema de informação, papelaria, lavanderia, rouparia, engenharia clínica, com manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, manutenção predial e refrigeração, tarifas públicas (energia, gás, água e esgoto), recarga de extintores e outras despesas gerais administrativas;

### 12 - METAS E INDICADORES

BLOCO	METAS	INDICADORES	ANOS DE EXECUÇÃO	INSTRUMENTO DE VERIFICAÇÃO	PRAZOS
<b>GARANTIR OS RECURSOS MATERIAIS, HUMANOS E ESTRUTURAIS PARA O FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS PREVISTOS</b>	01: Selecionar e contratar equipe administrativa e técnico-multidisciplinar para o atendimento das necessidades previstas para os equipamentos.	95% da equipe contratada	Ano 01 e 02	Planilha com demonstrativo de funcionários contratados, currículo dos profissionais vinculados às atividades.	Mensal
	02: Realizar atividades de capacitação e educação permanente voltadas a equipe técnica	100% das atividades previstas no Cronograma Realizadas	Ano 01 e 02	Relatório fotográfico e textual (em meio físico e digital) das capacitações, con-	Mensal



	ca envolvida nas atividades			tendo informações acerca dos conteúdos desenvolvidos e as listas de presença em anexo.	
	03: Adequar a logística das atividades propostas pela administração, considerando os profissionais e os atendimentos psicossociais, oficinas e demais interações entre os atores envolvidos nas atividades.	Escala e quadro de Horário 100% preenchidos mensalmente	Ano 01 e 02	Escala e quadro de horários das atividades coletivas e cronograma dos serviços prestados pelos profissionais que desenvolvem a assistência através de atendimentos individuais.	Mensal
	04: Aquisição e gestão de equipamentos e materiais administrativos e técnicos, de forma a assegurar a qualidade na execução do objeto.	Estoque mínimo de 95% dos itens necessários a realização das atividades.	Ano 01 e 02	Relatório descritivo e de monitoramento acerca dos equipamentos, mobiliários e materiais adquiridos.	Mensal
	05: Garantir a adequação e manutenção do imóvel e infraestrutura – de equipamentos e matérias, necessária ao uso efetivo do espaço pelos assistidos	100% dos serviços de apoio e técnicos contratados no mês.	Ano 01 e 02	Relatório descritivo acerca das adaptações e serviços contratados para implantação e manutenção das casas.	Mensal
<b>PROMOVER UM AMBIENTE DE INTERAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES A PARTIR DE ATENDIMENTOS, OFI-</b>	01: Recepcionar e realizar triagem dos assistidos para o estabelecimento de protocolo socioassistencial	100% dos assistidos triados	Ano 01 e 02	Relatório atualizado do quantitativo de munícipes atendidos pelos equipamentos.	Mensal
	02: Implantar e de-	75% dos abri-	Ano 01 e	Relatório fotográfico e textual	Mensal



<b>CINAS E ATIVIDADES PSICOSSOCIAIS E TERAPÊUTICAS</b>	envolver as atividades terapêuticas e oficinas propostas pelo presente edital.	gados participantes das atividades	02	(em meio físico e digital) contendo informações acerca dos conteúdos desenvolvidos e as listas de presença em anexo.	
	03: Viabilizar o acesso a experiências e manifestações artísticas, culturais e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades.	75% dos abrigados participantes das atividades	Ano 01 e 02	Relatório com a lista de presença de todas as oficinas, atividades coletivas e apresentações dos munícipes assistidos em conjunto com informações acerca dos conteúdos desenvolvidos.	Mensal
	04. Promover a participação dos familiares nas reuniões sócio educativas /eventos comemorativos	50% de participação dos familiares	Ano 01 e 02	Relatório com a lista de presença de todas as oficinas, atividades coletivas e apresentações dos munícipes assistidos em conjunto com informações acerca dos conteúdos desenvolvidos.	Mensal
	05. Promover a Realização de Visitas domiciliares	90% de visitas realizadas	Ano 01 e 02	Relatório de visitas realizadas	Mensal
	05: Promover o atendimento psicossocial, viabilizando o acompanhamento do desenvolvimento diário dos assistidos em conjunto com seus familiares.	100% dos assistidos atendidos	Ano 01 e 02	Relatório Descritivo do Acompanhamento diário de cada acolhido, além das atividades envolvidas no Atendimento psicossocial fa-	Mensal



				miliar e possíveis visitas domiciliares.	
<b>PROMOVER A CIDADANIA E A INSERÇÃO DOS ABRIGADOS EM PROGRAMAS OU POLITICAS ASSISTENCIAIS</b>	06: Providenciar Documentação civil aos abrigados que necessitarem	100% dos abrigados com documentação Civil	Ano 01 e 02	Relatório mensal com identificação de todos os abrigados	Mensal
	07: Realizar cadastramento dos abrigados no SIAS e CADÚNICO.	100% dos abrigados cadastrados no SIAS e CADÚNICO	Ano 01 e 02	Relatório Mensal de Atividades, com detalhamento da atividade realizada.	Mensal
	08: Promover a inserção dos abrigados em Programas de benefícios previdenciários ou Assistenciais	90% dos abrigados inseridos nos programas equivalentes.	Ano 01 e 02	Relatório Mensal de Atividades, com detalhamento da atividade realizada.	Mensal
	09: Apoiar os abrigados em audiências agendadas pelo Ministério Público ou Juizados.	100% das audiências acompanhadas de advogado.	Ano 01 e 02	Relatório Mensal de Atividades, com detalhamento da atividade realizada.	Mensal
	10. Promover o acesso a vacinação	100% dos abrigados com carteira de vacinação atualizada.	Ano 01 e 02	Relatório Mensal de Atividades, com detalhamento da atividade realizada.	Mensal
	11. Promover o acesso á rede de saúde na atenção primária	100% dos abrigados encaminhados a rede de atendimento de saúde na atenção primária	Ano 01 e 02	Relatório Mensal de Atividades, com detalhamento da atividade realizada.	Mensal

### **13 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PRODUÇÃO**

A equipe responsável pela execução das ações deverá ter conhecimento multidisciplinar para o desenvolvimento e acompanhamento das atividades constantes no presente Plano



de Trabalho. Os profissionais contratados poderão ser substituídos conforme a necessidade do serviço ou a requerimento da conveniente.

Deverão constar na rotina da Instituição colaboradora: Apresentação de Relatório Mensal com a descrição das atividades realizadas pelas equipes contratadas, definição do cumprimento das metas pactuadas, avanços e desafios encontrados na execução do trabalho; Otimização dos recursos fazendo cotação de preços dos gastos realizados, garantindo uma boa aplicação dos mesmos; Acompanhamento do desembolso dos recursos e a execução do mesmo, garantindo o bom uso do dinheiro público; Apresentação mensal do calendário de atividades culturais, esportivas, passeios e demais ações externas a serem realizadas com os acolhidos, Execução das atividades planejadas pela SDSP, assegurando que o público atendido esteja inserido nos serviços, programas e projetos da política de Assistência Social; Prestação de contas da utilização ou não dos benefícios/aposentadoria dos acolhidos; Garantia da infraestrutura necessária para o atendimento e êxito da proposta; Prestação de contas da utilização dos recursos em conformidade com a legislação vigente.

Desta forma, os produtos d

este Termo de Colaboração deverão ser apresentados de forma que se permita avaliar o escopo da proposta de trabalho incluindo seus objetivos e metas, o gerenciamento do tempo, do custo e da qualidade do serviço prestado. Para tanto, as entregas deverão ser realizadas por meio de relatórios mensais especificando o quantitativo das ações realizadas, o objetivo das ações, o local de execução das ações, dias e horários previstos, responsáveis pela execução das ações, entre outras atividades extras, os avanços e os entraves encontrados durante a execução. Os relatórios poderão ser apresentados em material impresso e digital, dentro do prazo estipulado neste plano de trabalho, contendo como anexos todas as formas de registros realizados, tais como fotos, vídeos e os links das mídias sociais quando houver essa forma de registro.

Nas parcerias com vigência superior a 1 (um) ano: o Município realizará, sempre que possível, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizará os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos



objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas.

#### **14 - APOIO À GESTÃO**

Os recursos orçamentários destinados ao apoio à gestão correspondem a 5% (cinco por cento) do valor destinado ao custeio da unidade destinado à OSC.

Os recursos desta rubrica devem ser destinados às despesas de gestão diretamente relacionadas ao objeto da parceria.

#### **15 - PRAZO**

A partir da assinatura do Termo de Colaboração, a entidade parceira deverá assumir o objeto da parceria desde o 1º dia de vigência da parceria, tendo até 30 (trinta) dias corridos, contados do início da vigência, para início da implantação e execução das atividades constantes do objeto do presente projeto. As Unidades de Acolhimento objeto desta parceria irão funcionar como já descrito neste Plano de Trabalho.

O período de vigência da presente parceria será de 24 (vinte e quatro) meses, iniciados a partir da data de assinatura do instrumento contratual.

A Organização da Sociedade Civil deverá encaminhar prestação de contas mensalmente à Comissão de Avaliação e Monitoramento do Termo de Colaboração em meio impresso e digital devidamente assinados pelo seu representante legal até 45 dias após o recurso.

A prestação de contas conterà a execução financeira, discriminando a movimentação de valores, saldo inicial, o valor de cada despesa efetivamente paga no período a que se refere a prestação de contas, inclusive com a juntada dos comprovantes de pagamento, e o saldo final acumulado. Deverá, ainda, demonstrar a folha de pagamento discriminada minuciosamente, conter cópia das guias de recolhimento previdenciário e demais obrigações trabalhistas, a conciliação do saldo bancário, a cópia do extrato da conta-corrente bancária e da caderneta de poupança, se houver.

A Assessoria de Proteção Social Especial e a Superintendência de Assistência Social, através da Comissão de Avaliação e Monitoramento, poderão solicitar, a qualquer tempo,



informações sobre o desenvolvimento da atividade-fim ou sobre a atividade administrativa executada pela Organização da Sociedade Civil.

A Instituição Parceira deverá também apresentar como indicador de resultado, mensalmente, até o 10º dia do mês seguinte à realização das atividades, relatório das atividades, dados quantitativos e qualitativos, contendo todos os documentos comprobatórios.

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

## **16 - CUSTOS**

Conforme discriminado em planilha anexada (Cronograma de Desembolso e Metas Físicas, item 30 deste Termo) e ANEXO II do Edital.

A alimentação oferecida deverá obedecer ao planejamento nutricional, orientado pelo Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional da Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania e o cardápio deverá ser apresentado quinzenalmente ao referido setor a fim de se estabelecer os ajustes considerados necessários.

Despesas com fornecimento de luz e televisão a cabo deverão ser locados diretamente pela Organização da Sociedade Civil.

### **16.1 - Aquisição de Bens e Serviços**

Um dos itens importantes que fazem parte da inicialização de uma despesa é a pesquisa de preços. Ela é o procedimento para apuração do valor estimado da contratação do fornecimento dos bens e/ou serviços requisitados, que servirá para a sua efetiva realização ou balizamento.



As pesquisas de preços deverão conter no mínimo 03 (três) valores referenciais de fontes distintas para cada item, quando houver. Avaliar os valores obtidos na pesquisa de preços, a fim de que sejam expurgados os que apresentarem discrepância em comparação com os demais, bem como os destoantes dos praticados no mercado fornecedor.

A(s) cotação(ões) de preço(s) apresentada(s) pelos fornecedores deverão fazer parte do processo administrativo. A definição do preço estimado se dará pela escolha do menor preço obtido para cada item, dentre as fontes pesquisadas.

Quando não for adotado o menor preço pesquisado, deverá a INSTITUIÇÃO justificar tecnicamente, no processo administrativo, o critério escolhido, preservando, em qualquer hipótese, a realidade do mercado.

## **16.2 - Recursos Humanos**

O valor de remuneração por funções é referencial para o repasse, devendo a contratada empregadora, fixar o valor do salário de seu funcionário, respeitando o valor mínimo previsto na Convenção Coletiva da categoria.

A seleção de quadro de profissionais do serviço poderá seguir o procedimento usualmente adotado pelas organizações privadas. Contudo, o processo seletivo ocorrerá articulado entre a Instituição e a Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania. Uma vez selecionado, o profissional será contratado pela Organização da Sociedade Civil e terá sua atuação regida pelas regras da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

## **17 - CONTRATO DE EXPERIÊNCIA:**

O contrato de experiência tem caráter temporário, mas não poderá exceder 90 dias de duração. O trabalhador em contrato de experiência tem direito a todos os benefícios previstos pela legislação e adicionais previstos em lei ou convenção coletiva.



O prazo de cumprimento do período de experiência do funcionário de 90 dias deverá ser realizado no período de 30 (trinta)/60 (sessenta)/90 (noventa) dias.

### **18 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA:**

Será realizada uma avaliação inicial do trabalhador em seu período de experiência, buscando estimar seu compromisso profissional, atendimento às atribuições previstas, responsabilidade, comunicação e proatividade.

Mediante avaliação da Chefia imediata e interlocução com a Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania e a Organização da Sociedade Civil, proceder-se-á à continuidade do processo de trabalho, via contrato. Em caso de avaliação insatisfatória, realizar-se-á estudo visando a realocação do trabalhador, de acordo com o perfil avaliado ou ainda o desligamento do mesmo.

A Secretaria de Desenvolvimento Social fará uma apresentação do espaço e das rotinas e atribuições pertinentes.

### **19 - FORMA E FREQUÊNCIA DE VERIFICAÇÃO QUE SERÁ USADA QUANTO AO TRABALHO REALIZADO**

A contratada é responsável pelo controle de frequência e horário do funcionário através do ponto biométrico, a ser instalado em até 24 horas do início da vigência do Termo de Colaboração. No entanto, até a implantação do mesmo a instituição se responsabilizará pela entrega e retirada da Folha de Ponto na unidade, bem como pela orientação aos funcionários quanto ao preenchimento da mesma.

Substituição/Reposição de funcionários afastados por licença médica, licença maternidade, auxílio-doença, invalidez.

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

### **20 - PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS**



Os recursos transferidos pelo MUNICÍPIO à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL serão mantidos por esta em conta especialmente aberta para a execução do presente Termo de Colaboração em instituição financeira oficial e os respectivos saldos serão obrigatoriamente aplicados.

O montante de recursos previstos e repassados a título de provisionamento deverá ser depositado em conta específica, preferencialmente em conta poupança, sendo vedada a utilização desses recursos para custear despesas que não sejam oriundas de processos rescisórios ou de provisionamentos obrigatórios.

Na formulação das Propostas Técnicas e Econômicas, as proponentes deverão computar todas as despesas e custos operacionais relacionados com os serviços a serem executados, especialmente os de natureza tributária (taxas e impostos), trabalhista, previdenciária e securitária (quadros de pessoal), bem como os gastos com o cumprimento das normas pertinentes à Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho.

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deve zelar pelo equilíbrio financeiro entre receita e despesa, de modo a evitar déficit orçamentário ou financeiro.

## **21 - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Para a execução orçamentária do Termo de Colaboração será seguido o seguinte procedimento:

O acompanhamento orçamentário/financeiro realizado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania será efetivado pelos relatórios e documentos encaminhados pela OSC para subsidiar a avaliação do Gestor(a) e Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA) e o controle dos órgãos competentes.

A transferência de recursos orçamentários para a Organização da Sociedade Civil se dará em 8 (oito) parcelas, que serão liberadas conforme previsto no Termo de Colaboração e em estrita conformidade com os valores especificados no cronograma de desembolso anexo ao Termo de Colaboração.

A partir da segunda parcela os repasses serão condicionados à apresentação da prestação de contas pela Organização da Sociedade Civil.



A partir da terceira parcela os repasses serão condicionados à aprovação da prestação de contas do penúltimo repasse efetuado.

A prestação de contas será apresentada mensalmente, conforme descrito abaixo:

- ◆ A primeira prestação de contas mensal será feita no 2º mês de vigência do Termo de Colaboração;
- ◆ A segunda prestação de contas mensal será feita no 3º mês de vigência do Termo de Colaboração;
- ◆ A terceira prestação de contas mensal será feita no 4º mês de vigência do Termo de Colaboração;
- ◆ A quarta prestação de contas mensal será feita no 5º mês de vigência do Termo de Colaboração;
- ◆ A quinta prestação de contas mensal será feita no 6º mês de vigência do Termo de Colaboração;
- ◆ A sexta prestação de contas mensal será feita no 7º mês de vigência do Termo de Colaboração;
- ◆ A sétima prestação de contas mensal será feita no 8º mês de vigência do Termo de Colaboração;
- ◆ A oitava prestação de contas mensal será feita no 9º mês de vigência do Termo de Colaboração;
- ◆ A nona prestação de contas mensal será feita no 10º mês de vigência do Termo de Colaboração;
- ◆ A décima prestação de contas mensal será feita no 11º mês de vigência do Termo de Colaboração;
- ◆ A décima primeira prestação de contas mensal será feita no 12º mês de vigência do Termo de Colaboração;
- ◆ A décima segunda prestação de contas mensal será feita no 13º mês de vigência do Termo de Colaboração;
- ◆ A décima terceira prestação de contas mensal será feita no 14º mês de vigência do Termo de Colaboração;



- ◆ A décima quarta prestação de contas mensal será feita no 15º mês de vigência do Termo de Colaboração;
- ◆ A décima quinta prestação de contas mensal será feita no 16º mês de vigência do Termo de Colaboração;
- ◆ A décima sexta prestação de contas mensal será feita no 17º mês de vigência do Termo de Colaboração;
- ◆ A décima sétima prestação de contas mensal será feita no 18º mês de vigência do Termo de Colaboração;
- ◆ A décima oitava prestação de contas mensal será feita no 19º mês de vigência do Termo de Colaboração;
- ◆ A décima nona prestação de contas mensal será feita no 20º mês de vigência do Termo de Colaboração;
- ◆ A vigésima prestação de contas mensal será feita no 21º mês de vigência do Termo de Colaboração;
- ◆ A vigésima primeira prestação de contas mensal será feita no 22º mês de vigência do Termo de Colaboração;
- ◆ A vigésima segunda prestação de contas mensal será feita no 23º mês de vigência do Termo de Colaboração;
- ◆ A vigésima terceira prestação de contas mensal será feita no 24º mês de vigência do Termo de Colaboração;
- ◆ A vigésima quarta prestação de contas mensal será feita no mês subsequente ao de sua execução.

Conforme previsto no Decreto nº 10.816/2018 e no Termo de Colaboração e em seus Anexos, a prestação de contas se dará:

A prestação de contas das despesas realizadas deverá ser apresentada até o 10º dia útil do mês subsequente ao da competência da execução da despesa, sendo a última entregue até 45 (quarenta e cinco) dias após o término da vigência da parceria, tendo por base a autuação do processo administrativo no protocolo do órgão ou entidade gestora da parceria.

A competência da execução financeira é sempre de 01 a 30 (ou 31) de cada mês.



A prestação de Contas mensal deverá ser encaminhada até o 10º dia útil de cada mês, junto com notas fiscais digitalizadas, contratos de prestação de serviços, firmados com empresas terceirizadas e qualquer outro documento que se entenda pertinente, para fins de acompanhamento pela SDSP e pela CMA.

No ato da prestação de contas, deverão ser encaminhadas as certidões negativas da instituição, bem como as Guias de Recolhimento de INSS e FGTS dos valores relativos aos funcionários contratados em regime CLT para execução deste Termo de Colaboração, além do extrato bancário que comprove a existência do provisionamento de férias, décimo terceiro salário e rescisão dos funcionários.

## **22 - DOS RECURSOS RECEBIDOS**

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

Os saldos dos recursos transferidos não utilizados serão aplicados na forma da regulamentação específica e a aplicação financeira deverá ser vinculada à conta movimento que não poderá ter limites de créditos concedidos pela instituição financeira.

Os rendimentos de aplicação serão obrigatoriamente computados a crédito do Termo de Colaboração ou fomento e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas da parceria.

## **23 - DESCRIÇÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS NO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

Os recursos orçamentários estão divididos em partes fixas (parte 1 e 2).

<b>PARTE 1 – Recursos de apoio à gestão</b>
---

<b>PARTE 2 – Recursos de custeio</b>
--------------------------------------

### **23.1 - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS REFERENTES À PARTE 1 - APOIO À GESTÃO**



Os recursos orçamentários destinados ao apoio à gestão correspondem a 5% (cinco por cento) do valor destinado ao custeio da unidade destinado à OSC.

Os recursos dessa rubrica devem ser destinados às despesas de gestão diretamente relacionadas ao objeto da parceria.

### **23.2 - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS REFERENTES À PARTE 2 – CUSTEIO**

Os recursos orçamentários referentes à PARTE 2 correspondem ao montante necessário para custeio das ações e serviços de saúde, considerando o seu pleno funcionamento. Ou seja, considerando produção física coerente com a capacidade instalada dos serviços gerenciados pela Organização da Sociedade Civil (OSC). Os recursos orçamentários referentes à PARTE 1 e 2 serão repassados em 08 (oito) parcelas, sendo que cada parcela corresponderá ao valor de três meses de custeio das unidades.

### **24 - RECURSOS FINANCEIROS PARA ADAPTAÇÕES DAS INSTALAÇÕES DAS UNIDADES**

O repasse será realizado de acordo com o Cronograma de Desembolso.

### **25 - CONDIÇÕES PARA DESTINAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS NO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO E METAS FÍSICAS**

A primeira parcela do Termo de Colaboração, correspondente ao custeio dos três primeiros meses conforme Cronograma de Desembolso será creditada como 1º (primeiro) aporte de recursos financeiros, viabilizando o cumprimento do item que solicita abertura de conta-corrente específica para movimentação e comprovação das despesas realizadas através de extrato bancário mensal.

A competência da execução financeira é sempre de 01 a 30 (ou 31) de cada mês.

A aprovação dos relatórios de acompanhamento financeiro trimestral deverá ser assinada por pelo menos 3 (três) membros da Comissão Monitoramento e Avaliação – CMA. competência da execução.

### **26 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



A execução do presente Termo de Colaboração onerará a dotação orçamentária do respectivo Plano de Trabalho da SDSP objeto deste instrumento, PT, ND no ano subsequente no PT que o suceder, respeitando os valores do Cronograma de Desembolso.

Este valor inclui **PARTE 1 – Apoio à Gestão** e **PARTE 2 – Custeio**

Os limites máximos mensais em cada categoria de despesa são apontados no próprio Cronograma de Desembolso

## **27 - DESPESAS GLOSADAS**

Todas as despesas que não forem eventualmente reconhecidas pelo Gestor como pertinentes ao Termo de Colaboração, deverão ser ressarcidas à conta específica do mesmo com demonstração por meio de extrato bancário no prazo determinado.

## **28 - MANUTENÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS E CONTÁBEIS**

A organização da sociedade civil deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas contraídas, devendo apresentá-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes.

As informações fiscais e contábeis deverão ser encaminhadas através do Relatório de Prestação de Contas mensal assinado pelo responsável da organização da sociedade civil e também por via digital.

Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da organização da sociedade civil e seus originais ficarão sob sua guarda e à disposição dos órgãos fiscalizadores.

As notas fiscais devem estar devidamente quitadas, contendo aposição de carimbo identificador da organização da sociedade civil, bem como a data e a assinatura de seu preposto.

Somente serão aceitos os recibos e as notas fiscais quando emitidos com data posterior à assinatura do Termo de Colaboração e de seus respectivos termos aditivos. No momento



do “atesto”, o valor unitário de cada item/insumo/ material de consumo ou permanente deve constar na nota a ser atestada. Todos os recibos e notas fiscais devem ter o atesto do diretor da unidade.

## 29 - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES

As aquisições de materiais permanentes efetuadas com recursos oriundos deste Termo de Colaboração deverão ser patrimoniadas, devendo a organização da sociedade civil apresentar os documentos e informações pertinentes tão logo realize a aquisição e utilizar o os normativos da secretaria para realizar o patrimoniamto das aquisições. O levantamento de itens que consta na tabela de equipamentos de cada unidade cadastrada, deve ser atualizado a cada movimentação de patrimônio e fornecido como um dos relatórios ao Gestor(a) ou Comissão Gestora da Parceria e CMA.

## 30 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO E METAS FÍSICAS - I L P I - INSTITUTO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS				
Estimativa de Valores Unitários, Metas Físicas e Cronograma de Desembolso				
ITENS DE CUSTEIO	CUSTO MENSAL		CUSTO ANUAL	
	1 MES		12 MESES	
<b>A - Pessoal</b>				
Salários	R\$ 274.000,00	R\$ 3.288.000,00		
Encargos	R\$ 51.444,34	R\$ 617.332,08		
Provisionamentos (Rescisão, 13 Salário e Férias)	R\$ 32.500,00	R\$ 390.000,00		
Benefícios	R\$ 20.000,00	R\$ 240.000,00		
<b>Total (A)</b>	<b>R\$ 377.944,34</b>	<b>R\$ 4.535.332,08</b>		
<b>B – Materiais e Medicamentos</b>				
Medicamentos	R\$ 15.000,00	R\$ 180.000,00		
Materiais de Consumo	R\$ 15.000,00	R\$ 180.000,00		
Materiais para Oficinas / atividades	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00		
Uniforme e EPI's dos colaboradores	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00		
Material de Higiene e Limpeza	R\$ 15.000,00	R\$ 180.000,00		
<b>Total (B)</b>	<b>R\$ 53.000,00</b>	<b>R\$ 636.000,00</b>		
<b>C – Área de Apoio</b>				
Gás	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00		
Energia Elétrica	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00		
Conectividade (internet + telefonia fixa e móvel)	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00		



**Estado do Rio de Janeiro**  
**MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA



Alimentação	R\$ 100.000,00	R\$ 1.200.000,00
Coleta de Resíduos	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
Lavanderia	R\$ 6.000,00	R\$ 72.000,00
Manutenção de Equipamentos em Geral	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
Manutenção e Recarga de Extintores	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
Dedetização, Desratização e Limpeza de caixa d'água	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
Seguros	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
Transporte (Van e carro popular)	R\$ 16.600,00	R\$ 199.200,00
Vigilância	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
Enxoval	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
Prontuário Eletrônico	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
Manutenção de Ar-condicionado	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
Serviços Técnicos PJ (médico + oficineiros)	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
Manutenção Predial	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
Material P/ Manutenção Predial e Equipamentos	R\$ 6.000,00	R\$ 72.000,00
Programação Visual/Comunicação	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
Serviços Jurídicos para abrigados	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
Locação de Equipamentos de Informática	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
Atividades Culturais Externas	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
Monitoramento de Câmeras	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
Locação de Impressoras	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
<b>Total (C)</b>	<b>R\$ 207.600,00</b>	<b>R\$ 2.491.200,00</b>
<b>D – Gerenciais e Administrativas</b>		
Assessoria Jurídica	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
Medicina do trabalho	R\$ 7.000,00	R\$ 84.000,00
Auditorias Contábil, Fiscal e Financeira	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
Contabilidade	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
Educação Permanente (Plataforma e demais atividades)	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
Material de Escritório	R\$ 10.000,00	R\$ 120.000,00
Tecnologia da Informação	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
Gestão de Pessoal	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00
Outras Despesas Operacionais	R\$ 10.000,00	R\$ 120.000,00
<b>Total (D)</b>	<b>R\$ 53.500,00</b>	<b>R\$ 642.000,00</b>
<b>E – Despesas</b>		
Custeio OSC	R\$ 38.562,72	R\$ 462.752,64
<b>Total (E)</b>	<b>R\$ 38.562,72</b>	<b>R\$ 462.752,64</b>
<b>TOTAL CONTRATOS E CONSUMO</b>	<b>R\$ 730.607,06</b>	<b>R\$ 8.767.284,72</b>
<b>TOTAL CUSTEIO</b>	<b>R\$ 730.607,06</b>	<b>R\$ 8.767.284,72</b>
<b>F – Itens de Investimentos</b>		
Adequações	R\$ 8.000,00	R\$ 96.000,00
Equipamentos e Mobiliários	R\$ 8.000,00	R\$ 96.000,00



**Estado do Rio de Janeiro**  
**MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**  
 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA



<b>Total (F)</b>	<b>R\$ 16.000,00</b>	<b>R\$ 192.000,00</b>
<b>TOTAL GERAL DO CONTRATO</b>	<b>R\$ 746.607,06</b>	<b>R\$ 8.959.284,72</b>

ITEM	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6
<b>A – Apoio à Gestão</b>						
a1) Apoio à Gestão OSC	246.162,72	R\$ 246.162,72	R\$ 246.162,72	R\$ 246.162,72	R\$ 246.162,72	R\$ 246.162,72
<b>B – Custeio</b>						
b1) Recursos Humanos	R\$ 377.944,34					
b2) Contratos e Consumo	106.500,00	R\$ 106.500,00	R\$ 106.500,00	R\$ 106.500,00	R\$ 106.500,00	R\$ 106.500,00
<b>Total Parte Fixa</b>	R\$ 730.607,06					
<b>C – Investimento</b>						
c1) Equipamentos e Mobiliário	R\$ 8.000,00					
c2) Adequações	R\$ 8.000,00					
<b>Total Parte Fixa + Investimentos</b>	746.607,06	746.607,06	746.607,06	746.607,06	746.607,06	746.607,06
<b>Total Mensal</b>	746.607,06	R\$ 746.607,06	R\$ 746.607,06	R\$ 746.607,06	R\$ 746.607,06	R\$ 746.607,06
ITEM	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
<b>A – Apoio à Gestão</b>						
a1) Apoio à Gestão OSC	R\$ 246.162,72					
<b>B – Custeio</b>						
b1) Recursos Humanos	R\$ 377.944,34					
b2) Contratos e Consumo	R\$ 106.500,00					
<b>Total Parte Fixa</b>	R\$ 730.607,06					
<b>C – Investimento</b>						
c1) Equipamentos e Mobiliário	R\$ 8.000,00					
c2) Adequações	R\$ 8.000,00					
<b>Total Parte Fixa + Investimentos</b>	R\$ 746.607,06					
<b>Total Mensal</b>	R\$ 746.607,06					
ITEM	MÊS 13	MÊS 14	MÊS 15	MÊS 16	MÊS 17	MÊS 18
<b>A – Apoio à Gestão</b>						



**Estado do Rio de Janeiro**  
**MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**  
 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA



a1) Apoio à Gestão OSC	R\$ 246.162,72	R\$ 246.162,72	R\$ 246.162,72	R\$ 246.162,72	R\$ 246.162,72	R\$ 246.162,72
<b>B – Custeio</b>						
b1) Recursos Humanos	R\$ 377.944,34	R\$ 377.944,34	R\$ 377.944,34	R\$ 377.944,34	R\$ 377.944,34	R\$ 377.944,34
b2) Contratos e Consumo	R\$ 106.500,00	R\$ 106.500,00	R\$ 106.500,00	R\$ 106.500,00	R\$ 106.500,00	R\$ 106.500,00
<b>Total Parte Fixa</b>	R\$ 730.607,06	R\$ 730.607,06	R\$ 730.607,06	R\$ 730.607,06	R\$ 730.607,06	R\$ 730.607,06
<b>C – Investimento</b>						
c1) Equipamentos e Mobiliário	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00
c2) Adequações	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00
<b>Total Parte Fixa + Investimentos</b>	R\$ 746.607,06	R\$ 746.607,06	R\$ 746.607,06	R\$ 746.607,06	R\$ 746.607,06	R\$ 746.607,06
<b>Total Mensal</b>	R\$ 746.607,06	R\$ 746.607,06	R\$ 746.607,06	R\$ 746.607,06	R\$ 746.607,06	R\$ 746.607,06
<b>ITEM</b>	<b>MÊS 19</b>	<b>MÊS 20</b>	<b>MÊS 21</b>	<b>MÊS 22</b>	<b>MÊS 23</b>	<b>MÊS 24</b>
<b>A – Apoio à Gestão</b>						
a1) Apoio à Gestão OSC	R\$ 246.162,72	R\$ 246.162,72	R\$ 246.162,72	R\$ 246.162,72	R\$ 246.162,72	R\$ 246.162,72
<b>B – Custeio</b>						
b1) Recursos Humanos	R\$ 377.944,34	R\$ 377.944,34	R\$ 377.944,34	R\$ 377.944,34	R\$ 377.944,34	R\$ 377.944,34
b2) Contratos e Consumo	R\$ 106.500,00	R\$ 106.500,00	R\$ 106.500,00	R\$ 106.500,00	R\$ 106.500,00	R\$ 106.500,00
<b>Total Parte Fixa</b>	R\$ 730.607,06	R\$ 730.607,06	R\$ 730.607,06	R\$ 730.607,06	R\$ 730.607,06	R\$ 730.607,06
<b>C – Investimento</b>						
c1) Equipamentos e Mobiliário	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00
c2) Adequações	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00
<b>Total Parte Fixa + Investimentos</b>	R\$ 746.607,06	R\$ 746.607,06	R\$ 746.607,06	R\$ 746.607,06	R\$ 746.607,06	R\$ 746.607,06
<b>Total Mensal</b>	R\$ 746.607,06	R\$ 746.607,06	R\$ 746.607,06	R\$ 746.607,06	R\$ 746.607,06	R\$ 746.607,06
<b>ITEM</b>	<b>Total Primeiro Ano</b>	<b>Total Segundo Ano</b>	<b>Total 24 Meses</b>			
<b>A – Apoio à Gestão</b>						
a1) Apoio à Gestão OSC	R\$ 2.953.952,64	2.953.952,64	5.907.905,28			
<b>B – Custeio</b>						



b1) Recursos Humanos	R\$ 4.535.332,08	4.535.332,08	9.070.664,16
b2) Contratos e Consumo	R\$ 1.278.000,00	1.278.000,00	2.556.000,00
	-	-	-
<b>Total Parte Fixa</b>	R\$ 8.767.284,72	R\$ 8.767.284,72	R\$ 17.534.569,44
	-	-	-
<b>C – Investimento</b>	-	-	-
c1) Equipamentos e Mobiliário	R\$ 96.000,00	96.000,00	192.000,00
c2) Adequações	R\$ 96.000,00	96.000,00	192.000,00
	-	-	-
<b>Total Parte Fixa + Investimentos</b>	R\$ 8.959.284,72	R\$ 8.959.284,72	R\$ 17.918.569,44
	-	-	-
<b>Total</b>	R\$ 8.959.284,72	8.959.284,72	17.918.569,44

### **31 - QUALIFICAÇÃO**

As instituições serão avaliadas no processo seletivo de chamamento público pelo plano de trabalho apresentado em conformidade com as diretrizes apontadas pela SDSP e de outras legislações pertinentes:

Considerando os critérios de elegibilidade, o processo seletivo deste Chamamento Público deve considerar os fatores de grau de adequação, experiência, capacidade operacional e preço, bem como seus critérios de pontuação e desempate, conforme o Decreto nº 10.816/18.

A organização da sociedade civil e seus colaboradores deverão possuir experiência e competência na Política de Assistência Social para execução das atividades constantes neste Plano de Trabalho. Os parâmetros utilizados para a composição das equipes deverão estar em consonância com a NOB-RH/SUAS e a Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social nº 17, de 20 de junho de 2011.

Comprovação de experiências anteriores, pertinentes e compatíveis com o objeto do Termo de Colaboração, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, indicando local, natureza, volume, qualidade, tempo de atuação



e cumprimento de prazos que permitam avaliar o desempenho da Organização da Sociedade Civil.

Comprovação, através da documentação legal (contrato ou pela CLT), de que a Organização da Sociedade Civil possui no seu quadro, Responsável Técnico (Assistente Social), detentor de atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado registrado(s) no Conselho de Assistência Social (CART).

Comprovação através da documentação legal (contrato ou pela CLT) que a Organização da Sociedade Civil possui em seu quadro, no ato da assinatura do Termo de Colaboração, profissional de nível superior com graduação ou especialização, em assistência social, com experiência comprovada através de atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado e registrado(s) no conselho profissional competente.

Os profissionais descritos nos subitens anteriores deverão se manter atuantes e no quadro funcional profissional da contratada durante todo o período de vigência do contrato e caso sejam excluídos por qualquer motivo a entidade parceira se obriga a informar a Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania e a substituí-los e no máximo 30 (trinta) dias.

Todos os recursos humanos destinados às ações assistenciais e de apoio do presente termo de referência, devem estar de acordo com a legislação vigente e com as normas regentes de cada profissão ou atividade.

A primeira etapa para a contratação de Recursos Humanos inicia com o processo de recrutamento e seleção de pessoal, que deve ser norteado pelos eixos da formação técnica, profissionais devidamente registrados em seus respectivos Conselhos Profissionais e todos sem exceção com experiência comprovada para exercer a atividade ou função a que se propõem.

## **32 - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

Considerando os critérios de elegibilidade, o processo seletivo deste Chamamento Público deve considerar os fatores de grau de adequação, experiência, capacidade



operacional e preço, bem como seus critérios de pontuação e desempate, conforme o Decreto nº 10.816/2018.

FATOR	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
<b>A</b>	Fator Grau de Adequação - Referente ao grau de adequação da proposta aos objetivos específicos do programa.	DE 0 A 10 (Máxima)
<b>B</b>	Fator Experiência - Referente a experiência da organização em execução do Objeto da Parceria ou de natureza semelhante e a experiência do responsável técnico pela execução.	DE 0 A 10 (Máxima)
<b>C</b>	Fator Capacidade Operacional - Avaliar a metodologia empregada na execução das tarefas, a infraestrutura física, de informática e logística, assim como a estrutura administrativa através de organograma e qualificação de pessoal.	DE 0 A 60 (Máxima)
<b>D</b>	Fator Preço - Avaliar a economicidade e vantajosidade financeira para a administração, assegurando a qualidade técnica e cumprimento de todas as etapas da execução da parceria.	DE 0 A 20 (Máxima)
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

Os critérios de julgamento das propostas estão detalhados conforme **ANEXO X do Edital**

### **33 - SUPERVISÃO**

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania, como entidade Contratante é responsável por indicar a forma, bem como por implementar as ações que se destinam ao processo de acompanhamento estabelecendo seus critérios, os recursos tecnológicos a serem utilizados, nomeando a Comissão de Monitoramento e



Avaliação (CMA): órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar a execução do Termo de Colaboração celebrado com organizações da sociedade civil. É constituída por ato publicado em meio oficial de comunicação. Deverá ser também nomeado o gestor da parceria que atuará como responsável direto no processo de acompanhamento e avaliação.

### **34 - COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

A Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA) é um colegiado instituído pela administração pública destinado a monitorar e avaliar o desempenho da instituição parceira na consecução dos serviços de saúde, de acordo com os critérios, parâmetros e calendário previamente definidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania.

### **35 - COMPOSIÇÃO**

A Comissão de Monitoramento e Avaliação - CMA será constituída por membros titulares e suplentes, definidos e nomeados pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania e publicados em Boletim Oficial Municipal.

### **36 - FUNÇÕES**

A Comissão de Monitoramento e Avaliação deverá monitorar, fiscalizar e avaliar os resultados atingidos com a execução do Termo de Colaboração, sob o aspecto econômico- financeiro e técnico assistencial.

### **37 - COMPETÊNCIAS**

Compete às Comissões de Monitoramento e Acompanhamento (CMA):

- ◆ Análise dos relatórios de desempenho elaborados pela Organização da Sociedade Civil, considerando os aspectos formais, a compatibilidade com o Programa de Trabalho pactuado e também a aderência das informações à realidade;
- ◆ Acompanhamento e controle econômicos e financeiros dos instrumentos de parceria, analisando a aplicação dos recursos, a eficiência e eficácia dos serviços de saúde prestados à população;



- ◆ Análise da conformidade da prestação de contas segundo o objeto pactuado no instrumento de parceria e recomendação de ajustes e aplicação de penalidades, quando couber;
- ◆ Avaliação das metas e dos indicadores pactuados, registrando o funcionamento dos serviços prestados bem como a evolução das metas propostas com os resultados alcançados;
- ◆ Análise assistencial, através de parecer técnico, contendo o acompanhamento, a avaliação do cumprimento das metas e objetivos estabelecidos conforme anexo específico integrante do Contrato de Gestão, Termo de Colaboração e Convênio;
- ◆ Autorização do pagamento das parcelas contratuais, tendo como base o cronograma de desembolso, pactuado.
- ◆ Informações de inspeções regulares a fim de verificar a frequência, a produtividade e desempenho dos funcionários das instituições parceiras, conforme folha de controle de pagamento, assim como a verificação das instalações das unidades de saúde e postos de trabalho, estoques de insumos e outros;
- ◆ Estudos e análises de propostas de implantação de novos serviços, assim como a fixação e rotatividade de profissionais de saúde, quando couber.

### **38 - PROCEDIMENTOS**

- ◆ Se reunir, ordinariamente, com quórum mínimo de 03 (três) membros.
- ◆ Realizar reuniões extraordinárias, sempre que solicitado pela SDSP, pela contratada ou pelo gestor da parceria;
- ◆ Registrar em ata todas as reuniões realizadas que deverão ser assinadas pelos componentes da CMA e participantes presentes;
- ◆ A coordenação das reuniões da Comissão de Monitoramento e Avaliação – CMA, caberá à Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania.
- ◆ A proposta é que a avaliação seja realizada em duas modalidades, sendo divididas em “Avaliação Processual” e “Avaliação de Resultados”. Para cada momento haverá indicadores e instrumentos correspondentes que permitirão chegar aos objetivos definidos.



◆ **Avaliação Processual** - Tem por finalidade perceber o desenvolvimento dos serviços no tocante à realização de suas metas, dando subsídios ao planejamento mensal das atividades, cabendo a sua reformulação nos casos em que for conveniente. O relatório descritivo mensal das ações poderá ser utilizado como instrumento de acompanhamento para esse tipo de avaliação.

◆ **Avaliação de Resultados** - O objetivo é levantar o alcance das metas dos serviços, garantindo uma metodologia de avaliação contínua, com instrumental mais objetivo, relacionado às metas quantitativas.

Desta forma, os produtos desta parceria deverão ser apresentados de forma que se permita avaliar o escopo desta proposta de trabalho incluindo seus objetivos e metas, o gerenciamento do tempo, do custo e da qualidade do serviço prestado. Para tanto, as entregas deverão ser realizadas por meio de relatórios mensais especificando o quantitativo das ações realizadas, o objetivo das ações, o local de execução das ações, dias e horários previstos, responsáveis pela execução das ações, entre outras atividades extras, os avanços e os entraves encontrados durante a execução.

Os relatórios deverão ser apresentados em material impresso e digital dentro do prazo estipulado neste plano de trabalho, contendo como anexos todas as formas de registros realizados, tais como fotos, vídeos e os links das mídias sociais, quando houver essa forma de registro.

Sempre que necessários outros técnicos poderão ser convidados a participar das reuniões de acompanhamento, bem como poderão ser chamados a emitir pareceres técnicos complementares às ações de avaliação da CMA.

### **39 - GESTOR DA PARCERIA**

Para o acompanhamento regular da execução da parceria deverá ser nomeado(a) gestor(a) designado(a) por ato, publicado em meio oficial de comunicação.

### **40 - FUNÇÕES**

O gestor da parceria tem funções de controle e fiscalização da execução do termo de parceria. Cabe ao gestor a interação ordinária com o parceiro privado analisando



preliminarmente propostas de implantação, extinção, ampliação e otimização dos serviços executados.

#### **44 - COMPETÊNCIAS**

Compete ao GESTOR DA PARCERIA:

- ◆ Acompanhar o cumprimento do objeto do Termo de Colaboração firmado, de modo que a execução atenda rigorosamente às metas, especificações, prazos, projetos, valores e condições pactuados.
- ◆ Adotar providências no sentido de sanar as falhas verificadas na execução do objeto convenial, estabelecendo prazo para solução dos problemas identificados.
- ◆ Prestar informações ao objeto do Termo de Colaboração sob a sua responsabilidade, através de relatório mensal.
- ◆ Verificar, juntamente com a Comissão de Monitoramento e Avaliação, a prestação dos serviços e compras.
- ◆ Subsidiar a Comissão de Monitoramento e Avaliação na análise, na verificação e avaliação das metas e dos indicadores pactuados, registrando o funcionamento dos serviços prestados bem como a evolução das metas propostas com os resultados alcançados;
- ◆ Propor medidas preventivas e/ou corretivas durante a execução do Termo de Colaboração, visando o bom desempenho e à qualidade dos serviços/compras previstos no escopo do Termo de Colaboração.
- ◆ Acompanhar o vencimento do Termo de Colaboração, providenciando, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do término do Termo de Colaboração sob a sua responsabilidade, sobre as providências de prorrogação do termo, se for o caso.
- ◆ Providenciar previamente a sua responsabilidade, com justificativas, qualquer alteração no Termo de Colaboração porventura necessária, que somente será efetivada após a celebração do respectivo Termo Aditivo.
- ◆ Sugerir medidas de otimização com relação a custos, cronogramas, qualidade dos serviços ou obras previstos no escopo do instrumento convenial.



## **41 - ÂMBITOS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**

Os termos de colaboração serão acompanhados tendo em vista o cumprimento do plano de trabalho apresentado pela Organização da Sociedade Civil e tendo como parâmetro os critérios, orientações e metas abaixo estabelecidas.

## **42- ASPECTOS BÁSICOS ORGANIZACIONAIS**

Caberá à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

- ◆ Garantir mecanismos de informação e comunicação à população sobre:
- ◆ Os serviços ofertados;
- ◆ Os indicadores de avaliação de desempenho destes serviços, utilizando padrões estabelecidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania;
- ◆ Os meios de acesso da população aos serviços de acolhimento ofertados;
- ◆ Disponibilizar de maneira visível o nome dos profissionais de plantão nas unidades;
- ◆ Implementar sistema gerencial de informação com acesso pela internet que garanta registros: da atividade assistencial; Da recepção e encaminhamento dos usuários aos serviços; Dos procedimentos administrativos;
- ◆ Adotar mecanismos que possibilitam disponibilizar em tempo real as informações sobre os atendimentos, bem como as informações econômicas, todas aquelas que a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania julgar necessárias ao acompanhamento e avaliação do TERMO DE COLABORAÇÃO;
- ◆ Implantar o ponto eletrônico e disponibilizar à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania o controle diário da frequência dos profissionais que atuam na unidade (sistema e equipamento sob responsabilidade do TERMO DE COLABORAÇÃO com a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL).

Todos os aspectos apontados anteriormente deverão estar de acordo com os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania, bem como com as Políticas de Assistência Social, Portarias e Resoluções e demais legislações em vigor.



### **43- ATENÇÃO AO USUÁRIO**

Como referência à atenção ao usuário serão avaliados:

- ◆ O grau de informação do usuário sobre o conteúdo, organização e funcionamento dos serviços de acolhimento assistenciais contratados;
- ◆ A boa comunicação entre os profissionais de saúde e os usuários;
- ◆ O incentivo a autonomia dos usuários;
- ◆ O tratamento individualizado e personalizado;
- ◆ A percepção do usuário em relação ao funcionamento dos serviços de acolhimento através de pesquisas de satisfação, sendo a informação obtida através de questionário que deve ser disponibilizado após conclusão do atendimento, através de amostragem.
- ◆ O instrumento de pesquisa de satisfação do usuário bem como o plano de amostragem e aplicação deverá ser aprovado pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da cidadania.

### **44 - ELEMENTOS DISPONÍVEIS**

#### **Referências Bibliográficas**

- ◆ Associação Nacional dos Membros do Ministério Público de Defesa dos Direitos dos Idosos e Pessoas com Deficiência – AMPID (2017).
- ◆ Cartilha Instituições de Longa Permanência de Idosos. UnATI/UERJ (2015).
- ◆ Campelo, V. L. Proteção Social de Idosos e suas Famílias no Sistema Único de Assistência Social. Audiência Pública da Comissão de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa para debater sobre as Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPIs) MDS. Brasília, (2017)
- ◆ Lei 10.741 de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
- ◆ Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (2009).



### **Legislação Pertinente**

- ◆ Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Altera a Lei 8742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social. Disponível em:
- ◆ Lei nº 12.435, de 06 de julho de 2011. Altera a Lei 8742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social.
- ◆ Decreto n. 7053, de 23 de dezembro de 2009. Institui a Política Nacional para a População em Situação de Rua, e seu comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento, e dá outras providências.
- ◆ Decreto/D7053.htm. Acesso em: 11 ago. 2010 BRASIL. LEI Nº 11.258. Altera a Lei 8.742 de 07 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social, para acrescentar o serviço de atendimento a pessoas que vivem em situação de rua. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/lei/L11258.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/L11258.htm). Acessado em: 03/07/2018. BRASIL. Lei nº 12.435, de 06 de julho de 2011. Altera a Lei 8742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Lei/L12435.htm#art1](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12435.htm#art1). Acesso em 01/12/2017. BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm). Acesso em 01/02/2018. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual sobre o cuidado à saúde junto à população em situação de rua. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. BRASIL. MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AGRÁRIO; UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Curso de atualização em vigilância socioassistencial do SUAS. Brasília: MDSA, Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação, Secretaria Nacional de Assistência Social; Centro de Estudos Internacionais sobre o Governo, 2016. BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Resolução CNAS nº 145 de 15 de outubro de 2004. Aprova Política Nacional de Assistência Social. Brasília: CNAS, 2009. Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012. Aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de



Assistência Social – NOB/SUAS. Brasília: CNAS, 2009. .Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009. Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Brasília: CNAS, 2009. . Resolução CNAS Nº 09, de 15 de abril de 2014. Ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do SUAS, em consonância com a NOB-RH/ SUAS. Brasília: CNAS, 2014. . Política Nacional de Assistência Social. Brasília: MDS, 2005. . Perguntas e Respostas: Serviço especializado em Abordagem Social: SUAS e População em Situação de Rua, Volume 4. Brasília: MDS, 2013. BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social, PNAS/2004. Brasília: MDS, 2005. CONANDA. Diretrizes nacionais para o atendimento a crianças e adolescentes em situação de rua. Brasília: SECRETARIA NACIONAL DOSS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, 2017. Disponível em: [http://primeirainfancia.org.br/wpcontent/uploads/2017/08/0344c7\\_4fe2ba1cd6854b649d45d71a6517f80d.pdf](http://primeirainfancia.org.br/wpcontent/uploads/2017/08/0344c7_4fe2ba1cd6854b649d45d71a6517f80d.pdf). Acesso em: 03/07/2018. BRASIL. MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL. Orientações Técnicas da Vigilância Socioassistencial. Brasília: MDS, s/d. . Cadernos CapacitaSuas nº 1: Assistência Social - Política de direitos à Seguridade Social. Brasília: MDS, 2013. . Cadernos CapacitaSuas nº 2: Proteção de Assistência Social - Segurança de acesso a benefícios e serviços de qualidade. Brasília: MDS, 2013. . Cadernos CapacitaSuas nº 3: Vigilância Socioassistencial - Garantia do caráter público da Política de Assistência Social. Brasília: MDS, 2013. . Caderno de Estudos do Curso em Conceitos e Instrumentos para o Monitoramento de Programas. Brasília: MDS, Secretaria Nacional de Assistência Social, 2014.