



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO**

**EDITAL DE CHAMAMENTO N.º 08/2017**  
**CENTRO DE REFERENCIA DO IDOSO**  
**CASA DO IDOSO LESTE**

**1. PREÂMBULO**

**1.1.** O **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**, doravante denominado tão somente **MUNICÍPIO**, por meio da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, o teor do presente **EDITAL DE CHAMAMENTO N.º 08/2017 – CENTRO DE REFERENCIA DO IDOSO – CASA DO IDOSO LESTE**, visando a seleção de propostas de ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, com no mínimo 01 (um) ano de CADASTRO ATIVO, comprovado por meio de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ e com comprovação de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante, bem como capacidade técnica e operacional, qualificadas em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações posteriores, para a celebração de TERMO DE COLABORAÇÃO visando a execução de **CENTRO DE REFERÊNCIA DO IDOSO – CASA DO IDOSO LESTE, NO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**, com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, e define as diretrizes, objetivos, estratégias metodológicas e resultados esperados, no Município de São José dos Campos, a partir do exercício de 2018.

**1.2.** Para fins deste Edital, considera-se ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, doravante tão somente OSC, as pessoas jurídicas elencadas no artigo 2º, inciso I, alíneas “a”, “b” e “c”, da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações, vocacionadas para o atendimento, de forma continuada, permanente e planejada, à execução de serviços, programas ou projetos dirigidos às famílias e indivíduos em situações de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, nos termos do artigo 3º, § 1º, da Lei Federal nº 8.742/93, alterada pela Lei Federal nº 12.435/2011.

**1.3.** Para a execução do objeto previsto no presente edital, não será admitida a atuação em rede entre OSC's.

**1.4.** As OSC's interessadas em participar do chamamento público deverão observar rigorosamente, local, data e o horário fixado para o chamamento, protocolo do envelope e demais pedidos, pois eventuais atrasos, ainda que mínimos, não serão tolerados.

**1.5.** O envelope, contendo a proposta de plano de trabalho e demais documentos exigidos desde o início neste edital, ambos com uma cópia em versão digital (CD ou pen drive), no formato PDF, deverá estar lacrado, endereçado nominalmente à comissão de seleção, com a referência Edital de Chamamento n.º 08/2017, com identificação da OSC proponente na parte externa, indicando nome, endereço completo, CNPJ, número de telefone comercial da entidade, nome da pessoa para contato pessoal e respectivo endereço eletrônico, impreterivelmente nos prazos abaixo delimitados:

DATA DO INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **22/11/2017**

DATA DO TÉRMINO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **23/11/2017**

HORÁRIO: **Das 8h30min às 11h30min, e das 13h30min às 16h30min.**

Local: **Sede da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão, localizada nesta cidade de São José dos Campos, na Rua Henrique Dias, nº 363, Sala 1, Bloco 1, andar térreo, bairro Monte Castelo**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO**

1.6. Será realizada uma sessão pública para informações e esclarecimentos sobre o presente edital, com início às 13h30min no dia 31/10/2017, no Centro de Formação do Educador (Cefe), situada na Avenida Olívio Gomes, nº 250, Santana – São José dos Campos/SP.

1.7. Para fins deste edital, os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil, conforme calendário de funcionamento da administração pública.

1.8. Para os fins deste edital, na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o dia do vencimento.

1.9. O sítio eletrônico no qual serão publicados os documentos exigidos pela Lei Federal nº 13.019/2014, bem como os demais atos previstos no Decreto Municipal nº 17.581, de 21 de setembro de 2017, além de outros requisitos previstos neste Edital, será o [http://www.sjc.sp.gov.br/secretarias/apoio\\_ao\\_cidadao.aspx](http://www.sjc.sp.gov.br/secretarias/apoio_ao_cidadao.aspx).

## **2. FINALIDADE DO CHAMAMENTO PÚBLICO**

2.1. A finalidade deste Chamamento Público é a seleção de Propostas, para a celebração de TERMO DE COLABORAÇÃO com o **MUNICÍPIO**, por intermédio da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão, para a consecução de finalidade abaixo indicada, em regime de mútua cooperação, envolvendo a transferência de recursos financeiros à OSC selecionada, conforme condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos:

CONFORME ESPECIFICADO NO ANEXO I – TERMOS DE REFERÊNCIA, de acordo com a RESOLUÇÃO CNAS Nº 109/2009 (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais), bem como as demais RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL ESPECÍFICAS DO OBJETO DESTE EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO, além dos princípios, diretrizes e orientações constantes nos documentos de orientações técnicas publicados pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Agrário – MDSA, devendo ser consideradas as descrições dos serviços e a equipe de referência previstas neste termo.

2.2. O presente edital e seus anexos estarão disponíveis para consulta e impressão no sítio eletrônico e o extrato do mesmo, no Boletim do Município.

2.3. É de responsabilidade das OSC's e de todo e qualquer interessado acompanhar o processo de chamamento público no sítio eletrônico, para conhecimento de possíveis comunicados e alterações.

2.4. A seleção das propostas observará a ordem decrescente de classificação, bem como a reserva orçamentária necessária para a celebração da parceria.

2.5. Neste chamamento público poderão ser selecionadas tantas OSC's quantas forem as necessárias para que o referencial de atendimento constante do ANEXO I do presente edital seja atendido.

2.6 Apresentar a proposta de Plano de Trabalho, conforme anexo II.

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

3.1. O TERMO DE COLABORAÇÃO terá por objeto a execução dos serviços continuados de PROTEÇÃO ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE, CONFORME ESPECIFICADO NO ANEXO I – TERMOS DE REFERÊNCIA, de acordo com a RESOLUÇÃO CNAS Nº 109/2009 (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais), bem como as demais RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL ESPECÍFICAS DO OBJETO DESTE EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO, além dos princípios,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

### SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO

diretrizes e orientações que constam nos documentos de orientações técnicas publicados pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Agrário – MDSA, devendo ser consideradas as descrições dos serviços bem como a equipe de referência previstas no ANEXO I.

**3.2.** As OSC's deverão comprovar que garantem medidas de acessibilidade, nos termos do ANEXO I – TERMOS DE REFERÊNCIA, para:

- a) pessoas com deficiência;
- b) pessoas com mobilidade reduzida;
- c) pessoas idosas.

#### **4. DAS METAS DE ATENDIMENTO**

**4.1.** As metas de atendimento almejadas constam do ANEXO I – TERMOS DE REFERÊNCIA, e foram definidas levando-se em consideração a demanda já em atendimento e identificadas no **MUNICÍPIO**.

**4.2.** A equipe de referência vinculada à execução do plano de trabalho deverá estar adequada e dimensionada ao público atendido, conforme o estabelecido no ANEXO I – TERMOS DE REFERÊNCIA.

**4.3.** A apresentação da proposta, nos termos deste Edital, vincula a OSC ao atendimento das metas referenciadas pelo **MUNICÍPIO** no ANEXO I deste edital, por meio da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão.

**4.4.** A parceria receberá o constante acompanhamento por parte do gestor da parceria, o qual será designado mediante portaria publicada no sítio oficial e no Boletim do Município, e será responsável por fiscalizar e executar a parceria, exercendo as atividades previstas na Lei Federal nº 13.019/2014, bem como no Decreto Municipal nº 17.581/2017.

**4.5.** A comissão de monitoramento e avaliação responsável pela parceria foi nomeada pelo Decreto Municipal nº 17.585/2017.

**4.5.1.** Além das atribuições previstas no artigo 59, da Lei Federal nº 13.019/14, a Comissão de Monitoramento e avaliação deverá funcionar como órgão consultivo de execução da parceria, em todas as fases de execução, inclusive na fase interna de planejamento.

#### **5. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO**

**5.1.** A Comissão de Seleção, órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente Chamamento Público, foi constituída na forma da Portaria nº 01/GAB-SASC/2017, sendo composta pelos seguintes membros:

I – Titulares:

- a) Ana Maria Pereira
- b) Maria Alcista M. Oliveira
- c) Aparecida Vanda Ferreira e Silva

II – Suplentes:

- a) Ralpo Claudio Costa
- b) Adriana Maria de Souza Morais
- c) Diva Maria da Silva



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

### SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO

**5.2.** O membro da Comissão deverá se declarar impedido de participar do processo de seleção quando verificar que tenha participado, nos últimos 5 (cinco) anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer organização da sociedade civil participante do chamamento público, ou que dela tenha recebido, como beneficiário, no mesmo período, quaisquer serviços, bem como nas hipóteses em que seja cônjuge ou parente, até terceiro grau, inclusive por afinidade, dos administradores da organização da sociedade civil.

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

## **6. DO VALOR E DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**6.1.** Os recursos financeiros para a celebração do TERMO DE COLABORAÇÃO, a serem formalizados por conta deste EDITAL, serão atendidos pelas dotações orçamentárias previstas no exercício de 2018 e subsequentes, abaixo indicadas:

I - Dotação Orçamentária nº 50.10.3.3.50.43.08.244.0005.2.031.01.510000, Recurso Municipal.

II - Dotação Orçamentária nº 50.10.3.3.50.43.08.244.0005.2.031.02.500041, Recurso Estadual.

III - Dotação Orçamentária nº 50.10.3.3.50.43.08.244.0005.2.031.05.500042, Recurso Federal.

**6.2.** O teto para execução do serviço será de R\$ 3.072.600,00 (Três milhões setenta e dois mil e seiscentos reais)) estabelecido conforme as descrições do Termo de Referência (anexo I) para execução da parceria no período previsto de 12 (doze) meses.

## **7. DAS ESCLARECIMENTOS E ORIENTAÇÕES SOBRE O EDITAL**

**7.1.** A Sessão Pública com as OSC's interessadas em participar deste Chamamento Público, para esclarecimentos e orientações acerca do Edital, ocorrerá na data, horário e local definidos no item 1.5, do preâmbulo deste edital.

**7.2.** Os pedidos de esclarecimentos e orientações não suspendem os prazos previstos neste Edital e terão caráter meramente orientador.

**7.3.** Os esclarecimentos e orientações prestados serão juntados nos autos do processo de Chamamento Público mediante ATA, além de serem publicados no sítio eletrônico.

## **8. DA FORMA DE IMPUGNAÇÃO A ESTE EDITAL**

**8.1.** Além das OSC's, qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital e seus anexos, mediante manifestação endereçada à Secretária de Apoio Social ao Cidadão e protocolizada em sua Sede, no prazo de até 03 (três) dias, contados da divulgação do extrato do Edital no Boletim do Município.

**8.2.** A análise das eventuais impugnações sobre o teor do presente Edital e seus anexos caberá à Secretária da pasta de Apoio Social ao Cidadão, em decisão irrecurável que poderá ser precedida de manifestação técnica.

**8.2.1.** Sendo acolhida alguma impugnação que implique em alteração dos termos do Edital, a decisão da Secretária da pasta de Apoio Social ao Cidadão poderá determinar a adequação dos prazos inicialmente estabelecidos, caso a alteração afete a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO**

**8.2.2.** Não ocorrendo o disposto no item 8.2.1, o pedido de impugnação não suspenderá os prazos previstos neste Edital.

**8.3.** Não será conhecida qualquer impugnação:

- a) Interposta fora do prazo determinado no item 8.1 deste Edital;
- b) Subscrita por representante não habilitado legalmente ou não identificado no requerimento como representante da OSC.

**8.4.** As respostas às impugnações e recursos, além da publicação no sítio oficial, serão juntadas nos autos do processo de Chamamento Público.

**8.5.** A impugnação feita tempestivamente pela OSC não a impedirá de participar do Chamamento Público definido neste Edital.

**8.6.** Todos os atos, inclusive a íntegra de eventuais impugnações e decisões, serão publicados no sítio oficial.

## **9. DA PROPOSTA**

**9.1.** As OSC's interessadas em celebrar Termo de Colaboração para execução dos Serviços continuados de **Proteção Especial de Alta Complexidade, CONFORME ESPECIFICADO NO ANEXO I – TERMOS DE REFERÊNCIA**, deverão apresentar proposta em consonância com os termos deste Edital, acompanhada do Plano de Trabalho por serviço, na sequência abaixo especificada e observando as providências estabelecidas neste Edital:

- I - Proposta de PLANO DE TRABALHO, por unidade executora, nos termos do Anexo II deste edital;
- II - Estimativas das despesas a serem realizadas na execução das atividades descritas no PLANO DE TRABALHO, incluindo os custos indiretos necessários à execução do objeto, conforme o ANEXO II deste edital;
- III – Declaração de ciência, concordância e veracidade das informações e documentos apresentados no Anexo III deste edital.

## **10. DO PLANO DE TRABALHO**

**10.1.** Somente será aprovado o Plano de Trabalho que estiver de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, e que apresente, no mínimo, os requisitos do artigo 58, do Decreto Municipal nº 17.581/2017.

**10.2.** A estimativa das despesas de que trata o inciso XVI, do artigo 58, do Decreto Municipal nº 17.581/2017, deverá incluir os elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, tais como 03 (três) cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público.

**10.2.1.** Se for imprescindível o pagamento em espécie de qualquer despesa prevista no plano de trabalho, a proposta deverá justificar os motivos, na forma do, parágrafo único, do art. 94, do Decreto Municipal nº 17.581/2017, sob pena de não ser aceita.

**10.3.** As propostas deverão seguir o modelo do plano de trabalho constante do **Anexo II** deste Edital, e deverão ser impressas em papel timbrado da OSC, com todas as suas páginas numeradas,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

### SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO

rubricadas e a última assinada por seu representante legal, redigido em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente.

**10.4.** As propostas impressas na forma do item 10.4 deverão também ser apresentadas em versão digital (CD ou pen drive), com os documentos compilados em um único arquivo no formato pdf.

**10.5.** A entrega da proposta de plano de trabalho não gera direito à celebração da parceria.

### **11. DA PREVISÃO E APLICAÇÃO DE RECEITAS E DESPESAS**

**11.1.** As despesas relacionadas à parceria serão executadas nos termos dos incisos XIX e XX do artigo 42, da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e suas alterações.

**11.2.** Serão desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo com os valores e cronogramas de referência, constantes do ANEXO I, deste edital.

### **12. DAS COMPROVAÇÕES E DOCUMENTO PARA A FASE DE SELEÇÃO**

**12.1.** A fim de que as OSC's sejam identificadas desde o início do processo de seleção, as mesmas deverão entregar, como parte integrante da proposta, os seguintes documentos:

I - Cópia do estatuto social e suas alterações registradas em cartório, que devem estar em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei nº 13.019, de 2014;

II - Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, tanto da matriz, quanto de eventual (is) filial (is) executora(s) da OSC.

III - Ata de posse da atual diretoria da OSC.

IV – Anexos II a VII devidamente preenchidos.

### **13. DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

**13.1.** A fase de seleção abrange as seguintes etapas:

- a) avaliação das propostas, pela Comissão de Seleção;
- b) divulgação e a homologação dos resultados.

**13.2.** A avaliação das propostas terá caráter eliminatório e classificatório;

**13.2.1.** As propostas serão classificadas por ordem decrescente, de acordo com os critérios de pontuação e julgamento estabelecidos neste Edital;

**13.2.2.** Serão eliminadas as OSC's, cujas propostas de plano de trabalho estejam em desacordo com os termos deste Edital.

### **14. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**14.1.** Terminado o prazo para envio das propostas, a Comissão de Seleção dará início ao trabalho de abertura de envelopes.

**14.2.** Nessa etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará e julgará com independência técnica as Propostas apresentadas pelas OSC's proponentes, quanto ao grau de adequação às condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO**

**14.3.** A análise técnica deverá obedecer aos critérios objetivos de seleção e julgamento das propostas e metodologia de pontuação conforme estabelecidos no ANEXO I – TERMOS DE REFERÊNCIA.

**14.4.** A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas acarretará a eliminação da proposta apresentada, com aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração de eventual crime.

**14.5.** Serão rejeitadas as previsões de receitas e despesas que não possuam nexo de causalidade com o objeto da parceria e o cumprimento das normas pertinentes.

### **15. DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DAS OSC'S PARTICIPANTES**

**15.1.** O resultado com a ordem de classificação das propostas e respectiva pontuação das OSC's selecionadas será divulgado no sítio eletrônico e publicado no Boletim do Município.

**15.2.** A classificação do resultado não gera direito subjetivo à celebração de Termo de Colaboração.

### **16. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS E CONTRARRAZÕES DO RESULTADO FINAL**

**16.1.** A interposição de RECURSO e as CONTRARRAZÕES deverão ser formulados por escrito e igualmente entregues com uma cópia em via digital, em formato PDF, ou assemelhado, à COMISSÃO DE SELEÇÃO, protocoladas na sede da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão, no prazo previsto no Artigo 63, do Decreto Municipal nº 17.581, de 21 de setembro de 2017, ou outro que venha a substituí-lo.

**16.2.** Em sede de recurso e contrarrazões, não serão admitidas razões acerca do teor do edital, bem como novos documentos ou complementações que não estejam contidos na proposta originalmente apresentada.

**16.3.** Não serão conhecidos recursos ou contrarrazões interpostos fora do prazo.

**16.4.** Não caberá novo recurso contra esta decisão.

### **17. DA HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

**17.1.** Após o julgamento dos recursos e das contrarrazões ou o transcurso do prazo para interposição, sem interposição destes, a Comissão de Seleção encerrará seu trabalho encaminhando o resultado final da seleção mediante ata, que será anexada ao processo administrativo, contendo a lista classificatória das OSC's participantes à Secretária da pasta de Apoio Social ao Cidadão, para HOMOLOGAÇÃO.

**17.2.** O resultado final do julgamento do chamamento público promovido nos termos deste Edital será divulgado no sítio eletrônico, e também publicado no Boletim do Município.

**17.3.** A homologação do resultado final do julgamento do chamamento público promovido nos termos deste edital não obriga o **MUNICÍPIO** a firmar o TERMO de Colaboração.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO**

**18. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

18.1. Para a celebração da parceria, o **MUNICÍPIO** convocará a OSC selecionada para, no prazo de 10 (dez) dias, comprovar que atende aos requisitos dos artigos 33 e 34 da Lei Federal nº 13.019/14, apresentando, especialmente:

I - documentos institucionais:

- a) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, demonstrando que a entidade existe e mantém cadastro ativo há, no mínimo, 01 (um) ano;
- b) comprovação de experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:
  - 1. instrumentos similares firmados com órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, com empresas públicas, privadas, outras organizações da sociedade civil ou cooperações internacionais, acompanhados de declaração de efetividade na realização das ações, indicando quais os resultados alcançados, emitida pelo representante legal ou estatutário, do concedente ou contratante;
  - 2. declarações de experiência anterior, emitidas por redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais ou empresas públicas ou privadas que especifiquem a efetividade das ações e indiquem os resultados alcançados, firmadas pelo representante legal ou estatutário, do concedente ou contratante;
  - 3. declaração, sob as penas da lei, firmada pelo representante legal ou estatutário, sobre a experiência prévia da organização da sociedade civil, acompanhada de relatório pormenorizado das atividades por ela já desenvolvidas e especificando sua efetividade.
- c) comprovação de capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil, para o desenvolvimento das atividades previstas e o cumprimento das metas estabelecidas no objeto da parceria, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:
  - 1. estrutura física do proponente e a disponibilização de equipamentos e materiais necessários ao cumprimento do objeto; (anexo VII)
  - 2. aferição da capacidade técnica dos profissionais responsáveis pela execução do objeto ou do quadro de pessoal do proponente que ficará diretamente envolvido na consecução da parceria, com apresentação de documentação legal para o exercício profissional e currículo;
  - 3. atestados de capacidade técnica, emitida pelo representante legal ou estatutário, do concedente ou contratante;
  - 4. prêmios oficiais nacionais ou internacionais recebidos pela organização da sociedade civil, pertinentes ao objeto da parceria;
  - 5. publicações de inegável valor técnico e pesquisas realizadas pela organização da sociedade civil, pertinentes ao objeto da parceria.
- d) cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;
- e) cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;
- f) relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles; (anexo V)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO**

- g) cópia autenticada do RG e CPF do representante legal da organização da sociedade civil e do responsável técnico pelo projeto ou atividade;
- h) cópia do comprovante residencial, atualizado, de até 03 (três) meses, do representante legal da organização da sociedade civil e do responsável técnico pelo projeto ou atividade;
- i) comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, podendo ser realizada por meio de contas de consumo, salvo as referentes à telefonia móvel;
- j) declaração, sob as penas da lei, de que a organização da sociedade civil não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações; (anexo IV)
- k) declaração, emitida pelos dirigentes da organização da sociedade civil, informando que nenhum dos dirigentes é membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, conforme previsto em instrução normativa do TCESP. (anexo VI)
- l) declaração emitida pelos dirigentes da organização da sociedade civil atestando não incorrerem nas situações de vedações, previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do inciso VII do art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações, conforme previsto em instrução normativa do TCESP;
- m) declaração, sob as penas da lei, de que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela organização da sociedade civil, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade, conforme previsto em instrução normativa do TCESP; (anexo V)
- n) declaração, sob as penas da lei, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz;
- o) comprovante de inscrição nos conselhos municipais das áreas correspondentes de atuação;
- p) todas as demais declarações e/ou informações impostas por força de Instruções do TCESP.

**II - documentos de regularidade fiscal:**

- a) certidão de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da união;
- b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- c) certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT;
- d) certidão de débitos de tributos municipais;
- e) certidão de débitos estaduais ou declaração de que a organização da sociedade civil não possui inscrição estadual.

**18.2.** Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados, que estiverem com prazo de vigência expirado e novas certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, a organização da sociedade civil será notificada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar a documentação, sob pena de não celebração da parceria.

**18.4.** Serão consideradas regulares, para fins de cumprimento do disposto neste edital, as certidões positivas com efeito de negativas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO**

**18.5.** Em todas as fases do processo de seleção as OSC's ficam obrigadas a informar qualquer evento superveniente que possa prejudicar a regular celebração da parceria, sobretudo quanto ao cumprimento dos requisitos e exigências previstos para celebração.

**18.6.** As OSC's deverão comunicar alterações em seus atos societários e no quadro de dirigentes.

**18.7.** Para fins de celebração do Termo de Colaboração, entende-se por membro de Poder o titular de cargo estrutural à organização política do País que exerça atividade típica de governo, de forma remunerada, como Presidente da República, Governadores, Prefeitos, e seus respectivos vices, Ministros de Estado, Secretários Estaduais e Municipais, Senadores, Deputados Federais, Deputados Estaduais, Vereadores, membros do Poder Judiciário e membros do Ministério Público.

**18.8.** Para fins de celebração do Termo de Colaboração não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.

**18.9.** Todas as declarações de que trata o presente Edital deverão ser assinadas pelo(s) representante(s) legal(is) das OSC's e impressas em seu papel timbrado.

**18.10.** As OSC's selecionadas que não apresentarem as comprovações e documentos necessários à celebração da parceria serão desclassificadas.

**18.11.** Em caso de desclassificação de alguma OSC, será convocada a imediatamente mais bem classificada para que apresente as comprovações e os documentos exigidos neste Edital.

## **19. DOS IMPEDIMENTOS E VEDAÇÕES**

**19.1.** Ficará impedida de celebrar Termo de Colaboração com o **MUNICÍPIO** a OSC que:

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

II – Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

III – Tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta do município de São José dos Campos, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral e por afinidade, até o segundo grau; tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 05 (cinco) anos, salvo se:

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

b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;

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

IV - Tenha sido punida com uma das sanções estabelecidas no artigo 39, V, da Lei Federal nº 13.019/14, pelo período que durar a penalidade;

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

VI - Tenha entre seus dirigentes pessoa:

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO**

- b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
- c) considerada responsável por ato de improbidade administrativa, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/92;

**19.2.** Em qualquer das hipóteses de impedimento previstas neste edital que resultem em dano ao erário, persistirá o impedimento para a celebração de parcerias, enquanto não houver o ressarcimento integral, pelo qual seja responsável a OSC, ou seu dirigente.

**19.3.** As vedações previstas no inciso III, do item 19.1, não se aplicam à celebração de parcerias com entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas naquele inciso, sendo vedado que a mesma pessoa figure no Termo de Colaboração, simultaneamente como dirigente e administrador público.

## **20. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.**

**20.1.** A prestação de contas será um procedimento em que a execução da parceria será analisada e avaliada, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto e o alcance das metas e dos resultados previstos, e deverá ser bimestral, quadrimestral, anual e final.

**20.1.1.** Será mensal a apresentação do relatório de execução do objeto, elaborado pela OSC, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado.

**20.2.** A prestação de contas apresentada pela OSC deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas, segundo o previsto no plano de trabalho.

**20.3.** O relatório de execução financeira, além de indicar o demonstrativo integral de receitas e despesas, acompanhadas de documento fiscal, deverá ser acompanhado dos extratos bancários da conta específica vinculada à execução da parceria, da conciliação bancária e dos comprovantes de recolhimento dos tributos oriundos da relação trabalhista, acompanhados da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, assim como o registro do CAGED, referentes ao período de que trata a prestação de contas.

## **21. DOS ANEXOS**

**21.1.** Integram este Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os anexos:

**ANEXO I – TERMOS DE REFERÊNCIA**

**ANEXO II – MODELO DE PLANO DE TRABALHO**

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, CONCORDÂNCIA E VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES**

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS**

**ANEXO V – DECLARAÇÃO RELATIVA AO INCISO I, letras f e m, do subitem 18.1 DO EDITAL**

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO RELATIVA AO INCISO I, letras k e l, do subitem 18.1 DO EDITAL**

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO SOBRE AS INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS**

**ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA**

**ANEXO IX – MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO**

**22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

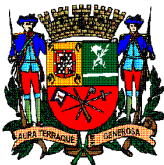
**22.1.** A qualquer tempo o presente Edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

**22.2.** Caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração do TERMO DE COLABORAÇÃO, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação das sanções de que trata o Capítulo V, do Decreto Municipal nº 17.581/2017, ou outro que venha a substituí-lo.

**22.3.** Todos os custos decorrentes da elaboração das Propostas e de quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público e celebração do TERMO DE COLABORAÇÃO, serão de inteira responsabilidade das ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – OSC's Proponentes, não cabendo nenhuma indenização, remuneração ou apoio por parte DO Município.

Prefeitura de São José dos Campos, 20 de outubro de 2017.

**EDNA LUCIA DE SOUZA TRALLI**  
Secretária de Apoio Social ao Cidadão



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. MODALIDADE DA PARCERIA:**

Termo de Colaboração

**2. OBJETO DA PARCERIA:**

**Executar Serviços no Centro de Referência do Idoso - Casa do Idoso**

A Contratação de serviços a serem executados na Casa do Idoso Leste, sendo:

| UNIDADE             | SERVIÇOS                                      |                                     |                       | Centro Dia |
|---------------------|---|-------------------------------------|-----------------------|------------|
|                     | Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCFV | Proteção Social Básica em domicílio | Centro de Convivência |            |
| Casa do Idoso Leste | SIM   | SIM                                 | SIM                   | SIM        |

**3. VALOR DE REFERÊNCIA:**

| Serviço             | Valor unitário | Vagas | Valor total mensal |
|---------------------|----------------|-------|--------------------|
| Casa do Idoso Leste | R\$ 170,70     | 1500  | R\$ 256.050,00     |

**4. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO  
DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

**Proteção Social Básica**

**Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV**

Tem por foco o desenvolvimento de atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social. A intervenção social deve estar pautada nas características, interesses e demandas dessa faixa etária e considerar que a vivência em grupo, as experimentações artísticas, culturais, esportivas e de lazer e a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, interação e proteção social. Devem incluir vivências que valorizam suas experiências e que estimulem e potencialize a condição de escolher e decidir.

**5. META QUANTITATIVA:**

Casa do Idoso Leste: 300 idosos

**6. PÚBLICO ALVO:**

Idosos (as) com idade igual ou superior a 60 anos, em situação de vulnerabilidade social, em especial:

- Idosos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada;
- Idosos de famílias beneficiárias de programas de transferência de renda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

- Idosos com vivências de isolamento por ausência de acesso a serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário e cujas necessidades, interesses e disponibilidade indiquem a inclusão no serviço.

#### **7. OBJETIVOS GERAIS:**

- Complementar o trabalho social com família, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária;
- Prevenir a institucionalização e a segregação de idosos assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;
- Promover acessos a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social de assistência social nos territórios;
- Promover acessos a serviços setoriais, em especial das políticas de educação, saúde, cultura, esporte e lazer existentes no território, contribuindo para o usufruto dos usuários aos demais direitos;
- Oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários;
- Possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;
- Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários.

#### **8. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo;
- Assegurar espaço de encontro para os (as) idosos (as) e encontros intergeracionais de modo a promover a sua convivência familiar e comunitária;
- Detectar necessidades e motivações e desenvolver potencialidades e capacidades para novos projetos de vida;
- Propiciar vivências que valorizam as experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usuários.

#### **9. AMBIENTE FÍSICO:**

Espaço existente em equipamento próprio da Prefeitura Municipal de São José dos Campos – Casa do Idoso.

A contratada deverá destinar sala para equipe desenvolver atividades administrativas, de planejamento e reuniões, equipada com mesas de escritório, mesa de reunião, computador, armário com chave, arquivo, cadeiras, telefone, computador e impressora.

Deverá, ainda, destinar sala para as atividades grupais, com capacidade para 30 pessoas equipada com cadeiras, estantes/armário, quadro de aviso.

Os ambientes são com iluminação, ventilação, conservação, privacidade, salubridade, limpeza e acessibilidade em todos os seus ambientes e acessibilidade para pessoas com deficiência, com mobilidade reduzida e pessoas idosas.

Nos espaços de uso comum deve haver água potável, local adequado para preparo e distribuição de lanche.

#### **10. RECURSOS MATERIAIS:**

Materiais permanentes – fornecidos pela Prefeitura Municipal de São José dos Campos

Materiais de consumo: alimentação, artigos de higiene e limpeza; materiais de escritório; materiais pedagógicos necessários às atividades – adquiridos pela executante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

### 11. RECURSOS HUMANOS:

- 01 Coordenador de nível superior – 40 horas/semanais, dentre os profissionais previsto no SUAS. Caberá ao Coordenador:

- ✓ Participar das atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço;
- ✓ Atuar como referência, para pessoas idosas e demais profissionais que desenvolvam atividades com os grupos sob sua responsabilidade;
- ✓ Manter arquivo físico da documentação do Grupo, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários;
- ✓ Divulgar o serviço no território;
- ✓ Avaliar, junto às famílias, os resultados e impactos do serviço;
- ✓ Representar o Serviço nos processos de planejamento e monitoramento promovidos pelo CRAS ou órgão gestor de Assistência Social;
- ✓ Manter a coordenação do (s) CRAS (s) informada sobre o desenvolvimento do Serviço;
- ✓ Articular reuniões com a equipe do Paif para assegurar a complementariedade entre os dois Serviços.

- 01 Orientador Social nível médio, para até 10 grupos com até 30 pessoas cada. Preferencialmente deverá ter experiência na área de envelhecimento e de trabalho com grupos. Será responsável, em conjunto com os Facilitadores de Oficinas, pelo planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários. Caberá ao Orientador Social:

- ✓ Participar das atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço;
- ✓ Atuar como referência, para pessoas idosas e demais profissionais que desenvolvam atividades com os grupos sob sua responsabilidade;
- ✓ Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos previstos no percurso;
- ✓ Registrar a frequência das pessoas idosas e das ações desenvolvidas no percurso;
- ✓ Elaborar relatório, quando identificar contextos familiares e informações que podem afetar a participação do usuário no serviço, para encaminhamento (via coordenação) ao CRAS de referência da família.

O serviço deverá contar ainda com os auxiliares necessários à execução das atividades junto aos usuários, bem como aos profissionais responsáveis pelos grupos:

- Administrativo (40 horas/semanais);
- Auxiliar de serviços gerais (40 horas/semanais).

### Quadro parâmetro para Recursos Humanos

| Meta: 300 usuários (10 grupos) |            |                       |
|--------------------------------|------------|-----------------------|
| RH                             | Quantidade | Carga Horária Semanal |
| Coordenador nível superior     | 01         | 40 horas              |
| Orientador Social              | 01         | 40 horas              |
| Administrativo                 | 01         | 40 horas              |
| Auxiliar de Serviços Gerais    | 01         | 40 horas              |

### 12. TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO:

Acolhida; orientação e encaminhamentos; grupos de convívio e fortalecimento de vínculos; informação, comunicação e defesa de direitos; fortalecimento da função protetiva da família; mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio; informação; banco de dados de usuários e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

organizações; elaboração de relatórios e/ou prontuários; desenvolvimento do convívio familiar e comunitário; mobilização para a cidadania.

### **13. AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS**

#### **Segurança de Acolhida**

- Ter acolhida suas demandas interesses, necessidades e possibilidades;
- Receber orientações e encaminhamentos com o objetivo de aumentar o acesso a benefícios socioassistenciais e programas de transferência de renda, bem como aos demais direitos sociais, civis e políticos;
- Ter acesso à ambiência acolhedora.

#### **Segurança de Convívio Familiar e Comunitário:**

- Vivenciar experiências que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- Vivenciar experiências que possibilitem meios e oportunidades de conhecer o território e (re) significá-lo, de acordo com seus recursos e potencialidades;
- Ter acesso a serviços, conforme demandas e necessidades.

#### **Segurança de Desenvolvimento da Autonomia:**

- Vivenciar experiências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania; e que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e a ampliação do universo informacional e cultural;
- Vivenciar experiências potencializadoras da participação social, tais como: espaços de livre expressão de opiniões, de reivindicação e avaliação das ações ofertadas, bem como espaços de estímulo para a participação em fóruns, conselhos, movimentos sociais, organizações comunitárias e outros espaços de organização social;
- Vivenciar experiências que possibilitem desenvolvimento e de potencialidades e ampliação do universo informacional e cultural, contribuam para construção de projetos individuais e coletivos, desenvolvimento da autoestima, autonomia e sustentabilidade e possibilitem lidar de forma construtiva com potencialidades e limites.
- Vivenciar experiências de fortalecimento e extensão da cidadania, para relacionar-se e conviver em grupo, administrar conflitos por meio do diálogo, compartilhando outros modos de pensar, agir e atuar; bem como o desenvolvimento de projetos sociais e culturais no território e as oportunidades de fomento e produções artísticas;
- Ter acesso à ampliação da capacidade protetiva da família, superando as dificuldades de convívio;
- Ter acesso a atividades de lazer, esporte e manifestações artísticas e culturais do território e da cidade; bem como a experimentações no processo de formação e intercâmbios com grupos de outras localidades;
- Ter acesso benefícios socioassistenciais e programas de transferência de renda; a informações sobre direitos sociais, civis e políticos e condições sobre o seu usufruto; e contribuir para o acesso a documentação civil;
- Ter oportunidades de escolha e tomada de decisão e poder avaliar as atenções recebidas, expressar opiniões e reivindicações, bem como apresentar níveis de satisfação positivos em relação ao serviço;
- Vivenciar experiências para o autoconhecimento e autocuidado





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

**14. CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO:**

Condição: Usuários territorialmente referenciados ao (s) CRAS da região de abrangência da Casa do Idoso.

Forma:

- Encaminhados pelos Centros de Referência de Assistência Social;
- Encaminhados pelos Centros de Referência Especializados de Assistência Social;
- Procura espontânea.

**15. UNIDADE:**

Centro de Referência do Idoso " Casa do Idoso Leste"

**16. LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**

Unidade Casa do Idoso Leste - Rua George Washington,164, Vista Verde, São José dos Campos – SP

**17. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

Os encontros regulares (até 02 horas/semana) e atividades de convívio (mínimo 02 horas/semana) deverão ocorrer em dias úteis, entre às 08h00 e às 17h00. Os encontros de final de percurso e oficinas poderão ser eventualmente programados para finais de semana.

**18. ABRANGÊNCIA:**

Casa do Idoso Leste: relação de bairros em anexo.

**19. ARTICULAÇÃO EM REDE:**

- Serviços socioassistenciais da proteção social básica e proteção social especial;
- Serviços públicos locais de educação, saúde (em especial, programas e serviços de reabilitação), cultura, esporte e, meio-ambiente e outros conforme necessidades;
- Conselhos de políticas públicas e de defesa de direitos de segmentos específicos;
- Redes sociais;
- Instituições de ensino e pesquisa;
- Programas e projetos de desenvolvimento de talentos e capacidades.

**20. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS:**

- Que os participantes conheçam e acessem os direitos dos idosos, socioassistenciais e humanos;
- Aprofundar o conhecimento acerca do processo de envelhecimento e as características biológicas, psicológicas, emocionais, espirituais e sociais da pessoa idosa;
- Ampliar sua circulação, acesso e usufruto a serviços e a equipamentos públicos existentes na cidade;
- Conhecer os serviços, programas e equipamentos públicos das áreas sociais no território em que vive;
- Proporcionar vivências de autocuidados visando o envelhecimento ativo e saudável;
- Reconhecer os diversos fatores que incidem na melhoria da qualidade de vida, na preservação de um meio-ambiente saudável e no uso sustentável dos recursos naturais;
- Cuidar de sua saúde de forma mais qualificada, valorizando a importância das informações em saúde e de boa saúde para suas tarefas da vida cotidiana e de suas redes sociais;
- Comprometer-se com o autocuidado;
- Ampliar o convívio social e familiar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

- Favorecer a criação de novos vínculos;
- Resgatar o papel do idoso na sociedade;
- Valorizar o conhecimento e experiências dos idosos;
- Estimular a construção de novos projetos de vida e de participação;
- Que os participantes encontrem formas de manter os novos vínculos formados após o final do ciclo.

## 21. EIXOS DO SERVIÇO:

Os eixos estruturantes são formulados para orientar temas, atividades e organização do Serviço, almeja contribuir para a construção de uma proposta que contemple as demandas e peculiaridades do seu público alvo.

**Convivência Social e Intergeneracionalidade:** este eixo agrega elementos ao longo do Serviço que visam o desenvolvimento de sociabilidade, estimulem vivências coletivas, o estar em grupo em relação com o outro, privilegiando a convivência intergeracional, de modo a fortalecer os vínculos familiares e comunitários e prevenir riscos sociais como a segregação e o isolamento. Este eixo tem importância central para o serviço, pois serve de base para todas as atividades a serem desenvolvidas.

**Envelhecimento Ativo e Saudável:** este eixo traduz a concepção do direito ao processo de envelhecer com dignidade e congrega uma visão de velhice ativa e saudável. Desta maneira, é por meio deste eixo que o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Pessoas Idosas é estruturado de modo a proporcionar entre os participantes uma vivência da velhice de maneira integrada, ativa e saudável com a orientação sobre práticas de autocuidado. Tem o objetivo de realizar atividades que tratem do processo de envelhecimento, de ser pessoa idosa, das perdas e ganhos advindos com a idade, produzindo espaços de reflexão, debate e vivências que permitam ressignificar experiências, desenvolver habilidades, capacidades, novas motivações e possibilitem a construção de projetos de vida.

**Autonomia e Protagonismo:** este eixo objetiva fortalecer o processo de autonomia e independência da pessoa idosa e seu protagonismo social. É com base nesse eixo que o Serviço busca desenvolver a autonomia da pessoa idosa, por meio de situações que proporcionem a realização de atividades que potencializem sua capacidade pessoal de produção, de escolha e decisão, valorizando experiências de independência, fortalecendo a autoestima, a identidade, o sentimento de liberdade e a sensação de domínio e controle sobre a própria vida. Por meio deste eixo, ainda se pretende abordar o protagonismo e a participação social das pessoas idosas, tendo como referência a participação de sua geração na construção da sociedade atual e as possibilidades presentes e futuras de contribuição social da pessoa idosa.

## 22. TEMAS TRANSVERSAIS:

- Envelhecimento e Direitos humanos/Socioassistenciais;
- Envelhecimento Ativo e Saudável;
- Memória, Arte e Cultura;
- Pessoa Idosa, Família e Gênero;
- Envelhecimento e Participação social;
- Envelhecimento e Temas da Atualidade.

## 23. TRAÇADO METODOLÓGICO:

O Serviço deverá ser organizado em percursos de forma planejada para garantir aquisições progressivas às pessoas idosas.

Para alcançar esta finalidade o Serviço deverá ser organizado em grupos com até 30 pessoas idosas, com carga horária dividida em cinco percursos. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Pessoas Idosas compreenderá:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

- **Encontros regulares:** periodicidade semanal com duração de até duas horas (um encontro por semana);
- **Encontros mensais ou ao final de cada percurso:** pode envolver a participação de diversos grupos, de familiares e pessoas da comunidade;
- **Atividades de convívio:** de participação livre, realizadas no mínimo uma vez por semana (uma ou mais atividades de convívio ao menos uma vez na semana);
- **Oficinas:** aprofundam os temas transversais, realizadas pelo menos duas, com duração mínima de oito horas cada, que poderá ser fracionada em 02 dias.

**Os encontros regulares** são constituídos por atividades reflexivas e vivenciais realizadas com periodicidade semanal, com a participação das pessoas idosas que integram o mesmo grupo.

**Os encontros mensais** caracterizam-se por momentos comemorativos que servem para realizar o fechamento de uma atividade. Constituem-se numa síntese de um tema trabalhado, que geralmente é apresentado para o próprio grupo de pessoas idosas, e também para outras pessoas, como familiares e comunidade. Além de atividade síntese e integradora, visa também favorecer o convívio, sendo comum envolver recursos lúdicos, culturais e recreativos.

**As atividades de convívio** são livres, recreativas, esportivas, culturais e de lazer que visam à interação social das pessoas idosas integrantes dos grupos com a comunidade, como também o desenvolvimento de práticas de vida saudáveis, por meio da realização de atividades físicas e culturais. Deverá ser ofertada ao menos uma atividade, com duração de duas horas semanais. Podem ser desenvolvidas várias atividades de convívio, de acordo com as possibilidades profissionais e de infraestrutura da unidade e do interesse das pessoas idosas. Estas atividades serão desenvolvidas em parceria com o Centro de Convivência da unidade.

**As Oficinas** visam aprofundar um tema desenvolvido no grupo, preferencialmente de maneira prática, utilizando uma carga horária maior que os encontros semanais, abrangendo atividades durante um dia inteiro ou por duas manhãs ou tardes. As oficinas devem abordar um tema específico e ser organizadas e planejadas para atingir objetivos determinados. Elas podem envolver apenas os participantes do grupo ou, dependendo dos seus propósitos, pode ter a participação de outras pessoas. Por exemplo: pode-se realizar uma oficina intergeracional de confecção de brinquedos com a participação dos netos dos idosos em um mesmo grupo. Estas atividades serão desenvolvidas em parceria com o Centro de Convivência da unidade.

Deverá ser afixada visivelmente, a grade semanal de cada Grupo com horários e locais da realização das atividades.

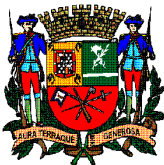
O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Pessoas Idosas será desenvolvido por atividades distribuídas em cinco percursos temáticos, sendo que cada percurso terá a duração média de dois meses, conforme segue:

❖ **PERCURSO I: O grupo criou vida!**

Tem o objetivo de constituir o grupo e, para isso, abordará atividades relacionadas à apresentação do serviço, a definição de regras e acordos e o planejamento das atividades, bem como relacionadas a atividades que envolvam a apresentação das pessoas idosas, a formação do grupo, constituição do vínculo grupal e dos participantes com o Serviço. Os temas transversais que serão explorados são: Envelhecimento e Direitos Humanos e Socioassistenciais; e Envelhecimento Ativo e Saudável.

Propostas para os encontros:

Encontro I: Acolhida das pessoas idosas ao grupo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

Encontro II: Definindo regras e acordos

Encontro III: Conhecendo as expectativas do grupo

Encontro IV: Explorando as expectativas do grupo

Encontro V, VI e VII: Planejando as atividades

Encontro VIII: Encontro informal que poderá ser por um período mais longo e em outro espaço diferente da sala onde ocorrem as atividades. Objetiva fortalecer os vínculos entre os participantes.

❖ **PERCURSO II: O grupo se viu!**

O objetivo deste percurso é de proporcionar espaço de reflexão para o grupo a respeito do que significa ser pessoa idosa, discutindo temas relacionados aos direitos das pessoas idosas, à família e ao envelhecimento saudável. Serão propostas atividades para serem trabalhadas em oito encontros, baseadas, principalmente nos temas transversais: Envelhecimento e Direitos Humanos e Socioassistenciais; Envelhecimento Ativo e Saudável; e Pessoas Idosas, Família e Gênero. A ideia é que o grupo possa olhar para si mesmo, refletir sobre a fase de vida compartilhada, os sentidos e significados vividos por cada pessoa idosa e iniciar discussões sobre as relações que estabelecem com a família e a comunidade. Espera-se que à medida que o grupo aprofunde sua reflexão, os laços entre os participantes fiquem mais fortes e a autoconfiança das pessoas idosas também.

Propostas para os encontros:

Encontro I e II: Como é ser pessoa idosa hoje?

Encontro III e IV: Envelheço com quem?

Encontro V e VI: Os Direitos e Deveres do Cidadão Idoso

Encontros VII e VIII: Uma Vida Ativa e Saudável!

Encontro Final do Percurso: Desenvolvimento de uma atividade intergeracional para integrar pessoas idosas e familiares.

❖ **PERCURSO III: O grupo olhou o mundo!**

A proposta deste percurso é expandir os horizontes das pessoas idosas, sair do espaço privado da família para ir para o espaço público da comunidade. Refletir sobre sua contribuição social, sua produção e trabalho, cultura e memória, e também sobre temas atuais como recursos tecnológicos. Este percurso é baseado em quatro temas transversais: Pessoa Idosa, Família e Gênero; Envelhecimento e Participação Social; Memória, Arte e Cultura; e Envelhecimento e Temas da Atualidade.

Propostas para os encontros:

Encontro I: Faço parte do envelhecimento populacional? O que isso quer dizer?

Encontro II e III: O Lugar onde moro.

Encontro IV: A contribuição das pessoas idosas na construção da comunidade.

Encontro V: O trabalho da pessoa idosa.

Encontro VI: Vida e memória.

Encontro VII: Memória e diversidade cultural: expressão dos povos.

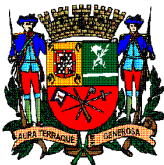
Encontro VIII: Pessoa Idosa é cultura: valorização da memória e de expressões artísticas e culturais das pessoas idosas.

Encontro IX e X: As possibilidades da geração atual das pessoas idosas.

Encontro final do percurso: Propor uma atividade com a participação da comunidade.

❖ **PERCURSO IV: O grupo reinventou sua casa!**

Este percurso objetiva exercer a criatividade, a capacidade da pessoa idosa de envolvimento com seu entorno, potencializando a participação social, sua autonomia e a construção de projetos pessoais e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

coletivos. É um momento ativo, de ação, de expansão das fronteiras do grupo em direção ao coletivo. Neste percurso serão explorados os temas transversais: Envelhecimento e Participação Social; Pessoa Idosa, Família e Gênero; Envelhecimento e Direitos Humanos e Socioassistenciais.

Propostas para os encontros:

- Encontro I: A pessoa idosa e as instâncias de participação e controle social;
- Encontros II e III: Respeito e valorização da pessoa idosa: prevenção à violência;
- Encontro IV: A luta por outros direitos;
- Encontros V e VI: Participação da pessoa idosa na comunidade;
- Encontros VII e VIII: A contribuição da pessoa idosa na família;
- Encontros IX e X: Olhando para o futuro: o que gostaria de criar ou ser?

❖ **PERCURSO V: E o grupo voou...**

Este percurso tem o objetivo de encerrar as atividades do grupo e criar outras possibilidades e formas alternativas de encontro entre seus participantes. Neste momento é feita a avaliação, reflexão de tudo que foi vivido durante os encontros, de pensar sobre o aprendizado e experiências adquiridas com o convívio semanal do grupo. Contudo, neste percurso as pessoas idosas deverão pensar em possibilidades de manterem a convivência e o contato. Assim, mesmo que se encerre o ciclo, novos projetos poderão começar, deve ser estimulada a inserção dos participantes nas atividades do Centro de Convivência da unidade. Neste percurso poderão ser trabalhados conteúdos relacionados a qualquer um dos temas transversais. A escolha dependerá do interesse dos participantes, da sensibilidade e avaliação do orientador social.

Propostas para os encontros:

- Encontros I, II e III: Como continuarei com o grupo?
- Encontro IV: O que aprendi no grupo?
- Encontro V: O que levarei comigo?

Encontro VI: O que o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos tem para dizer à pessoa idosa?

Encontro final do percurso: realização de uma festa ou baile de encerramento das atividades, com a participação apenas das pessoas idosas do grupo. Havendo possibilidade, poderá ser organizado outro momento mais coletivo em que poderão participar familiares das pessoas idosas e ainda participantes de outros grupos.

## **24. PROPOSTAS DE OFICINAS**

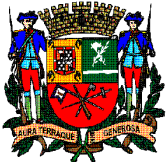
Ao longo do traçado metodológico estão previstas duas oficinas com duração mínima de oito horas. Os temas devem estar em sintonia com os objetivos do SCFV e baseados nos três eixos estruturantes. O objetivo é aprofundar o tema, organizando para isso o espaço e infraestrutura adequados.

### **OFICINA I**

A primeira oficina poderá ser realizada ao final do Percurso II e abordar o tema Envelhecimento Ativo e Saudável. Deverá ser criado um espaço para que as pessoas idosas possam desenvolver práticas de autocuidado.

### **OFICINA II**

A segunda oficina poderá ser realizada ao final do Percurso IV e abordar o tema Brinquedos e Brincadeiras. O objetivo é utilizar o conhecimento e habilidades das pessoas idosas para fabricar brinquedos e resgatar brincadeiras vividas em suas infâncias. Esta oficina poderá ser organizada em momentos, sendo que em um deles poderá haver a participação de crianças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

**25. INDICADORES A SEREM UTILIZADOS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS:**

- 100% dos usuários inseridos no CADUNICO;
- Usuários com, no mínimo, 70% de frequência ao serviço;
- 80% dos usuários com participação em atividades coletivas na comunidade;
- 80% de participação dos familiares nas atividades intergeracionais.

**26. MEIOS DE VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS:**

Relatórios conforme instrumentais elaborados pela SASC.

**27. SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO DOMICÍLIO PARA PESSOAS IDOSAS**

**28. DESCRIÇÃO**

O Serviço tem por finalidade a prevenção de agravos que possam provocar o rompimento de vínculos familiares e sociais dos usuários. Visa a garantia de direitos, o desenvolvimento de mecanismos para a inclusão social, a equiparação de oportunidades e a participação e o desenvolvimento da autonomia das pessoas idosas, a partir de suas necessidades e potencialidades individuais e sociais, prevenindo situações de risco, a exclusão e o isolamento.

O Serviço deve contribuir com a promoção de acesso de pessoas idosas aos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos e a toda rede socioassistencial, aos serviços de outras políticas públicas, entre elas educação, trabalho, saúde, transporte especial e programas especializados de habilitação e reabilitação. Desenvolve ações extensivas aos familiares, de apoio, informação, orientação e encaminhamento, com foco na qualidade de vida, exercício da cidadania e inclusão na vida social, sempre ressaltando o caráter preventivo do serviço.

O trabalho realizado será sistematizado e planejado por meio da elaboração de um Plano de Desenvolvimento do Usuário - PDU: instrumento de observação, planejamento e acompanhamento das ações realizadas. No PDU serão identificados os objetivos a serem alcançados, as vulnerabilidades e as potencialidades do usuário.

**29. METAS QUANTITATIVAS:**

30 Pessoas idosas

**30. PÚBLICO ALVO:**

Pessoas idosas que vivenciam situação de vulnerabilidade social pela fragilização de vínculos familiares e sociais e /ou pela ausência de acesso a possibilidades de inserção, habilitação social e comunitária, em especial:

- Beneficiários do Benefício de Prestação Continuada;
- Membros de famílias beneficiárias de programas de transferência de renda.

**31. OBJETIVOS:**

- Prevenir agravos que possam desencadear rompimento de vínculos familiares e sociais;
- Prevenir confinamento de idosos;
- Identificar situações de dependência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

- Colaborar com redes inclusivas no território;
- Prevenir o abrigo institucional de pessoas idosas com vista a promover sua inclusão social;
- Sensibilizar grupos comunitários sobre direitos e necessidades de inclusão de pessoas idosas buscando a desconstrução de mitos e preconceitos;
- Desenvolver estratégias para estimular e potencializar recursos das pessoas idosas, de suas famílias e da comunidade no processo de habilitação, reabilitação e inclusão social;
- Oferecer possibilidades de desenvolvimento de habilidades e potencialidades, a defesa de direitos e o estímulo a participação cidadã;
- Incluir usuários e familiares no sistema de proteção social e serviços públicos, conforme necessidades, inclusive pela indicação de acesso a benefícios e programas de transferência de renda;
- Contribuir para resgatar e preservar a integridade e a melhoria de qualidade de vida dos usuários;
- Contribuir para a construção de contextos inclusivos.

### 32. AMBIENTE FÍSICO:

O Centro de Referência – Casa do Idoso, deverá destinar, no mínimo, uma sala de referência, com telefone e computadores, mesa de reunião, cadeiras e armários para guarda de material de trabalho, reuniões de planejamento, definição de agendas e atividades diárias e semanais; discussão de casos, dentre outras rotinas do Serviço.

### 33. RECURSOS MATERIAIS:

- Permanentes – veículo locado pela entidade social; mesa de escritório, mesa de reunião, cadeiras, armário de aço, armário com duas portas e chave, telefone, computador e impressora existentes na Casa do Idoso (adquiridos pela prefeitura).
- Materiais de Consumo: aqueles necessários ao desenvolvimento do serviço, tais como materiais pedagógicos, culturais e esportivos. (Adquiridos pela Entidade Social)

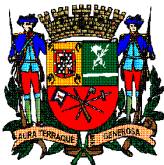
### 34. RECURSOS HUMANOS:

- 01 Assistente Social;
- 01 Psicólogo;
- 01 Terapeuta Ocupacional;
- 01 Orientador social;
- 01 Cuidador;
- 01 Coordenação, nível superior, com formação dentre as previstas no SUAS.

### 35. QUADRO REFERENCIA DE RECURSOS HUMANO

| <b>META: 30 usuários</b> |                   |                              |
|--------------------------|-------------------|------------------------------|
| <b>PROFISSIONAL</b>      | <b>QUANTIDADE</b> | <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b> |
| Assistente Social        | 01                | 30 horas                     |
| Psicólogo                | 01                | 40 horas                     |
| Terapeuta Ocupacional    | 01                | 30 horas                     |
| Orientador social        | 01                | 40 horas                     |
| Cuidador                 | 01                | 40 horas                     |
| Coordenador              | 01                | 40 horas                     |

Para resguardar a qualidade dos vínculos dos profissionais com os usuários, as condições técnicas do atendimento e de saúde emocional desses, recomenda-se que cada profissional de nível médio atenda no máximo dois (2) usuários por turno (manhã e tarde) e organize a programação de atendimento no



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

domicílio por no máximo oito (8) turnos por semana, reservando dois (2) turnos semanais para atividades de planejamento, estudo de caso com os técnicos, participação em outras atividades internas ou externas desenvolvidas pela equipe.

Considerando o perfil dos usuários, recomenda-se que a equipe de profissionais de nível médio seja integrada por homens e mulheres, com idade a partir de 18 anos, boas condições de saúde física e emocional, facilidade de adesão às orientações sobre o serviço e boa capacidade de trabalhar em equipe.

### **Perfil dos profissionais:**

É importante que todos os profissionais tenham conhecimento básico:

- ❖ Política de Assistência Social e suas normativas;
- ❖ Políticas e legislações sobre a pessoa idosa;
- ❖ Envelhecimento em suas dimensões biológica, psicológica e social;
- ❖ Ética e Direitos Humanos;
- ❖ Normativas de notificação compulsória de situações de violações de direito;
- ❖ Direito de optar ou não pelo serviço;
- ❖ Mitos, preconceitos e representações sociais em relação à pessoa idosa;
- ❖ Cuidados e orientações em relação a atividade da vida diária;
- ❖ Dimensão ética do trabalho com a pessoa idosa;
- ❖ Cuidado familiar – direitos e deveres da família no cuidado com a pessoa idosa;
- ❖ Reconhecimento de redes informais de cuidado existentes no território;
- ❖ Organização e ofertas locais da rede socioassistencial;

Também é importante que tenham as seguintes habilidades:

- ❖ Trabalhar em equipe interdisciplinar;
- ❖ Comunicação e para escutar e conversar com pessoas idosas, respeitando suas limitações, desabafos e necessidade de contar suas histórias;
- ❖ Sensibilidade de ser ponto de afeto, carinho e cuidado;
- ❖ Relacionar-se com diferentes arranjos e dinâmicas familiares e comunitárias-territoriais;
- ❖ Flexibilidade e discrição para lidar com novas situações;
- ❖ Criatividade, paciência, capacidade de exercitar a tolerância e de trocar experiências;
- ❖ Relacionar-se com diferenças e diferentes;
- ❖ Observar e manter-se atento a detalhes;
- ❖ Lidar com a imprevisibilidade;
- ❖ Respeitar as relações de afeto e a privacidade familiar.

## **36. ATRIBUIÇÕES**

### **Coordenação do Serviço**

- ❖ Coordenar o planejamento, a organização e a implantação do Serviço;
- ❖ Representar o Serviço nos processos de planejamento e monitoramento promovidos pelo CRAS ou órgão gestor de Assistência Social;
- ❖ Manter a coordenação do (s) CRAS (s) informada sobre o desenvolvimento do Serviço;
- ❖ Articular reuniões com a equipe do Paif para assegurar a complementariedade entre os dois Serviços;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

- ❖ Participar da elaboração, da implementação e da avaliação dos fluxos com a rede socioassistencial;
- ❖ Participar da elaboração de fluxos intersetoriais relacionados à atuação do Serviço em rede;
- ❖ Participar de reuniões, encontros ou grupos de trabalho para discussões de casos em atendimento comum, análise de informações sobre o território, construção coletiva de indicadores, alinhamento conceitual entre os serviços existentes no território, entre outras;
- ❖ Organizar a dinâmica dos processos de trabalho das equipes, seja de execução direta ou indireta;
- ❖ Prestar suporte à equipe na organização das ações ou estratégias metodológicas do Serviço;
- ❖ Apoiar à equipe na organização do atendimento dos usuários por território de moradia para facilitar e potencializar o deslocamento dos profissionais até o domicílio;
- ❖ Coordenar a organização e o acompanhamento dos encaminhamentos de usuários à rede;
- ❖ Definir com a equipe a organização, a periodicidade e o tempo das atividades no domicílio e no território;
- ❖ Participar da organização dos processos de educação permanente da equipe;
- ❖ Articular a integração do serviço aos processos de mobilização social no território sobre temáticas relacionadas ao Serviço;
- ❖ Prestar suporte à equipe na elaboração de instrumentais de trabalho e na organização dos registros de informações produzidas no âmbito do serviço;
- ❖ Realizar reuniões de equipe para avaliação das ações e resultados alcançados;
- ❖ Organizar relatórios de gestão de informações sobre o Serviço;
- ❖ Outras atividades inerentes à coordenação do Serviço, de acordo com a realidade local.

**Profissionais de Nível Superior**

- ❖ Participar nos processos de planejamento, organização e implantação do Serviço no território;
- ❖ Participar na elaboração, implementação e avaliação dos fluxos com a rede socioassistencial e intersetorial relacionados à atuação do Serviço em rede;
- ❖ Participar de reuniões, encontros ou grupos de trabalho para discussões de casos em atendimento comum, análise de informações sobre o território, alinhamento conceitual entre os serviços existentes no território, entre outras;
- ❖ Promover permanente articulação com a equipe do Paif para estudo de casos ou para assegurar a complementariedade entre os dois serviços;
- ❖ Organizar o atendimento dos usuários por território de moradia para facilitar e potencializar o deslocamento dos profissionais até o domicílio;
- ❖ Planejar, organizar e realizar a acolhida no domicílio, definindo a metodologia e os profissionais envolvidos;
- ❖ Realizar a busca ativa de usuários e /ou orientar educadores ou orientadores sociais para fazê-los;
- ❖ Coordenar a elaboração e a avaliação participativa do Plano de Desenvolvimento do Usuário – PDU de cada usuário;
- ❖ Planejar com os profissionais de nível médio a natureza, a organização, a periodicidade e a duração das atividades no domicílio aos usuários;
- ❖ Orientar e apoiar os profissionais de nível médio no desenvolvimento das atividades no domicílio;
- ❖ Avaliar e definir a necessidade de suporte aos cuidados familiares diante da necessidade de descanso e/ou autocuidado do cuidador familiar;
- ❖ Planejar, organizar e facilitar as rodas de diálogos com a família no domicílio, definindo a metodologia e a periodicidade mais adequada;
- ❖ Articular a inserção do Serviço nos processos de mobilização para a cidadania no território;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

- ❖ Planejar e coordenar os encontros grupais com as famílias e cuidadores familiares no território, definindo a metodologia e a periodicidade mais adequada;
- ❖ Elaborar instrumentais de trabalho e a organização dos registros de informações produzidas no âmbito do atendimento;
- ❖ Definir e organizar as agendas e as rotinas de trabalho;
- ❖ Manter as informações sobre o atendimento aos usuários, atualizadas;
- ❖ Realizar reuniões interdisciplinares para estudos de casos;
- ❖ Organizar e realizar o monitoramento dos encaminhamentos à rede;
- ❖ Participar nas atividades de capacitação e formação permanente da equipe;
- ❖ Realizar reuniões de equipe, estudos de casos e atividades correlatas;
- ❖ Participar das reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos;
- ❖ Elaborar relatórios das ações realizadas;
- ❖ Outras atividades inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local.

### **Profissionais de Nível Médio**

Para os profissionais de nível médio, apontam-se algumas atribuições referenciais, em consonância com a natureza e dinâmica do Serviço e, em especial, com as atribuições estabelecidas na Resolução CNAS n° 09/2014 para a ocupação de cuidador social:

- ❖ Participar nos processos de planejamento do Serviço;
- ❖ Participar na elaboração de instrumentais de trabalho;
- ❖ Participar nos processos de organização do atendimento dos usuários por território de moradia para facilitar e potencializar o deslocamento dos profissionais até o domicílio;
- ❖ Participar na elaboração do Plano de Desenvolvimento do Usuário (PDU) de cada usuário acompanhado;
- ❖ Organizar a programação periódica das visitas ou encontros no domicílio de cada usuário acompanhado, com a definição da frequência e do tempo de atendimento;
- ❖ Planejar o desenvolvimento das visitas ou encontros no domicílio, de acordo com as atividades previstas para cada usuário;
- ❖ Prestar orientação aos usuários e a suas famílias sobre o Serviço, sobre o SUAS e sobre a rede de serviços e ações existentes no território;
- ❖ Contribuir para o reconhecimento de direitos dos usuários e cuidadores familiares e para o estímulo à participação social e a melhoria da autoestima;
- ❖ Apoiar a realização de atividades envolvendo o usuário, o cuidador (a) e/ou outros familiares no espaço do domicílio como: orientar os cuidados com a organização de espaços acessíveis na moradia, a organização da higiene do ambiente, a organização de atividades lúdicas que favoreçam as interações no ambiente do domicílio, o acesso a alimentação e a adoção de hábitos alimentares saudáveis e/ ou orientação e suporte a atividades de autocuidados;
- ❖ Estimular a mobilização de cuidadores-colaboradores, junto à família ampliada/extensa, à vizinhança ou junto ao círculo de amigos da pessoa;
- ❖ Orientar aos usuários e cuidadores familiares sobre o acesso à documentação pessoal e à tecnologia assistiva, a partir da identificação de demandas durante o atendimento e do reconhecimento da dimensão da intersetorialidade nessas questões;
- ❖ Apoiar o usuário e o seu cuidador familiar no planejamento e na organização de sua rotina diária favorecendo a autonomia e a proteção mútua entre os membros da família;
- ❖ Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas, por meio de metodologias que favoreçam a autonomia e a participação social;
- ❖ Apoiar a equipe técnica nos processos de encaminhamentos dos usuários e suas famílias para acesso a serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda, quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

- ❖ Estimular a participação de cuidadores e familiares nos encontros do território e nas atividades de mobilização para a Cidadania;
- ❖ Utilizar o instrumental para o registro do dia, horário de chegada e de saída do ambiente domiciliar e anotações de ocorrências com impacto na sua atuação;
- ❖ Participar nas reuniões de estudo de caso dos usuários atendidos;
- ❖ Dar suporte à equipe técnica nas rodas de diálogo com as famílias e nos encontros territoriais com famílias e cuidador (a) familiar;
- ❖ Participar nas ações de mobilização para a cidadania no território;
- ❖ Participar nas reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- ❖ Participar da capacitação introdutória, ou seja, prévia à atuação no domicílio;
- ❖ Participar das atividades de educação permanente da equipe;
- ❖ Apoiar aos demais profissionais no que se refere ao registro e organização de informações sobre o serviço;
- ❖ Outras atividades inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local.

**37. TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO:** Proteção social proativa; Acolhida; Visita Familiar; Escuta; Encaminhamento para cadastramento socioeconômico; Orientação e encaminhamentos; Orientação Sócio familiar, Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; inserção na rede de serviços socioassistenciais e demais políticas ; informação , comunicação e defesa de direitos; Fortalecimento da função protetiva da família; Elaboração de instrumento técnico de acompanhamento e desenvolvimento do usuário; Mobilização para a cidadania; Documentação pessoal.

### **38. AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS**

#### **Segurança de Acolhida:**

- Ter sua identidade, integridade e história preservadas;
- Ter acolhidas suas demandas, interesses, necessidades e possibilidades;
- Receber orientações e encaminhamentos, com o objetivo de aumentar o acesso a benefícios socioassistenciais e programas de transferência de renda;
- Garantir formas de acesso aos direitos sociais.

#### **Segurança de Convívio Familiar e Comunitário:**

- Vivenciar experiências que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- Vivenciar experiências de ampliação da capacidade protetiva e de superação de fragilidades familiares e sociais;
- Ter acesso a serviços, conforme necessidades e a experiências e ações de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

#### **Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual, Familiar e Social:**

- Vivenciar experiências que utilizem de recursos disponíveis pela comunidade, pela família e pelos demais serviços para potencializar a autonomia e possibilitar o desenvolvimento de estratégias que diminuam a dependência e promovam a inserção familiar e social;
- Ter vivências de ações pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;
- Dispor de atendimento Inter profissional para:
  - ❖ Ser ouvido para expressar necessidades, interesses e possibilidades;
- Poder avaliar as atenções recebidas, expressar opiniões, reivindicações e fazer suas próprias escolhas;
- Apresentar níveis de satisfação com relação ao serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

- Construir projetos pessoais e desenvolver autoestima;
- Ter acesso a serviços e ter indicação de acesso a benefícios sociais e programas de transferência de renda;
- Acessar documentação civil;
- Alcançar autonomia, independência e condições de bem estar;
- Ser informado sobre acessos e direitos;
- Ter oportunidades de participar de ações de defesa de direitos e da construção de políticas inclusivas;
- Ter sua identidade, integridade e história preservadas;
- Ter acolhidas suas demandas, interesses, necessidades e possibilidades;
- Receber orientações e encaminhamentos, com o objetivo de aumentar acesso a benefícios socioassistenciais e programas de transferência de renda;
- Garantir formas de acesso aos direitos sociais.

### **39. CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO:**

Pessoas idosas encaminhadas pelo Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

**40. UNIDADE:** Domicílio do Usuário.

**41. PERÍODO DE FUNCIONAMENTO:** De segunda à sexta-feira, exceto feriados, no horário das 8 às 17h.

**42. ABRANGÊNCIA:** Bairros localizados na área de abrangência da Casa do Idoso.

### **43. ARTICULAÇÃO EM REDE:**

- Serviços socioassistenciais de proteção social básica e especial;
- Serviços públicos de saúde, cultura, esporte, meio-ambiente, trabalho, habitação e outros, conforme necessidade;
- Conselhos de políticas públicas e de defesa de direitos de segmentos específicos;
- Instituições de Ensino e pesquisa;
- organizações e serviços especializados de saúde, habilitação e reabilitação;
- Centros e grupos de convivência.

### **44. IMPACTO SOCIAL ESPERADO:**

CONTRIBUIR PARA:

- Prevenção da ocorrência de situações de risco social tais como o isolamento, situações de violência e violações de direitos e demais riscos identificados pelo trabalho de caráter preventivo junto aos usuários;
- Redução de prevenção de situações de isolamento social e de abrigo institucional;
- Redução da ocorrência de riscos sociais, seu agravamento ou reincidência;
- Famílias protegidas e orientadas;
- Pessoas idosas inseridas em serviços e oportunidades;
- Ampliação do acesso aos direitos socioassistenciais.

**45. METODOLOGIA:** A concepção metodológica do serviço deverá ser organizada em três eixos inter relacionados. Esses eixos devem contribuir para a organização metodológica, planejamento, gestão e organização do trabalho da equipe de referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

### **Eixo 01 – Proteção e Cuidado Social no Domicílio**

As atividades do Serviço no domicílio pressupõem um espaço mais tranquilo e confortável pra o usuário e seus familiares que apresentam dificuldades de locomoção ou estão vivenciando singularidades que a impedem ou dificultam o acesso à rede. A equipe poderá ter um olhar mais ampliado acerca das relações familiares, da ambiência de vizinhança, da relação da família com os serviços do território e da capacidade atual de acesso a eles.

Atividades do eixo 01:

- ❖ **Acolhida no domicílio:** momento de atendimento inicial que possibilita a compreensão do perfil da pessoa idosa e sua família, avaliação e o entendimento das demandas apresentadas, para o registro e a definição da linha de base das necessidades de apoio ao usuário e sua família;
- ❖ **Elaboração do Plano de Desenvolvimento do Usuário (PDU):** instrumento técnico de acompanhamento e desenvolvimento do usuário que corresponde ao planejamento particularizado do acompanhamento de cada usuário a partir de suas demandas, singularidades e dos objetivos a serem alcançados. É elaborado a partir do conhecimento de contextos, consensos, combinados, compromisso e responsabilidades assumidas pelo Serviço, usuário, cuidador e família, podendo ser incluídas as redes de apoio existentes no território. Caso o usuário more sozinho é necessário consensuar com ele (a) o envolvimento da família na elaboração do PDU.
  - a. O PDU deve ser simples, didático e com linguagem acessível e objetiva;
  - b. Não deverá conter anotações que demandam sigilo;
  - c. Deverá permitir ajustes e readequações sempre que necessário à medida que a dinâmica do trabalho e da vida do usuário apresentarem novos elementos.
- ❖ **Orientação e suporte profissional aos cuidadores no domicílio:** acompanhamento à pessoa idosa e seu cuidador no domicílio por meio de visitas domiciliares (residência do idoso ou cuidador) ou encontros sistemáticos e periódicos (podem ocorrer fora do domicílio, porém nas proximidades e abranger cuidador de outros idosos). A periodicidade da visita ou encontro deverá ser definida de acordo com as necessidades identificadas, porém no mínimo semanal e no máximo mensal, garantindo regularidade e previsibilidade. A periodicidade e tempo de duração deverá considerar o perfil do usuário e da família. Havendo mais de um idoso no domicílio, o horário poderá ser estendido ou alternado a fim de oportunizar o atendimento de cada um no seu ritmo e singularidade. Nestas visitas ou encontros poderão ser ofertados, dentre outras ações:
  - a. Momentos de escuta ou de conversa com a pessoa idosa;
  - b. Socialização e comunicação de informação sobre acesso a direitos;
  - c. Acolhidas de dúvidas sobre o SUAS e acesso à rede;
  - d. Apoio e orientação no planejamento e organização da rotina da pessoa idosa, visando estimular a sua autonomia, participação social e o fortalecimento da proteção mútua entre os membros da família;
  - e. Apoio ao cuidador familiar, dedicando momentos para sua escuta, orientação, reconhecimento de direitos, estímulo a troca de vivências com outros cuidadores;
  - f. Orientação sobre acesso a documentação pessoal;
  - g. Apoiar e orientar os cuidados com a organização de espaços acessíveis na moradia;
  - h. Organização de momentos lúdicos no domicílio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

- ❖ Rodadas de com a família no domicílio: as rodas de diálogos com a família são momentos ou encontros planejados de apoio sociofamiliar que fortalecem a interação familiar, a partir da melhor compreensão das necessidades e direitos da pessoa idosa. A periodicidade e o tempo de duração de diálogo com a família cabe a equipe técnica decidir e planejar, considerando os diversos aspectos do contexto familiar. Contudo, recomenda-se o intervalo máximo de 90 dias entre uma roda de conversa e outra, e a duração de, no máximo, 02 horas para cada encontro. Essas rodas de conversas não consistem em acompanhamento familiar, todavia podem contribuir para complementar o acompanhamento familiar desenvolvido pelo PAIF ou pelo PAEFI, no caso de famílias acompanhadas por esses serviços. Nesta situação, os profissionais desses serviços poderão participar das rodas de conversas, desde que autorizados pela família.

**Eixo II – Território Protetivo: Olhares e Aproximações com o Território.**

As ações e/ou estratégias com foco no território, sob a concepção de território protetivo, deve contribuir, o máximo possível, para que os usuários e suas famílias alcancem diversas aquisições, entre as quais se destacam:

- ❖ Ter acolhidas as suas demandas nas redes locais;
- ❖ Ter sua identidade, integridade e história de vida respeitada;
- ❖ Vivenciar experiências que favoreçam o alcance da autonomia, da independência e das condições de bem-estar;
- ❖ Ter vivências de ações pautadas em princípios éticos de justiça e cidadania;
- ❖ Ter oportunidade de participar de ações de defesa de direitos e da construção de políticas inclusivas;
- ❖ Ter vivências de reconhecimento, respeito e proteção aos direitos humanos;
- ❖ Ter seus direitos de atendimento prioritários respeitados e compartilhar vivências coletivas.

Possibilidades de ações no eixo II:

- ❖ Mobilização para a cidadania:
  - a) Articulação com grupos comunitários do território para a sensibilização e a difusão de informação sobre os direitos da pessoa idosa;
  - b) Organização e participação em campanhas socioeducativas e comunitárias e de enfrentamento a situações de violência e violação de direitos;
  - c) Participação na organização e realização de programação no território, sobre datas e semanas que tratam das temáticas relacionadas a pessoas idosas;
  - d) Discussão e difusão de informações e dados sobre a realidade da pessoa idosa;
  - e) Encontros com grupos comunitários para difusão do serviço;
  - f) Outras ações, tendo em vista consolidar a cultura de proteção e cuidado territorial à pessoa idosa.
- ❖ Encontros territoriais com grupos multifamiliares e com cuidadores que compartilham situações semelhantes ou inter-relacionadas: Os encontros periódicos entre as famílias e entre os cuidadores familiares atendidos no território podem agregar um potencial enorme à qualificação das relações intrafamiliares e comunitárias, pois propiciam: troca de vivências; aprendizados e experiências; aprimoramento no cuidado e apoios; ampliação da compreensão de situações novas; cooperação e desenvolvimento de novas habilidades; construção de consciência coletiva e solidária; o conhecimento e reconhecimento das redes de apoio existentes; diálogo sobre as angústias, medos e dificuldades, entre outras. Os encontros são



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

planejados e facilitados pela equipe técnica. Podem ser encontros abertos, extensivos aos familiares de apoio, membros da família ampliada, vizinhança, cuidadores particulares, cuidadores voluntários, atendentes pessoais, de acordo com a realidade local. A periodicidade deverá ser regular e divulgada previamente. Poderá contar com a colaboração de especialistas e convidados, no sentido de acrescentar saber técnico e experiências positivas às discussões. A mediação dos encontros podem ter como motivação temas comuns, questões transversais ou acontecimentos ocorridos no território que expressam desproteção ou ampliam a proteção às famílias.

### **Eixo III – Trabalho em Rede: Olhar Multisetorial**

A partir desse eixo, apresentam-se algumas possibilidades de ação a que o Serviço poderá integrar-se, em consonância com as práticas e as atribuições de gestão do CRAS, para assegurar complementariedade ao atendimento das demandas dos usuários e suas famílias, como:

- ❖ Elaboração e pactuação de fluxos que incluam a proteção e o cuidado a pessoas idosas, seus cuidadores e familiares;
- ❖ Reuniões, encontros e grupos de trabalho para a discussão de casos em atendimento comum, a análise de informações sobre o território, a construção coletiva de indicadores, o alinhamento conceitual entre os serviços existentes no território, entre outras;

### **46. INDICADORES DE AVALIAÇÃO**

- 0% de idosos encaminhados para acolhimento institucional;
- 90% de participação das famílias das rodas de conversa;
- 80% de participação dos familiares e/ou cuidadores em eventos organizados na comunidade;
- 70% de participação dos idosos em eventos organizados na comunidade;
- 100% dos idosos e suas famílias inscritos no Cadastro Único;
- 100% dos idosos com Plano de Desenvolvimento do Usuário - PDU elaborado.

### **47. MEIOS DE VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS:**

Relatórios conforme instrumentais elaborados pela SASC.

### **48. CENTRO DE CONVIVÊNCIA PARA PESSOAS IDOSAS**

#### **49. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O Centro de Convivência para Pessoas Idosas caracteriza-se como um espaço destinado ao desenvolvimento de atividades socioculturais e educativas, dando oportunidade à participação do idoso na vida comunitária, prevenindo situações de risco pessoal e contribuindo para o envelhecimento ativo.

O Centro de Convivência para Pessoas Idosas tem por foco o desenvolvimento de atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento de vínculos e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social. A intervenção social deve estar pautada nas características, interesses e demandas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

dessa faixa etária e considerar que a vivência em grupo, as experimentações artísticas, culturais, esportivas e de lazer e a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, interação e proteção social. Devem incluir vivências que valorizam suas experiências e que estimulem e potencialize a condição de escolher e decidir.

**50. PÚBLICO ALVO:**

Idosos de ambos os sexos, com idade igual ou superior a 60 anos, em situação de vulnerabilidade, com prioridade para:

- Os beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC);
- Os originários de famílias beneficiárias de Programas de Transferência de Renda;
- Os que apresentam vivência de isolamento por ausência de acesso a serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário.

**51. META:**

Casa do Idoso Leste: 1.200 idosos

**52. OBJETIVOS:**

Contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo;

- Assegurar espaço de encontros para idosos e encontros intergeracionais de modo a promover o convívio familiar e comunitário;
- Detectar necessidades e motivações e desenvolver potencialidades e capacidades para novos projetos de vida;
- Propiciar vivências que valorizam as experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usuários.

**53. AMBIENTE FÍSICO:**

Salas para desenvolvimento de oficinas devidamente equipadas com os recursos materiais, móveis, equipamentos necessários à atividade proposta, existentes na Casa do Idoso.

Os ambientes devem contar com adequada iluminação, ventilação, conservação, privacidade, salubridade, limpeza e acessibilidade em todos os seus ambientes de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

Nos espaços de uso comum deve haver água potável, local adequado para preparo e distribuição de lanche. A alimentação deve respeitar as necessidades e restrições nutricionais do idoso.

Deverá ser afixada visivelmente, a grade semanal de cada Oficina com horários e locais de realização das atividades.

**54. RECURSOS MATERIAIS:**

Materiais permanentes – fornecidos pela Prefeitura Municipal de São José dos Campos

Materiais de consumo: alimentação, artigos de higiene e limpeza; materiais de escritório; materiais pedagógicos necessários às atividades – adquiridos pela executante.

**55. RECURSOS HUMANOS:**

- 01 Gerente, de nível superior, 40 horas semanais para gerenciamento geral da Casa do Idoso;
- 01 Coordenador de nível superior, dentre os profissionais previsto no SUAS, 40 horas/semana. Deverá ter experiência em trabalho com idosos e conhecimento na área de gerontologia. Coordenará o planejamento das ações juntamente com a equipe de profissionais do equipamento;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

- 01 assistente social (30h/semana)
- 01 estagiário de serviço social (30h/semana)
- 01 psicólogo (40h/semana)
- 02 estagiários de psicologia (20h/semana)
- 01 Enfermeiro (40h/semana)
- 03 Técnicos de Enfermagem (40h/semana)
- 01 Médico Geriatra (20h/semana)
- 01 Nutricionista (40 horas/semana)
- 01 Fisioterapeuta (30h/semana)
- 01 Terapeuta Ocupacional (30h/semana)
- 01 cirurgião dentista especialista em prótese (20h/semana)
- 01 auxiliar de cirurgião dentista (20h/semana)
- 05 Professores de Educação Física (40h/semana)
- 07 Estagiários de Educação Física (30h/semana)
- 01 Professor de Informática (40h/semana)
- 02 Estagiários de Informática (30h/semana)
- 01 Professora de Artes (40h/semana)
- 01 Professora de Idiomas (20h/semana)
- 02 Analistas Administrativo (40h/semana)
- 02 Auxiliares Administrativo (40h/semana)
- 04 Recepcionistas (40h/semana)
- 01 Auxiliar de Manutenção (40h/semana)
- 04 Auxiliares de serviços Gerais (40h/semana)
- 06 Oficineiros

**Prestação de Serviços:**

- Segurança Patrimonial,
- Jardinagem,
- Serviços cardiológicos,
- Contador,
- Locação de equipamentos, outros.

**56. OPERACIONALIZAÇÃO**

**Acesso:**

- Procura espontânea do próprio idoso ou de sua família;
- Encaminhamento dos Centros de Referência de Assistência Social;
- Encaminhamento das unidades que ofertam o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para pessoa idosa;
- Encaminhamento dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social.

**57. UNIDADE**

Centro de Referência do Idoso " Casa do Idoso Leste"

**58. LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**

Unidade Casa do Idoso Leste - Rua George Washington,164, Vista Verde, São José dos Campos – SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

### **59. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

O Centro de Convivência funcionará de 2ª a 6ª feira, sendo que o horário de funcionamento poderá ser estabelecido de acordo com a programação elaborada com os usuários. No entanto, não poderá ser inferior a 40 horas/semana.

Eventualmente poderão ser programadas ações e atividades em finais de semana, sempre em acordo com os usuários.

A unidade poderá ofertar lanches sempre que as atividades propostas tenham duração superior a duas horas.

### **60. FREQUÊNCIA**

A frequência dos idosos às atividades não precisa ser diária, mas de acordo com suas necessidades e desejos.

A participação no Centro de Convivência é livre, mas ao ingressar no serviço o usuário assume o compromisso com o grupo, com direitos e deveres, devendo observar o cronograma de atividades e seus respectivos horários.

### **61. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES**

As atividades deverão ser previamente planejadas com base no conhecimento do território e suas características regionais, bem como do perfil e das demandas dos usuários.

Os usuários devem ter acesso prévio e permanente às informações sobre o funcionamento do serviço, como horário, cronograma de atividades e critérios para participação nos grupos/oficinas/atividades.

O Planejamento das atividades deve ter como principais eixos:

- FORTALECIMENTO DE CONVÍVIO FAMILIAR E COMUNITÁRIO;
- MOBILIZAÇÃO PARA A CIDADANIA E A PARTICIPAÇÃO SOCIAL;
- ENVELHECIMENTO ATIVO, AUTONOMIA E PROTAGONISMO.

### **62. PARCERIA**

O serviço desenvolvido no Centro de Convivência deverá manter ampla articulação com a rede socioassistencial e com outras políticas setoriais do município. As parcerias com outros agentes e instituições possibilitarão a ampliação das atividades oferecidas, bem como a diversificação de temas trabalhados, especialmente os relacionados às políticas de saúde, educação e cultura, como campanhas educativas e preventivas.

### **63. REGISTRO**

Deverá ser realizado cadastro individual de cada usuário no Sistema de Informações da Assistência Social – SIAS.

Os usuários deverão ser encaminhados para inscrição no Cadastro Único no CRAS de referência de seu território de moradia.

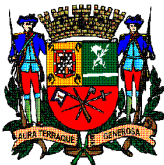
Os atendimentos, encaminhamentos, frequência às atividades, acompanhamentos etc. deverão ser registrados adequadamente.

Os registros de atividades deverão conter o tipo de atividade realizada (palestra, reunião socioeducativa, evento comunitário, oficina), a lista de presença, a metodologia utilizada e os temas abordados.

O controle da frequência dos usuários às atividades ofertadas no Centro de Convivência constitui informação importante para o acompanhamento do idoso e sua família, bem como para a avaliação do serviço.

### **64. ATIVIDADES SOCIOASSISTENCIAIS**

- **Acolhida:** recepção e atendimento inicial ao usuário e seus familiares. Momento para estabelecimento de vínculo com os profissionais do Centro de Convivência por meio de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

escuta qualificada das demandas e necessidades dos idosos e da oferta de informações do serviço;

- **Entrevista social:** obter informações sobre o idoso e seus familiares, conhecer a dinâmica das suas relações, a identificação de necessidade de encaminhamentos.

## 65. ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS

As atividades ofertadas no Centro de Convivência deverão favorecer o desenvolvimento do protagonismo e da autonomia dos idosos, estimular a sua capacidade de participação, a comunicação e a tomada de decisões, caracterizando o serviço como espaço de transformação social dos usuários. Deverá também, permitir o conhecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades através do diálogo e do convívio com as diferenças, criando condições para a continua participação e intervenção na realidade.

- **Reuniões socioeducativas:** são encontros semanais, caracterizadas como ação contínua e sistemática do Centro de Convivência. Objetiva incentivar o convívio e o fortalecimento de laços de pertencimento, a exposição de ideias, a discussão de temas de interesse dos idosos, a troca de experiências e a construção de projetos pessoais e coletivos;
- **Eventos / atividades comunitárias:** a equipe técnica deve organizar e incentivar a participação do usuário em atividades de caráter coletivo voltadas para a dinamização das relações no território, bem como para minimizar as várias formas de violência, preconceito e estigmatização do idoso na família e na comunidade. Oportunidade também para realizar atividades de caráter intergeracional envolvendo familiares e a própria comunidade no Centro de Convivência. Por exemplo:
  - Confraternização (aniversário, dia do idoso, datas comemorativas);
  - Apresentações artísticas (coreografias, jogral, coral, peças teatrais);
  - Exposições (trabalhos produzidos pelos idosos nas oficinas);
  - Campanhas educativas e preventivas (vacinação, prevenção de quedas);
  - Passeios culturais (parques, museus, centros culturais);
  - Festas temáticas (conforme calendário brasileiro ou regional);
  - Excursões (parques, pontos turísticos do município ou região);
  - Jogos Regionais do Idoso (participação do JORI);
  - Biblioteca (organização de acervo através de doações)

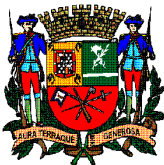
## 66. PALESTRAS

Ação de exposição oral e/ou audiovisual a respeito de temas específicos, de interesse dos idosos, seguida da troca de ideias no grupo. Por exemplo:

- Envelhecimento ativo e saudável;
- Sexualidade;
- Prevenção a diversas formas de violação de direitos dos idosos;
- Mitos e preconceitos sobre a velhice;
- Estatuto do Idoso;
- Orientação nutricional;
- Cuidados com a saúde;
- Temas da atualidade.

## 67. OFICINAS

Encontros previamente organizados, com objetivos de curto prazo, sob a condução de oficinairos. Caracteriza-se como atividade que possibilita a construção de novos conhecimentos e o desenvolvimento de novas habilidades. Por exemplo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

- Oficina de produção artística e literária;
- Oficina de memória;
- Confecção de bonecos;
- Corte e costura;
- Fotografia;
- Artes plásticas (desenho, pintura, escultura, modelagem);
- Oficinas de trabalhos manuais (bordado, tricô, crochê, tear);
- Pintura (tela, tecido, madeira);
- Artesanato (fuxico, cerâmica, bijuteria);
- Curso de Informática (inclusão digital, internet);
- Curso de Línguas (inglês, espanhol, francês, italiano);
- Culinária;
- Origami;
- Aulas de música (violão, flauta);
- Alfabetização (auxílio a leitura, escrita, interpretação de texto).

#### **68. ATIVIDADES LIVRES**

Atividades realizadas sob acompanhamento e supervisão de profissional habilitado, conforme a capacidade funcional do idoso em seu processo singular de envelhecimento. Por exemplo:

- Terapia Ocupacional;
- Fisioterapia;
- Caminhadas;
- Relaxamento;
- Ginástica;
- Dança (sênior, regional, de salão);
- Alongamento;
- Exercícios localizados;
- Coreografia;
- Hidroginástica;
- Ioga;
- Pilates;
- Vôlei adaptado;
- Capoeira adaptada;
- Jogos recreativos;
- Lian Gong;
- Tai chi chuan.

#### **68. ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS**

Devem estimular a criatividade e oportunizar a valorização do percurso de vida do idoso. Podem ter caráter lúdico ou artístico, com ênfase na comunicação e participação coletiva. Por exemplo:

- Dinâmicas de grupo (roda de conversa);
- Jogos de mesa (xadrez, dominó, damas, baralho);
- Sessões de cinema;
- Coral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

- Teatro;
- Bailes;
- Saraus (apresentação de poesias, textos literários e músicas);
- Horta comunitária;
- Sessões de leitura;
- Encontros intergeracionais para troca de experiências (contar histórias, vivências e memórias).

## 70. ATIVIDADES MÍNIMAS QUE DEVEM SER OFERECIDAS NAS ÁREAS DE:

**Assistência Social:** Acolhida Individual e Grupo, Cadastro no SIAS, Orientações e encaminhamentos, Grupos de convívio, Roda de conversa, Atividades Multidisciplinares e intergeracionais, Visitas domiciliares e Institucionais, Reuniões e Documentação Técnica.

**Esportes e Lazer:** Anamnese, Avaliação Física, Alongamento, Hidroginástica, Ginástica, Danças diversas (Salão, Ventre, Zumba Adaptada, Ritmos, Sênior, Circular, Calistênica), Jogos Adaptados (peteca, vôlei, basquete, chute a gol) Jogos de Mesa, Roda de Conversa, Atividades Multidisciplinares e Intergeracionais.

**Saúde:** Acolhida individual e grupo; Anamnese, Triagem e procedimentos de enfermagem, encaminhamentos, visita domiciliar, Roda de conversa, atividades multidisciplinares e intergeracionais, Fisioterapia Preventiva ( Pilates, Relaxamento, Prevenção de Quedas e de Incontinência Urinária, Fortalecimento Atividades de Vida Diária ), Terapia Ocupacional ( Jogos de Raciocínio, Terapia da Mão, Oficina da Memória, Oficina do Movimento); Orientações Nutricionais, Grupo de Reeducação Alimentar, Grupo Diabetes, Controle do Peso , Atendimento Geriátrico, Atendimento Odontológico e Fornecimento de prótese total.

**Educação:** Alfabetização, Informática, Curso de Idiomas (Inglês e ou Francês), Roda de Conversa e Atividades Multidisciplinares e Intergeracionais.

**Artes:** Artesanato em geral (pintura em tela/madeira/tecido/vidros, arte em madeira, bordados, crochê, arte terapia), conforme interesse dos usuários, Roda de Conversa e atividades multidisciplinares e intergeracionais

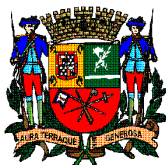
**Cultura:** Coral, Viola, violão, Curso Fotografia, Baile (Mensal), eventos culturais, Roda de Conversa e atividades multidisciplinares e intergeracionais

## 71. INDICADORES DE AVALIAÇÃO

- 75% de frequência dos idosos nas atividades regulares;
- 70% de frequência dos idosos nas atividades coletivas/comunitárias;
- 40% de frequência dos idosos em atividades livres;
- 50% da presença de familiares nas atividades intergeracionais;
- 70% de presença de familiares nas atividades coletivas/comunitárias.

## 72. MEIOS DE VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS:

Relatórios conforme instrumentais elaborados pela SASC.

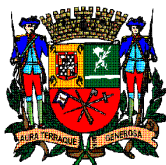


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

**73. ÁREA DE ABRANGÊNCIA DA CASA DO IDOSO**

**Casa do Idoso Leste**

| <b>BAIRROS</b>                     |                         |
|------------------------------------|-------------------------|
| AGUAS DA PRATA                     | JARDIM NOVA DETROIT     |
| BAIRRO BAIRRINHO                   | JARDIM NOVA FLORIDA     |
| BAIRRO BAMBUZAL                    | JARDIM NOVA MICHIGAN    |
| BAIRRO BOM RETIRO                  | JARDIM OLIMPIA          |
| BAIRRO CAJURU                      | JARDIM PARAISO DO SOL   |
| BAIRRO CAMPOS DE SAO JOSE          | JARDIM PARARANGABA      |
| BAIRRO CAPAO GROSSO I              | JARDIM PORTAL DO CEU    |
| BAIRRO CAPAO GROSSO II             | JARDIM SAN RAFAEL       |
| BAIRRO DO RONDA                    | JARDIM SANTA CECILIA I  |
| BAIRRO DO SAPE                     | JARDIM SANTA CECILIA II |
| BAIRRO DO SERROTE                  | JARDIM SANTA HERMINIA   |
| BAIRRO MATO DENTRO                 | JARDIM SANTA INES I     |
| BAIRRO MORADA DO FENIX             | JARDIM SANTA INES II    |
| BAIRRO NOSSA SENHORA DO BOM RETIRO | JARDIM SANTA INES III   |
| BAIRRO SANTA LUCIA                 | JARDIM SANTA MARIA      |
| CAMBUCÁ                            | JARDIM SANTA RITA       |
| CHACARA BOA ESPERANCA              | JARDIM SAO JORGE        |
| CHACARA DOS EUCALIPTOS             | JARDIM SÃO JOSÉ I       |
| CHACARA POUSADA DO VALE            | JARDIM SÃO JOSÉ II      |
| CHACARA PRIMAVERA I                | JARDIM SAO VICENTE      |
| CHACARA PRIMAVERA II               | JARDIM TRES JOSE        |
| CHACARA SANTA HELENA               | JARDIM UNIVERSO         |
| CHACARA SAO PEDRO                  | JARDIM VALPARAIBA       |
| CHACARA SAO SEBASTIAO              | JD DAS FLORES           |
| CHÁCARAS ARAUJO                    | JD IPE                  |
| CONDOMÍNIO FLORESTA                | JD ITAPUA               |
| CONJ. RESID. PANORAMA              | MARTINS GUIMARAES       |
| CONJ. RESIDENCIAL TERRA NOVA       | PARQUE DAS AMERICAS     |
| CONJUNTO RESIDENCIAL J. K.         | PARQUE NOVA ESPERANCA   |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

|   |  |
|---|--|
| EUGENIO DE MELO                             | PARQUE NOVO HORIZONTE                  |
| FAZENDA BOM RETIRO                          | PARQUE RESIDENCIAL SANTO ANTONIO       |
| FAZENDA HONDA                               | PARQUE RESIDENCIAL VILLAGGIO DANTONINI |
| FAZENDA MARSON                              | PORTAL SANTA INES                      |
| FAZENDA STA CATARINA                        | RECANTO DO VALE                        |
| FAZENDA TAIRA                               | RESID PLANALTO                         |
| FAZENDA TAKANASHI                           | RESIDENCIAL ANA MARIA                  |
| FAZENDA VILA FRANCA                         | RESIDENCIAL ARMANDO RIGHI              |
| FAZENDAS NOSSA SENHORA CONCEICAO E ALVORADA | RESIDENCIAL CAMPO BELO                 |
| INTEGRACAO                                  | RESIDENCIAL DOM BOSCO                  |
| INTERVALE                                   | RESIDENCIAL DUNAMIS                    |
| JARDIM AMERICANO                            | RESIDENCIAL FREI GALVAO                |
| JARDIM BRASILIA                             | RESIDENCIAL GALO BRANCO                |
| JARDIM CALIFORNIA                           | RESIDENCIAL MONTERREY                  |
| JARDIM CASTANHEIRA                          | RESIDENCIAL REBECA                     |
| JARDIM CASTANHEIRA II                       | RESIDENCIAL RIBEIRA                    |
| JARDIM COPACABANA                           | SITIO BOM RETIRO                       |
| JARDIM COQUEIROS                            | SÍTIO ENCANTADO                        |
| JARDIM DAS CEREJEIRAS                       | VILA BICA D'AGUA                       |
| JARDIM DAS PAINEIRAS I                      | VILA ESTER                             |
| JARDIM DAS PAINEIRAS II                     | VILA INDUSTRIAL                        |
| JARDIM DIAMANTE                             | VILA MATILDE                           |
| JARDIM EBENEZER                             | VILA PATRICIA                          |
| JARDIM HELENA                               | VILA RENASCER                          |
| JARDIM ISMENIA                              | VILA TATETUBA                          |
| JARDIM MAJESTIC                             | VILA TESOURO                           |
| JARDIM MARACANA                             | VISTA LINDA                            |
| JARDIM MARIANA I                            | VISTA VERDE                            |
| JARDIM MARIANA II                           |  |
| JARDIM MOTORAMA                             |  |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

## **74. PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE**

### **SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS IDOSAS (CENTRO DIA)**

#### **75. DESCRIÇÃO:**

Serviço para a oferta de atendimento especializado a famílias com pessoas idosas com algum grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos, tais como: exploração de imagem, isolamento, confinamento, atitudes discriminatórias e preconceituosas no seio da família, falta de cuidados adequados por parte do cuidador, alto grau de estresse do cuidador, desvalorização da potencialidade/capacidade da pessoa, dentre outras que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia.

O Serviço tem por finalidade promover a autonomia, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida das pessoas participantes. Deve contar com a equipe específica e habilitada para a prestação de serviços especializados a pessoas em situação de dependência que requeiram cuidados permanentes ou temporários. A ação da equipe será sempre pautada no reconhecimento do potencial da família e do cuidador, na aceitação e valorização da diversidade e na redução da sobrecarga do cuidador, decorrente da prestação de cuidados diários prolongados.

#### **76. PÚBLICO ALVO:**

Pessoas idosas com dependência, seus cuidadores e familiares.

#### **77. OBJETIVOS:**

- Promover a autonomia e a melhoria da qualidade de vida das pessoas idosas com dependência, seus cuidadores e suas famílias;
- Desenvolver ações especializadas para a superação das situações violadoras de direitos que contribuem para a intensificação da dependência;
- Prevenir o abrigo e a segregação dos usuários do serviço, assegurando o direito a convivência familiar e comunitária;
- Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais e do Sistema de Garantia de Direitos;
- Promover apoio às famílias na tarefa de cuidar, diminuindo a sua sobrecarga de trabalho e utilizando meios de comunicar e cuidar que visem à autonomia dos envolvidos e não somente cuidados de manutenção;
- Acompanhar o deslocamento, viabilizar o desenvolvimento do usuário e o acesso a serviços básicos, tais como: bancos, mercados, farmácias, etc., conforme necessidades;
- Prevenir situações de sobrecarga e desgaste de vínculos provenientes da relação de prestação/demanda de cuidados permanentes/prolongados.

**78. META:** 40 pessoas idosas com dependência, seus familiares e cuidadores, assim distribuído:

Centro Dia na região Leste – 40 vagas

#### **79. AMBIENTE FÍSICO:**

Espaço com acessibilidade e adequado para o desenvolvimento do serviço de proteção social especial para pessoas idosas, podendo funcionar em prédio público ou através de locação de imóvel.

#### **80. RECURSOS MATERIAIS:**

Permanentes: Fornecido pela Prefeitura

Materiais de Consumo: refeições, lanches, artigos de higiene e de limpeza, materiais de escritório, materiais pedagógicos, lúdicos, culturais e esportivos (Adquirido pela Entidade Social)





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

**81. RECURSOS HUMANOS:**

- 01 Coordenador Técnico com nível superior, conforme NOB/ RH (40 horas/semana)
- 01 Assistente social (30 horas/semana)
- 01 Estagiário de serviço social (30 horas/semana)
- 01 Psicólogo (20 horas/semana)
- 01 Técnico de Enfermagem (40 horas/semana)
- 06 cuidadores de idosos (40 horas/semana)
- 01 Terapeuta Ocupacional (20 horas/semana)
- 01 Auxiliar administrativo (40 horas/semana)
- 01 Auxiliar de Serviços Gerais (40 horas/semana)
- Obs. Contratação de Oficineiros adequadas à demanda atendida (40 horas/semana)

**82. Prestação de Serviço:**

- Prestação de Serviços: Segurança Patrimonial, Jardinagem, Manutenção, Oficineiros, (professor de educação física, de artes, etc) Contador, Profissionais de Saúde (geriatra, nutricionista, fisioterapeuta, fonoaudióloga, etc), Capacitação, Uniformes e Locação de Equipamentos.
- Contratação de 3 VANS, sendo 01 adaptada para transporte dos idosos, podendo ser alterada considerando o perfil dos idosos atendidos;

**83. TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO:**

Acolhida, escuta, informação, comunicação e defesa de direitos; articulação com os serviços de políticas setoriais; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação interinstitucional com o sistema de Garantia de Direitos; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; orientação e encaminhamento para a rede de serviços locais; referência e contra referência, construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sociofamiliar, estudo social; diagnóstico socioeconômico ; cuidados pessoais; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; acesso a documentação pessoal; apoio à família na sua função protetiva; mobilização para o exercício da cidadania, elaboração de relatórios e/ou prontuários.

**84. GARANTIR AOS USUÁRIOS:**

**Segurança de Acolhida:**

- Ter acolhida suas demandas, interesses, necessidades e possibilidades,
- Garantir formas de acesso aos direitos sociais.

**Segurança de convívio ou vivência familiar, Comunitária e Social:**

- Vivenciar experiências que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares;
- Vivenciar experiências de ampliação da capacidade protetiva e de superação de fragilidades e riscos na tarefa de cuidar;
- Ter acesso a serviços socioassistenciais e das políticas públicas setoriais, conforme necessidades.

**Segurança de Desenvolvimento da Autonomia:**

- Vivenciar experiências que contribuam para a construção de projetos individuais e coletivos, desenvolvimento da autoestima, autonomia, inserção e sustentabilidade;
- Propiciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e ampliação do universo informacional e cultural;
- Utilizar recursos disponíveis pela comunidade, família e recursos lúdicos para potencializar a autonomia e a criação de estratégias que diminuam os agravos decorrentes da dependência e promovam a inserção familiar e social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

**85. CONDIÇÕES e FORMAS DE ACESSO:**

Pessoas idosas com dependência, seus cuidadores e familiares com vivência de violação de direitos que comprometam sua autonomia.

- Por encaminhamento do CREAS

**86. UNIDADE:**

CENTRO DIA

**87. PERÍODO DE FUNCIONAMENTO:** De segunda à sexta-feira, exceto feriados, no horário das 8h às 17h.

**88. ABRANGÊNCIA:** Regiões Leste

**89. ARTICULAÇÃO EM REDE:**

- Serviços socioassistenciais da proteção social básica e proteção social especial;
- Serviços de políticas públicas setoriais;
- Demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- Conselhos de políticas públicas e de defesa de direitos de segmentos específicos;
- Serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias.

**90. IMPACTO SOCIAL ESPERADO:**

- Acesso aos direitos socioassistenciais;
- Redução e prevenção de situações de isolamento social e abrigamento institucional;
- Diminuição da sobrecarga dos cuidadores advinda da prestação continuada de cuidados;
- Fortalecimento da convivência familiar e comunitária;
- melhoria da qualidade de vida familiar;
- Redução dos agravos decorrentes de situações violadoras de direitos;
- proteção social e cuidados individuais e familiares voltados ao desenvolvimento de autonomias.

**91. METODOLOGIA:**

A inserção dos idosos no Centro Dia dar-se através da identificação da demanda pela equipe do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social. O projeto Centro Dia apresenta uma proposta de intervenção integrada e interdisciplinar, visando atendimento integral das necessidades básicas da pessoa idosa.

Por se tratar de um serviço socioassistencial de caráter interdisciplinar, na atuação da equipe é necessário que haja a troca de informações e conhecimentos oriundos das distintas formações e experiências profissionais. Deve-se transferir métodos conhecidos pelos profissionais em suas distintas *expertises*, porém, não imperando um sobre outro, de modo que haja parceria e mediação dos conhecimentos, que criem novos saberes em torno de cada pessoa idosa e suas famílias. Deste modo, pode-se criar um atendimento interdisciplinar, focado no desenvolvimento de atividades individuais e em grupo, cuja finalidade não será terapêutica, reabilitadora ou escolar, mas a promoção da convivência necessária para o desenvolvimento da participação e aumento da independência e autonomia. .

**O Plano de Atendimento Individual ou Familiar** é um instrumento dinâmico que deve ser elaborado, monitorado e avaliado periodicamente objetivando aferir resultados individuais, grupais, familiares e do serviço como um todo. Além da necessidade de avaliar quantitativamente os resultados do serviço, deve-se avaliar qualitativamente não só a oferta direta do serviço, como indiretamente, sua contribuição para a superação de barreiras, construção da autonomia e ampliação da participação social dos usuários e suas famílias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

Nesta direção, o Centro Dia, a partir dos Planos de Atendimentos, identificará o caráter individualizado e/ou coletivo das demandas e organizará um conjunto de atividades coletivas e/ou individualizadas e as estratégias de oferta das atividades e atenções pertinentes.

O cotidiano do serviço deverá incluir registros de informações e das atividades que servirão para acompanhar o desenvolvimento de cada usuário e do próprio serviço, sendo possível que, periodicamente, se façam revisões dos Planos de Atendimentos, a partir da aferição dos indicadores definidos.

O Centro Dia desenvolverá reuniões com as famílias para promover o envolvimento das mesmas com o Centro Dia, com propósito de fortalecer os laços familiares e de dar suporte para as questões do envelhecimento que se apresenta no cotidiano do interior das mesmas, tornando o entorno propício e favorável ao envelhecimento digno, bem como discussões referentes ao local Centro Dia.

O ambiente deverá ser acolhedor e para tanto, a equipe interdisciplinar deverá ser capacitada para o desenvolvimento do conjunto das atividades oferecidas no Centro Dia, considerando o atendimento aos idosos e também aos seus familiares.

## **92. ATIVIDADES MÍNIMAS A SEREM OFERECIDAS:**

05 refeições diárias, higiene pessoal e uma grade de atividades a ser planejada pela equipe técnica, em conjunto com os idosos e suas respectivas famílias, abrangendo:

- Acolhida Individual e Grupo, Cadastro no SIAS, Orientações e encaminhamentos, Roda de conversa, Atividades Multidisciplinares e intergeracionais;
- Apoio individual e sócio familiar;
- Atendimento biopsicosocial aos idosos, de acordo com suas necessidades;
- Atividades lúdicas, sociais, esportivas, laborativas, produtivas e de integração social, que poderão ser desenvolvidas em parceria com o Centro de Convivência

## **93. INDICADORES DE AVALIAÇÃO**

- 100% dos usuários inscritos no CADUNICO;
- 80% de frequência do usuário ao serviço;
- 75% de presença dos familiares nas atividades intergeracionais e de planejamento;

## **94. METAS:**

40 pessoas idosas com dependência, seus familiares e cuidadores

## **95. MEIOS DE VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS:**

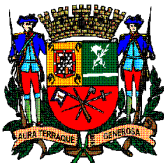
Relatórios conforme instrumentais elaborados pela SASC.

## **96. PRAZO PARA EXECUÇÃO DA ATIVIDADE:**

12 meses

## **97. FORMA E PERIODICIDADE PARA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS:**

A liberação dos recursos será mensal obedecendo o cronograma de desembolso que compõe o plano de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

### 98. CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE PONTUAÇÃO

98.1. A análise técnica das propostas tem caráter eliminatório e classificatório e será de responsabilidade da Comissão de Seleção.

98.1.1. Serão eliminadas as propostas:

- Que não se enquadrem nos critérios e regras deste Edital;
- Que não tenham sido protocoladas na data limite deste Edital.

### 99. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E METODOLOGIA DE PONTUAÇÃO

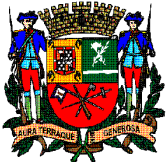
99.1. A classificação das propostas ocorrerá pela análise e avaliação comparativa das mesmas, de acordo com os critérios de julgamento abaixo discriminados e com a proposta de pontuação em seguida:

| <b>Crítérios de julgamento</b>   | <b>Metodologia de Pontuação</b>  | <b>Pontuação Máxima por Item</b> |
|--|--|----------------------------------|
| (A) Informações sobre as ações a serem executadas                                      | - Grau de pleno atendimento (2,0)<br>- Grau satisfatório de atendimento (1,00)<br>- O não atendimento ou o atendimento insatisfatório ou errôneo (0,0)<br>A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta. | 2,0                              |
| (B) Informações sobre a metodologia a ser aplicada                                     | - Grau de pleno atendimento (2,0)<br>- Grau satisfatório de atendimento (1,0)<br>- O não atendimento ou o atendimento insatisfatório ou errôneo (0,0)<br>A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta.  | 2,0                              |
| (C) Informações sobre as metas a serem atingidas em termos quantitativos e mensuráveis | - Grau de pleno atendimento (2,0)<br>- Grau satisfatório de atendimento (1,0)<br>- O não atendimento ou o atendimento insatisfatório ou errôneo (0,0)<br>A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta.  | 2,0                              |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

|   |   |     |
|---|---|-----|
| (D) Informações sobre os indicadores que aferirão o cumprimento das metas   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Grau de pleno atendimento (2,0)</li><li>- Grau satisfatório de atendimento (1,0)</li><li>- O não atendimento ou o atendimento insatisfatório ou errôneo (0,0)</li></ul> A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta.                      | 2,0 |
| (E) Informações sobre os prazos para execução das ações e para o cumprimento das metas                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Grau de pleno atendimento (2,0)</li><li>- Grau satisfatório de atendimento (1,0)</li><li>- O não atendimento ou o atendimento insatisfatório ou errôneo (0,0)</li></ul> A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta.                      | 2,0 |
| (F) Informações sobre o método de monitoramento e avaliação das ações propostas                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Grau de pleno atendimento (2,0)</li><li>- Grau satisfatório de atendimento (1,0)</li><li>- O não atendimento ou o atendimento insatisfatório ou errôneo (0,0)</li></ul> A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta.                      | 2,0 |
| (G) A adequação da proposta aos objetivos da política pública, do plano, do programa ou da ação que insere a parceria | <ul style="list-style-type: none"><li>- Grau de pleno adequação (2,0)</li><li>- Grau satisfatório de adequação (1,0)</li><li>- O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação ou errôneo (0,0)</li></ul> A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta | 2,0 |
| (H) A adequação da proposta ao valor de referência ou valor máximo da proposta constante do Edital de Chamamento      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Grau de pleno adequação (2,0)</li><li>- Grau satisfatório de adequação (1,0)</li><li>- O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação ou errôneo (0,0)</li></ul> A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta | 2,0 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

|  |   |           |
|--|---|-----------|
| (I) Descrição da realidade objeto da parceria e do nexo entre essa realidade e a atividade ou projeto proposto | - Grau de pleno da descrição (2,0)<br>- Grau satisfatório da descrição (1,0)<br>- O não atendimento ou descrição insatisfatória ou errôneo (0,0)<br>A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta | 2,0       |
| <b>TOTAL</b>   |   | <b>18</b> |

**99.2.1** A classificação para cada quesito de avaliação de que trata a Metodologia de Pontuação da Tabela acima, constante deste Edital, deverá ser feita segundo os seguintes conceitos:

**a) Grau de Pleno Atendimento:** texto com informações completas sobre o tema, tecnicamente compatíveis e atendendo as prescrições do Edital e seus anexos: correção e precisão na abordagem do tema; grau (profundidade) de abordagem e domínios dos temas; coerência e integração da proposta de plano de trabalho com a estrutura especificada pelo Edital; clareza e objetividade da exposição – Pontuação 2,0.

**b) Grau Satisfatório de Atendimento:** texto com informações mínimas para compreensão do tema; com pouco domínio do tema; pouca coerência e integração da proposta de plano de trabalho, sem objetividade ou clareza – Pontuação 1,0.

**c) Não Atendimento ou Atendimento Insatisfatório ou Errôneo:** texto com informações incompletas não possibilitando a compreensão do tema ou apresentando informações antagônicas e erros graves na abordagem do tema ou não abordando o tema indicado; as informações não correspondem ao solicitado neste Edital.

**99. 2.2.** Para aferição da nota, será atribuída pontuação de 0 (zero), 1 (um) ou 2 (dois) para cada item, sendo:

- I. 0 (zero): não atende;
- II. 1 (um): atende parcialmente;
- III. 2 (dois): atende completamente.

a) A nota final corresponderá à soma dos pontos obtidos em cada um dos itens, sendo a pontuação máxima de 18 (dezoito) pontos.

b). Serão desclassificados os planos de trabalho que:

- I. Apresentarem nota final igual ou inferior a 10 (dez) pontos ou;
- II. Obtiverem nota 0 (zero) nos critérios de julgamento (A), (B), (C), (D), (E), (F), (G), (H) ou (I);
- III. Cujo valor global estiver acima do teto previsto no Edital.

## 100. CRITÉRIO DE DESEMPATE

**100.1.** Os **casos de empate** serão analisados de acordo com os critérios abaixo, na seguinte ordem:

- I. Maior nota no item de adequação (G);
- II. Maior nota nos itens de consistência (A), (B), (C), (D), (E) e (F);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO  
Departamento Desenvolvimento Social

- III. Maior nota no item de articulação (I);
- IV. Possuir Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, e considerando o maior tempo de certificação;
- V. Maior tempo de abertura no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ de sua matriz.

**100.2.** As Propostas de Plano de Trabalho não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base nos Critérios de Julgamento item 2 do Anexo IV, assim considerada a média aritmética das notas lançadas por cada um dos membros da Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento.

**100.3.** No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento (G).

**100.4.** Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida pela soma dos itens (A) (B), (C), (D), (E) e (F) dos Critérios de Julgamento, sucessivamente a maior pontuação no item (I).

**100.5.** Persistindo a situação de igualdade, para o desempate será considerado a entidade ou organização de assistência social que possuir o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, e o maior tempo de certificação.

**100.6.** Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a OSC com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio.

**100.7.** Será obrigatoriamente justificada a seleção de Proposta que não for a mais adequada ao valor de referência constante deste Chamamento Público.

## ANEXO II – MODELO DE PLANO DE TRABALHO

Papel timbrado da Entidade/OSC

### PLANO DE TRABALHO

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE OU ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL/OSC

1.1. Nome:

1.2. Endereço:

Cidade:

Estado:

CEP:

Telefone:

FAX:

E-mail:

Site:

1.3. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

Nº do CNPJ:

Data da inscrição no CNPJ:

1.4. Dados cadastrais

Número de inscrição no CMAS:

Município:

Número de inscrição no CMDCA:

Município:

1.5. Certificação (não obrigatório)

CEBAS:

Vigência:

1.6. Finalidade estatutária:

#### 2. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL

Nome do Presidente:

RG:

Órgão Expedidor:

CPF:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

obs.: preencher com os dados pessoais do representante legal

#### 3. OBJETO DA PARCERIA/IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO SOCIOASSISTENCIAL

Especificar o nome do serviço de acordo com o Edital de Chamamento: **Serviço de XXX**

Tipo de Proteção: **(Ex. Proteção Social .....)**

Valor global para a execução do objeto:

Prazo de execução: **(ex. 12 meses)**

Público alvo:

Meta a ser Financiada:

Número de grupos: **(somente para os SCFV)**

Período de atendimento: **manhã, tarde, noite ou 24 horas**

Dias da semana: **2º, 3º, 4º, 5º, 6º, sábado, domingo**

Condições e formas de acesso de usuários e famílias:

Abrangência do serviço:

Condições de acessibilidade:



#### 4. ENDEREÇO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Unidade:

Número de atendidos

Faixa etária

Rua:

Bairro:

Telefone:

Cidade:

Estado:

CEP:

E-mail:

Obs.: se executado em mais de um local, duplicar o quadro – Unidade 2

#### 5. DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA ATIVIDADE

Nome completo:

CPF:

RG: Órgão Expedidor

Número de registro profissional:

Cargo:

Telefone para contato:

E-mail:

#### 6. APRESENTAÇÃO E HISTÓRICO DA ENTIDADE/OSC

Obs.: **breve resumo** da sua área de atuação, contendo dentre outros: ano da fundação, experiência, foco da atuação.

#### 7. DESCRIÇÃO DA REALIDADE

Descrição da realidade que será objeto da parceria devendo ser demonstrado o nexos com a atividade e com as metas a serem atingidas.

#### 8. OBJETIVOS

##### 8.1. OBJETIVO GERAL

##### 8.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS E RESULTADOS ESPERADOS

| Objetivos específicos | Resultados esperados |
|-----------------------|----------------------|
|                       |                      |
|                       |                      |

##### 8.3. Descrição dos resultados que se pretende alcançar com a parceria

#### 9. INFRAESTRUTURA FÍSICA EXISTENTE

#### 10. METAS A SEREM ATINGIDAS

| Metas Quantitativas e mensuráveis a serem atingidas | Indicadores de aferição do cumprimento das metas | Meios de verificação para o cumprimento das metas e avaliação dos resultados | Prazo para o cumprimento das metas |
|---|--|--|------------------------------------|
|   |  |  |                                    |
|   |  |  |                                    |

## 11. AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS E FORMA DE EXECUÇÃO

### 11.1. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PROPOSTAS

Listar as atividades a serem desenvolvidas com o recurso, de forma clara e objetiva. Ex. oficina de teatro (carga horária/período/quantidade de atendimento).

Neste item só devem constar as atividades que serão realizadas com o recurso da parceria.

| Atividades | Descrição da atividade | Mês 1 | Mês 2 | Mês 3 | Mês 4 | Mês 5 | Mês 6 | Mês 7 | Mês 8 | Mês 9 | Mês 10 | Mês 11 | Mês 12 |
|------------|------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| 1          |                        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |
| 2          |                        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |

### 11.2. METODOLOGIA

Descrever as ações que serão executadas para o alcance das metas, dos objetivos e dos resultados da parceria;

Descrever a forma de execução das ações identificando a metodologia a ser aplicada.

Como fazer o serviço, como será implementado, como serão desenvolvidas as atividades. Explicar passo a passo o conjunto de procedimentos e técnicas a serem utilizadas, que articulados numa sequência lógica, possam permitir atingir os objetivos e as metas propostas. Ex. As atividades serão desenvolvidas em ..... As atividades ocorrerão em oficinas. Serão usadas estratégias dinâmicas e inovadoras, sendo priorizada discussão em grupos, apresentação de painéis, participação em palestras, debates, exposições de filmes, visitas a ..... Tendo, também, atividades culturais, esportivas e avaliação mensal.

### 11. ESTIMATIVA DE DESPESAS

(Estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo encargos sociais e trabalhistas, e a discriminação de custos indiretos, necessários à execução do objeto. Deverá incluir os elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza tais como três cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público).

### EQUIPE DE TRABALHO (Recursos Humanos)

| Atividade | Cargo/Função | Quantidade | Forma de contratação | Formação | Carga Horária Mensal dedicada a parceria | Salário mensal | Encargos (INSS, FGTS, PIS, 13º, Férias) | Passes Urbanos | Rescisões trabalhistas | Cesta Básica ou Ticket | Custo Total Mensal | Custo Total Anual |
|-----------|--------------|------------|----------------------|----------|--|----------------|---|----------------|------------------------|------------------------|--------------------|-------------------|
|           |              |            |                      |          |  |                |   |                |                        |                        |                    |                   |
|           | <b>Total</b> |            |                      |          |  |                |   |                |                        |                        |                    |                   |

Obs.: Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da OSC, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com: pagamento de impostos, contribuições sociais, FGTS, férias, décimo-terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias (observado o disposto no art. 86, § 1º e 2º do Decreto Municipal 17.581/2017) e demais encargos sociais e trabalhistas, e sejam proporcionais ao tempo efetivamente dedicado à parceria, compatíveis com o valor de mercado e observem os acordos e as convenções coletivas de trabalho. No caso em que a remuneração for paga proporcionalmente com recursos da parceria, é

vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

Equipe de Trabalho: o pessoal necessário à execução do objeto da parceria, que poderá incluir pessoas pertencentes ao quadro da organização da sociedade civil ou que vierem a ser contratados, inclusive os dirigentes, desde que exerçam ação prevista no plano de trabalho aprovado, nos termos da legislação civil e trabalhista.

#### SERVIÇO DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

| Atividade | Descrição do serviço | Valor unitário | Quantidade | Valor Total |
|-----------|----------------------|----------------|------------|-------------|
|           |                      |                |            |             |
|           |                      |                |            |             |

#### SERVIÇO DE TERCEIRO - PESSOA FÍSICA

| Atividade | Descrição do Item | Unidade | Valor unitário | Quantidade | Valor Total |
|-----------|-------------------|---------|----------------|------------|-------------|
|           |                   |         |                |            |             |
|           |                   |         |                |            |             |

#### MATERIAL DE CONSUMO

| Atividade | Descrição do Item | Unidade | Valor unitário | Quantidade | Valor Total |
|-----------|-------------------|---------|----------------|------------|-------------|
|           |                   |         |                |            |             |
|           |                   |         |                |            |             |

#### CUSTOS INDIRETOS

Necessários à execução do objeto: internet, transporte, aluguel, telefone, consumo de água e luz, serviços contábeis, entre outras despesas, observados os critérios de razoabilidade, modicidade e compatibilidade com os preços praticados no mercado conforme o caso).

#### PAGAMENTOS EM ESPÉCIE

(Quando for o caso, na forma do parágrafo único do art. 94 do Decreto Municipal 17.581/2017)

#### DESCREVER JUSTIFICATIVA PARA O PAGAMENTO DE DESPESAS EM ESPÉCIE

| Atividade | Descrição do Item | Unidade | Valor unitário | Quantidade | Valor Total |
|-----------|-------------------|---------|----------------|------------|-------------|
|           |                   |         |                |            |             |
|           |                   |         |                |            |             |

#### QUADRO SINTÉTICO DAS DESPESAS

| Despesas                    | Total mês | Total 12 meses |
|-----------------------------|-----------|----------------|
| Recursos Humanos            |           |                |
| Encargos                    |           |                |
| Material de Consumo         |           |                |
| Serviços de Pessoa Jurídica |           |                |
| Serviços de Pessoa Física   |           |                |
| Custos Indiretos            |           |                |
| <b>TOTAL</b>                |           |                |

**VALOR GLOBAL PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO:**

(Valor total dos recursos que serão gastos com as despesas da proposta)

**12. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

| MÊS<br>1 | MÊS<br>2 | MÊS<br>3 | MÊS<br>4 | MÊS<br>5 | MÊS<br>6 | MÊS<br>7 | MÊS<br>8 | MÊS<br>9 | MÊS<br>10 | MÊS<br>11 | MÊS<br>12 |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|
|          |          |          |          |          |          |          |          |          |           |           |           |

**13. MONITORAMENTO E CONTROLE**

Metodologia proposta para o acompanhamento das ações através de instrumentais: o que será avaliado, qual a periodicidade, quem participará, quem será responsável).

Ex. do que avaliar: cumprimento da meta, cumprimento dos objetivos, cumprimento das ações, participação dos beneficiários nas atividades/ações, satisfação dos usuários em relação as atividades/ações.

**14. DECLARAÇÃO**

Na qualidade de representante legal da OSC proponente, declaro, sob as penas da lei, que a entidade apresentou as prestações de contas de valores repassados em exercícios anteriores pela Administração Pública municipal direta e indireta, que foram devidamente aprovadas, não havendo nada a regularizar ou valor a ressarcir.

---

Local e data

---

Proponente  
(Representante legal da OSC proponente)

## ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E DE CONCORDÂNCIA, E VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES

### DECLARAÇÃO

Declaro que a [identificação da OSC], sob as penas da lei, se responsabiliza pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção, que está ciente, concorda e atende a todas as disposições, condições e requisitos previstos no Edital de Chamamento Público nº ...../20..... e anexos, na Lei Federal nº 13.019/2014 e sendo que:

- é regida por estatuto social nos termos do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014 e da Lei Federal 8.742/1993 e alterada pela Lei 12.435/2011;
- possui tempo mínimo de existência de 01 (um) ano, com cadastro ativo no CNPJ nos termos da alínea “a” do inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014, na data de apresentação da Proposta de Plano de Trabalho;
- possui ..... (meses/anos) de experiência prévia, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, nos termos da alínea “b” do inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014;
- possui instalações e outras condições materiais, inclusive quanto à salubridade e segurança, quando necessárias para realização do objeto e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento da atividade ou projeto, nos termos alínea “c” do inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014, ou previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria.
- A proposta de Plano de Trabalho apresentada contempla despesas com pagamento de pessoal, e anexo à proposta constam os documentos comprobatórios exigidos nos termos Decreto Municipal 17.581/2017.

Local-UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

.....  
Assinatura (Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

## ANEXO IV – DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

### DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins, sob as penas da lei, nos termos do Decreto Municipal 17.581/2017, que a [identificação da OSC]:

- não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos;
- não se submete, tal qual seus Dirigentes, às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019, de 2014 e suas alterações;
- está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
- não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- não tem como dirigente membro do Poder ou do Ministério Público, ou Dirigente da Administração Pública Municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

Observação 1: a presente vedação não se aplica às OSC's que pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas Autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como Dirigente e Administrador Público (art. 39, § 5º, da Lei Federal nº 13.019/2014);

- não teve as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos cinco anos, que não tenham sido sanadas e/ou quitados os débitos, reconsiderada ou revista a decisão de rejeição, ou ainda a referida decisão esteja pendente de recurso com efeito suspensivo;
- não se encontra submetida aos efeitos de: i) sanções de suspensão de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a administração pública; ii) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública; iii) suspensão temporária da participação em chamamento público; iv) impedimento de celebrar parceria ou contrato com a Administração Pública Municipal e v) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;
- não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; e
- não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei Federal nº 8.429, de 02 de Junho de 1992.

Local-UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

## ANEXO V – Declaração relativa ao inciso I, letras f e m, do subitem 17.1 do Edital

### DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins, em nome da [identificação da Organização da Sociedade Civil -OSC], sob as penas da lei, que:

- não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela Organização da Sociedade Civil-OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive Aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade em atendimento ao prescrito pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- não haverá contratação de empresa(s) pertencente(s) a parentes até 2º grau, inclusive por afinidade, de dirigentes da OSC, ou de agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade;
- não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz.

### RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE

| Nome do dirigente e cargo que ocupa na OSC | Endereço residencial | Número e órgão expedidor da Carteira de Identidade-RG/RNE e número do CPF |
|--|----------------------|---|
|  |                      |   |
|  |                      |   |
|  |                      |   |
|  |                      |   |
|  |                      |   |

Local-UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

.....  
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO RELATIVA ao inciso I, letras K e I, do subitem 17.1 do Edital**

**DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos fins, em nome da [identificação da OSC], sob as penas da lei, que:

nenhum dos dirigentes é membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, sendo considerados: i) membros do Poder Executivo: o Chefe do Poder Executivo (Prefeito), Vice Prefeito e Secretários Municipais; ii) membros do Poder Legislativo: Vereadores; iii) membros do Ministério Público (Procuradores e Promotores).

não incorre nas situações de vedações, previstas nas alienas “a”, “b” e “c” do inciso VII do art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014.

Local-UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

.....

.....

(ASSINATURA DE TODOS OS DIRIGENTES DA OSC)



## ANEXO VII - DECLARAÇÃO SOBRE AS INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

### DECLARAÇÃO

Declaro, em conformidade com o art. 33, *caput*, inciso V, alínea “c”, da Lei Federal nº 13.019/2014, que a [identificação da OSC]:

dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar com recursos da parceria outros bens para tanto.

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

Local-UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

.....  
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

## ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA

### DECLARAÇÃO

Eu, (nome completo do representante legal da organização da sociedade civil), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, na qualidade de dirigente do/a (nome da organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, informo que os repasses das verbas públicas referentes a o Termo de Colaboração decorrente do Edital de Chamamento nº 01/2017 para a execução do **Serviço de Proteção Especial de Alta Complexidade no Município de São José dos Campos**, deverão ser depositados na conta bancária abaixo descrita:

Nome do Banco (instituição financeira pública): \_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_

Conta Corrente: \_\_\_\_\_

Outrossim, DECLARO, sob as penas da lei, que a movimentação bancária das despesas do Termo de Colaboração, será realizada na referida conta.

São José dos Campos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

.....  
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

## ANEXO IX

### MINUTA DE TERMO DE COLABORAÇÃO

**TERMO DE COLABORAÇÃO** nº \_\_\_\_\_, que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**, por intermédio da **Secretaria De Apoio Social ao Cidadão**, e a **Organização da \_\_\_\_\_ Sociedade \_\_\_\_\_ Civil \_\_\_\_\_**, para os fins que especifica.

Celebram o presente **TERMO DE COLABORAÇÃO**, na forma do artigo 16, da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações, de um lado, o

**MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob nº 46.643.466/0001-06, com sede na Rua José de Alencar, nº 123, Centro, São José dos Campos – SP, por intermédio da SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO, representada pela Secretária EDNA LÚCIA DE SOUZA TRALLI, brasileira, casada, portadora do RG nº 16247661-9 SSP/SP, inscrita no CPF/MF sob nº 054.263.038-94, conforme DELEGAÇÃO prevista no DECRETO MUNICIPAL Nº 17.369/2017, alterado pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 17.396/2017, doravante simplesmente **MUNICÍPIO**;

e, de outro lado, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC abaixo qualificada, selecionada no procedimento de Chamamento Público nº \_\_\_\_/2017, promovido pelo **MUNICÍPIO** por intermédio da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão, autuado no Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, e cujo resultado fora homologado em sessão realizada no dia \_\_\_\_\_, com a publicação da respectiva ata no sítio oficial ([http://www.sjc.sp.gov.br/secretarias/apoio\\_ao\\_cidadao.aspx](http://www.sjc.sp.gov.br/secretarias/apoio_ao_cidadao.aspx)) na mesma data, e com a classificação final publicada no Boletim do Município do dia \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na Cidade de São José dos Campos, na \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu(s) representante(s) legal(is) \_\_\_\_\_, que comprovou(aram) tal condição mediante a apresentação de cópia autenticada da ata de eleição e posse, arquivada no setor competente e cuja cópia digitalizada é juntada no Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, instaurado para celebração e acompanhamento da parceria que ora firmada, doravante simplesmente **OSC**;

com fundamento especialmente na Lei Federal nº 13.019, de 31 de Julho de 2014 e suas alterações, regulamentada no âmbito do Município pelo Decreto Municipal nº 17.581, de 21 de setembro de 2017 e suas futuras alterações ou outro que venha a substituí-lo, bem como no edital de chamamento público nº \_\_\_\_/2017 e seus Anexos, todos constantes do Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, e integrantes deste **TERMO DE COLABORAÇÃO** como se transcritos fossem, e, assim, têm o **MUNICÍPIO** e a **OSC**, entre si, justo e avençado o quanto segue.

## 1. DO OBJETO

**1.1.** O presente **Termo de Colaboração**, cujas disposições as partes se obrigam a cumprir fielmente (segundo os parâmetros do Edital de Chamamento Público nº \_\_\_\_/2017), terá por objeto a execução dos Serviço \_\_\_\_\_, nos termos do PLANO DE TRABALHO proposto pela **OSC** e aprovado pelo **MUNICÍPIO**, juntado a fls. \_\_\_\_ do Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, em decorrência do Edital de Chamamento Público nº \_\_\_\_/2017.

**1.2.** O PLANO DE TRABALHO mencionado no item 1.1 é parte integrante e indissociável do presente **Termo de Colaboração**.

**1.3.** Para a execução das ações, deverão ser observadas as referências de serviços, como descrito no ANEXO I, do Edital nº \_\_\_\_/2017, além dos princípios, diretrizes e orientações constantes nos documentos de orientações técnicas publicados pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Agrário – MDSA.

**1.4.** Além dos princípios, diretrizes e orientações constantes nos documentos de orientações técnicas publicados pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Agrário – MDSA, a presente parceria será regida pelas seguintes normas:

I - Constituição Federal de 1988; Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei Federal nº 12.435 de 06 de julho de 2011, que dispõe sobre a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS; Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalhos inseridos em TERMOS DE COLABORAÇÃO, define diretrizes para política de colaboração com ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE SOCIAL – OSC's; Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992, Lei de Improbidade Administrativa;

II - Resoluções e Orientações Técnicas que regem a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), dentre as quais se destacam a NOB/RH-2009, Resolução CNAS nº 109/2009, que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e posteriores alterações; e Resolução CNAS nº 33/2012 que aprova a Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS de 2012; RESOLUÇÃO Nº 21 do CNAS, de 24 de Novembro de 2016, que estabelece requisitos para a celebração de parcerias, conforme a Lei Nº 13.019, de 31 de julho de 2014 entre o órgão gestor da Assistência Social e as entidades ou organizações de assistência social no âmbito do SUAS; Demais RESOLUÇÕES do Conselho Nacional de Assistência Social, específicas do OBJETO deste EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO, em especial aquelas advindas após a RESOLUÇÃO DO CNAS Nº 109/2009;

III - Resolução nº 03/2016, do Conselho Municipal de Assistência Social, que define os parâmetros para a inscrição, acompanhamento e fiscalização das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no Conselho de Assistência Social, do Município de São José dos Campos – SP;

IV – Decreto Municipal nº 17.581, de 21 de setembro de 2017 e suas futuras alterações ou outro que venha a substituí-lo;

V - Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente seu TÍTULO III, Capítulo I, Seção IV, que trata dos termos de colaboração e fomento na área municipal.

1.5. Em qualquer evento, realizado com recurso advindo da presente parceria, no interior da sede ou fora dela, é vedada à **OSC** a comercialização de bebida alcoólica

## 2. DAS OBRIGAÇÕES

2.1. Além de outras previstas ao longo do presente **Termo de Colaboração**, são obrigações:

### I – Do **MUNICÍPIO**:

- a) instruir o Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, instaurado especificamente para a celebração e acompanhamento desta Parceria, com atos atinentes à alteração, liberação de recursos, monitoramento e avaliação da execução, bem como prestação de contas;
- b) informar à **OSC** os atos normativos e orientações que interessam à execução e à prestação de contas do presente Termo de Colaboração;
- c) prestar o apoio necessário e indispensável à **OSC**, para que seja alcançado o objeto deste **Termo de Colaboração**, em toda a sua extensão e no tempo devido;
- d) transferir à **OSC** os recursos financeiros previstos para a execução deste **Termo de Colaboração**, de acordo com a programação orçamentária e financeira do Município de São José dos Campos e obedecendo ao cronograma de desembolso constante do PLANO DE TRABALHO aprovado, mediante as contas apresentadas nos termos do Decreto Municipal nº 17.581/2017 ou outro que venha a substituí-lo.
- e) realizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos recursos transferidos;
- f) designar novo gestor da parceria e suplente, na hipótese dos mesmos deixarem de ser agente público ou serem lotados em outro órgão ou entidade ou outro motivo como licenças, e designar novo Suplente, quando este passar a ser Gestor da parceria;
- g) propor, receber, analisar e, se o caso, aprovar as propostas de alteração deste **Termo de Colaboração** e do PLANO DE TRABALHO;
- h) prorrogar de ofício o prazo de vigência deste **Termo de Colaboração**, antes de seu término, se der causa a atraso na liberação dos recursos, limitando a prorrogação ao exato período do atraso verificado;
- i) analisar os relatórios de execução do objeto, bem como os relatórios de execução financeira da parceria;
- j) analisar e decidir sobre a prestação de contas relativa a este **Termo de Colaboração**, nos termos do Capítulo IV do Decreto Municipal nº 17.581/2017, e das instruções expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado.
- k) aplicar as sanções previstas neste **Termo de Colaboração**, bem como na Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações, e as constantes do Decreto Municipal nº 17.581/2017 ou outro que venha substituí-lo;
- l) proceder às ações administrativas quanto à exigência e restituição dos recursos transferidos;
- m) divulgar informações referentes à parceria celebrada em dados abertos e acessíveis no seu sítio eletrônico;
- n) exercer atividade de monitoramento e avaliação sobre a execução da parceria, inclusive, se for o caso, reorientando as ações, de modo a aprimorar e a evitar a descontinuidade das ações pactuadas;
- o) apreciar as contas apresentadas pela **OSC**, nos termos do Decreto Municipal nº 17.581/2017 ou outro que venha a substituí-lo;
- p) realizar, sempre que possível, pesquisa de satisfação

## II – Da OSC:

- 1) executar fielmente o objeto da parceria de serviço socioassistencial a que se refere o item 1.1, conforme o PLANO DE TRABALHO;
- 2) zelar pela boa qualidade e eficiência das ações, atividades e serviços prestados, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pelo **MUNICÍPIO** e aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência Social, em consonância com a política nacional de Assistência Social vigente, bem com, quando for o caso, providenciar licenças e aprovações de projetos emitidos pelos órgãos competentes, nos termos da legislação aplicável;
- 3) manter recursos humanos e materiais e equipamentos sociais em quantidade e qualidade adequados e compatíveis com o plano de trabalho aprovado, a ser executado;
- 4) comunicar, de imediato, por escrito o **MUNICÍPIO**, acerca de ocorrências de fatos ou anormalidades que venham a prejudicar a perfeita execução da atividade, a paralisações das atividades, alteração do número de profissionais, bem como quaisquer outras informações e atividades que venham a interferir no atendimento;
- 5) recrutar e selecionar profissionais com grau de instrução compatível com a função a ser desempenhada, necessários ao desenvolvimento das ações previstas na Cláusula Primeira deste **Termo de Colaboração**, de modo a garantir o cumprimento das atividades mensais com a comunidade em atendimento ao PLANO DE TRABALHO;
- 6) apoiar e integrar, num esforço conjunto com os demais órgãos do Sistema, as ações de formação e capacitação dos seus profissionais;
- 7) atender a eventuais solicitações acerca de levantamentos de dados formulados pela Secretaria de Apoio Social ao Cidadão, com vistas a contribuir com o planejamento do atendimento no âmbito municipal;
- 8) aplicar integralmente os recursos financeiros repassados pelo **MUNICÍPIO** na prestação dos serviços objeto desta Colaboração, conforme estabelecido no plano de trabalho.
- 9) empregar os recursos recebidos na forma deste **Termo de Colaboração** e conforme as disposições do Decreto Municipal nº 17.581/2017, ou outro que venha a substituí-lo.
- 10) efetuar o seu registro contábil e patrimonial em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, inclusive nas hipóteses de aquisição de bens com recursos da parceria, manter a contabilidade e registros atualizados e em boa ordem, bem como relação nominal dos beneficiários das ações colaboradas à disposição dos órgãos fiscalizadores, e ainda, manter registros contábeis específicos relativos aos recebimentos de recursos oriundos da presente Colaboração, durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas final;
- 11) prestar contas dos recursos recebidos por meio deste **Termo de Colaboração**, nos prazos estabelecidos na Instrução Normativa nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como no Decreto Municipal 17.581/2017, e ainda observar nas compras e contratações realizadas os procedimentos estabelecidos na Seção II do Capítulo III do Decreto Municipal Nº 17.581/2017, ou outro que venha a substituí-lo;
- 12) abrir, manter e movimentar os recursos na conta bancária específica, em instituição financeira pública determinada pelo **MUNICÍPIO**, observado o disposto no art. 51 da Lei Federal nº 13.019/2014, inclusive os eventuais resultados de aplicação no mercado financeiro, aplicando-os, na conformidade do PLANO DE TRABALHO, e exclusivamente, no cumprimento do seu objeto, observadas as vedações relativas à execução das despesas;
- 13) permitir livre acesso de agentes públicos do **MUNICÍPIO**, especialmente da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão, responsável pelo presente **Termo de Colaboração**, dos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos, do Gestor da Parceria, dos integrantes da Comissão de Monitoramento e Avaliação, dos servidores do Órgão de Controle Interno do Município e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela Lei Federal nº 13.019/2014, bem como aos locais de execução do objeto, permitindo o acompanhamento “in loco” e prestando todas e quaisquer informações solicitadas;
- 14) responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

- 15) apresentar mensalmente o relatório circunstanciado de atendimento e serviço à SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO, através de instrumentais específicos e outros comprovantes;
- 16) Apresentar, ao **MUNICÍPIO**, as Prestações de Contas, conforme os preceitos do Decreto Municipal nº 17.581/2017, ou outro que venha a substituí-lo;
- 17) executar o PLANO DE TRABALHO aprovado, bem como aplicar os recursos públicos e gerir os bens públicos com observância aos princípios da legalidade, legitimidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade eficiência e eficácia, bem como utilizar os bens materiais e /ou equipamentos adquiridos com os recursos deste **Termo de Colaboração**, sempre em conformidade com o OBJETO, pactuado.
- 18) responsabilizar-se exclusivamente pela contratação e pagamento dos salários, verbas de convenção ou dissídio coletivo, verbas rescisórias do pessoal que vier a ser necessário à execução do objeto da parceria, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, ônus tributários ou extraordinários e aqueles decorrentes de acidentes de trabalho de seus empregados, no desempenho de seus serviços ou em conexão com eles;
- 19) comunicar ao **MUNICÍPIO** suas alterações estatutárias, devidamente registrada em Cartório, bem como eventuais alterações em seu quadro de representantes;
- 20) divulgar na internet, e em locais visíveis da sede social da **OSC**, bem como nos estabelecimentos em que exerça suas ações, todas as informações detalhadas da parceria;
- 21) submeter previamente ao **MUNICÍPIO** qualquer proposta de alteração do PLANO DE TRABALHO aprovado, na forma definida neste **Termo de Colaboração**, observadas as vedações relativas à execução das despesas;
- 22) Não realizar pagamento antecipado com recursos da parceria;
- 23) Apenas efetuar pagamentos em espécie quando previsto e justificado no PLANO DE TRABALHO, nos termos do art. 93, do Decreto Municipal nº 17.581/2017, ou outro que venha a substituí-lo;
- 24) executar as ações em estrita consonância com a legislação pertinente, bem como com as diretrizes, objetivos e indicativos de estratégias metodológicas específicas para cada serviço, nos termos deste **Termo de Colaboração** ou qualquer outro que vier a alterá-lo ou complementá-lo;
- 25) desenvolver as ações seguindo as diretrizes do plano de trabalho;
- 26) prestar ao gestor da parceria todas as informações e esclarecimentos necessários durante o processo de monitoramento e avaliação do atendimento ao objeto do presente Termo;
- 27) promover, no prazo estipulado pelo gestor da parceria, quaisquer adequações apontadas no processo de monitoramento, avaliação e gestão operacional;
- 28) manter atualizados os registros e prontuários de atendimento, através dos sistemas informatizados disponibilizados pelo **MUNICÍPIO**;
- 29) apresentar ao gestor da parceria, nos prazos e nos moldes por ela estabelecidos, os relatórios mensais dos serviços executados;
- 30) não contratar ou remunerar, a qualquer título, com os recursos repassados, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da administração pública municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- 31) abster-se, durante toda a vigência da parceria, de ter como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal direta ou indireta, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

### **3. DOS RESPONSÁVEIS PELO GERENCIAMENTO DA PARCERIA**

#### **3.1 DA SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO**

**3.1.1** Compete à Secretária da pasta, ordenadora da despesa, coordenar as obrigações decorrentes deste **Termo de Colaboração**;

#### **3.2. DO GESTOR DA PARCERIA**

**3.2.1.** As obrigações do gestor da parceria são aquelas previstas na Seção IV, Capítulo I, do Decreto Municipal nº 17.581/2017, sem prejuízo daquelas previstas nos artigos 61 e 62, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações.

**3.2.2.** Caberá ao gestor da parceria emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação das ações objeto do presente **Termo de Colaboração**, submetendo-o à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, nos termos do art. 59, da Lei Federal n.º 13.019/2014, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela OSC.

#### **3.3. DO GESTOR DO CONTRATO**

**3.3.1.** Os gestores de contrato estabelecerão permanente e constante contato com a Comissão de Monitoramento e com o gestor da parceria, no cumprimento das obrigações previstas na Lei Municipal nº 5.800/2000 e no Decreto Municipal nº 10.209/2001 e suas alterações.

**3.3.2.** O gestor de contratos emitirá, mensalmente, um relatório com os valores efetivamente transferidos pelo **MUNICÍPIO** para a **OSC**, o qual deverá ser publicado no sítio eletrônico oficial.

#### **3.4. DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

**3.4.1.** As obrigações da Comissão de Monitoramento e Avaliação estão previstas na Seção III, Capítulo I, do Decreto Municipal nº 17.581/2017, ou outro que venha a substituí-lo.

**3.4.2.** O **MUNICÍPIO** deverá, sempre que possível, realizar pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizar 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, podendo valer-se do apoio técnico de terceiros.

**3.4.3.** A **OSC** compromete-se a colaborar com a pesquisa prevista no item anterior, fornecendo todos os dados necessários, e permitindo o livre acesso dos agentes responsáveis pela pesquisa, mesmo se o **MUNICÍPIO** valer-se do apoio técnico de terceiros.

#### **3.5. DO RESPONSÁVEL PELA OSC**

**3.5.1.** O responsável pela **OSC** será o representante legal da entidade, eleito nos termos de seu ato constitutivo, cuja qualificação pessoal, endereço e telefones deverão sempre estar atualizados junto ao **MUNICÍPIO**, mediante comunicação, mediante ofício, à Secretaria de Apoio Social ao Cidadão. O **MUNICÍPIO** cuidará para que o comunicado seja juntado ao processo administrativo aberto para acompanhar a execução da parceria.

**3.5.2.** Presumir-se-ão válidas e recebidas todas as comunicações endereçadas ao responsável pela **OSC**.



#### **4. DA LIBERAÇÃO E DA CONTABILIZAÇÃO DOS REPASSES**

**4.1.** O **MUNICÍPIO** transferirá o montante necessário para execução do objeto do presente termo de colaboração, no valor total de R\$ \_\_\_\_\_, obedecendo ao cronograma de desembolso previsto no PLANO DE TRABALHO aprovado, parte integrante deste instrumento.

**4.2.** Os recursos serão automaticamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês.

**4.2.1.** Não será admitida a exigência de emissão de Nota Fiscal de Prestação de Serviços, tendo o **MUNICÍPIO** como tomador dos serviços deste **Termo de Colaboração**.

**4.3.** As parcelas serão retidas nas hipóteses previstas no artigo 48 da Lei n. 13.019, de 31 de julho de 2014, e suas alterações, até o saneamento das impropriedades, bem como nas hipóteses previstas no Decreto Municipal n° 17.581/2017 ou outro que venha substituí-lo.

**4.4.** O atraso injustificado no cumprimento de metas pactuadas no PLANO DE TRABALHO configura inadimplemento de obrigação estabelecida no termo de colaboração, quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos.

**4.5.** Os recursos da parceria e os resultados das respectivas aplicações financeiras, geridos pelas organizações da sociedade civil, estão vinculados ao plano de trabalho e não caracterizam receita própria e nem pagamento por prestação de serviços e devem ser alocados nos seus registros contábeis conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade.

**4.6.** Quando não utilizados em sua totalidade, os recursos remanescentes serão devolvidos ao **MUNICÍPIO** ao final da parceria, no prazo de 30 (trinta) dias.

#### **5. DAS COMPRAS, CONTRATAÇÕES E DA REALIZAÇÃO DE DESPESAS E PAGAMENTOS**

**5.1.** As despesas relacionadas à parceria serão executadas nos termos da Seção II, do Capítulo III, do Decreto Municipal n° 17.581/2017.

**5.2.** A **OSC** deverá manter a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação final de contas ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas.

**5.3.** É vedado ao **MUNICÍPIO** praticar atos de ingerência na seleção e na contratação de pessoal pela **OSC** ou que direcionem o recrutamento de pessoas para trabalhar ou prestar serviços na referida organização.

**5.4.** O provisionamento de valores destinados a encargos trabalhistas, quando previsto no PLANO DE TRABALHO, necessariamente será proporcional ao período de atuação do profissional na execução das ações e restritas às parcerias celebradas sob a égide da Lei federal 13.019/2014 e suas alterações, e deverão observar o constante nos artigos 85 a 90, do Decreto Municipal n° 17.581/2014.

**5.4.1.** Nos casos em que a remuneração for paga proporcionalmente com recursos da parceria, a **OSC** deverá informar a memória de cálculo do rateio da despesa para fins de prestação de contas, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

**5.4.2.** As verbas rescisórias que poderão constar do PLANO DE TRABALHO se limitam ao aviso prévio, férias acrescidas do terço constitucional, aviso prévio e multa do FGTS. Em nenhuma hipótese O **MUNICÍPIO** pagará pelas multas do artigo 467 e 477, § 8º, da Consolidação das Leis do Trabalho, nem por qualquer outra verba decorrente da rescisão de contrato de trabalho, nem por qualquer outra verba decorrente da rescisão de contrato de trabalho, seja essa verba prevista em lei ou em norma de negociação coletiva.

**5.4.3.** Os valores referentes ao provisionamento das verbas rescisórias e demais encargos serão pagos na mesma ocasião dos repasses mensais, e permanecerão mantidos em conta poupança em nome da organização da sociedade civil, sendo que apenas poderão ser movimentados para o pagamento de verbas rescisórias decorrentes da demissão de empregado envolvido na execução do plano de trabalho, observado o tempo de vigência da parceria.

**5.4.3.1.** Na ocasião da prestação bimestral de contas a organização da sociedade civil deverá enviar um extrato atualizado da conta poupança na qual ficarão depositados os recursos para pagamento das verbas rescisórias e encargos trabalhistas.

**5.4.3.2.** Em nenhuma hipótese será admitida a movimentação dos recursos depositados nos termos deste artigo para qualquer outro fim diverso do pagamento de verbas rescisórias ou demais encargos dos empregados cujo labor esteja previsto no plano de trabalho.

**5.4.3.3.** A utilização indevida dos recursos destinados ao pagamento das verbas rescisórias e encargos trabalhistas, nos termos deste artigo, ainda que posteriormente restituídos, importará na rejeição das contas apresentadas, na aplicação de sanções administrativas nos termos deste decreto, além de configurar ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 10, inciso XVI, da Lei Federal nº 8.429/1992.

**5.4.3.4.** Para a recomposição dos valores provisionados em conta poupança indevidamente utilizados pela organização da sociedade civil, o Município poderá, de ofício, promover a dedução dos valores dos repasses mensais.

**5.4.3.5.** Os rendimentos decorrentes do depósito mantido em conta poupança serão revertidos para o pagamento de verbas rescisórias, nos termos deste artigo, aplicando-se, no que for possível, o disposto no artigo 87 deste decreto.

**5.4.4.** Na hipótese de demissão por justa causa, de culpa recíproca na rescisão do contrato de trabalho, ou de pedido de demissão de empregado durante a execução da parceria, será apurado o passivo total remanescente na ocasião da prestação de contas bimestral, de modo que o(s) repasse(s) seguinte(s), no que tange às verbas rescisórias, será(ão) o necessário para a complementação do provisionamento.

**5.4.5.** A movimentação dos recursos provisionados em conta poupança apenas será feita mediante a comprovação, pela organização da sociedade civil, da demissão do empregado devendo apresentar, na ocasião da prestação bimestral de contas, cópia da notificação da demissão, do aviso prévio, do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT) expedido conforme as regras do Ministério do Trabalho e, se necessário, também o extrato de depósitos do FGTS na conta do empregado demitido.

**5.4.6.** Se ao final da parceria houver valores provisionados remanescentes, estes serão mantidos na conta poupança, permanecendo a organização da sociedade civil como depositária dos valores.

**5.4.6.1.** Uma vez que tais valores destinar-se-ão exclusivamente ao pagamento de verbas rescisórias e encargos trabalhistas dos empregados envolvidos com a execução do plano de trabalho, o numerário remanescente será objeto de prestação de contas bimestral pela organização da sociedade civil, ou em menor prazo, sempre que houver a rescisão do contrato de trabalho de algum empregado.

**5.4.6.2.** Em cada prestação bimestral de contas, que continuará a ser feita enquanto os recursos não forem utilizados, a organização da sociedade civil comprovará a vigência dos contratos dos empregados que foram vinculados à execução do plano de trabalho.

**5.4.6.3.** Após a rescisão dos contratos de trabalho dos empregados vinculados ao plano de trabalho, havendo quantias remanescentes, as mesmas serão restituídas ao Município no prazo de 30 (trinta) dias.

**5.5.** A **OSC** somente poderá pagar despesa em data posterior ao término da execução do termo de colaboração quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante sua vigência.

**5.6.** Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada nos termos do artigo 51, da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações, bem como do artigo 94, do Decreto Municipal nº 17.581/2017, ou outro que venha a substituí-lo.

**5.7.** É da **OSC** a responsabilidade exclusiva pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no presente **Termo de Colaboração**, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária do Município a inadimplência da OSC em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à execução, em conformidade com o inciso XX, art. 42, da Lei Federal 13.019/2014.

**5.8.** Na hipótese de o relatório técnico de monitoramento e avaliação evidenciar irregularidades, tais como desvio de finalidade na aplicação dos recursos da parceria, atrasos na execução das ações e metas, descumprimento ou inadimplência da **OSC** em relação a obrigações pactuadas, o **MUNICÍPIO** notificará a **OSC** para, no prazo de até 15 (quinze) dias:

I - sanar a irregularidade;

II - cumprir a obrigação; ou

III - apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

**5.8.1.** Não sendo sanadas as irregularidades, deverá o **MUNICÍPIO** suspender novos repasses.

**5.9.** É de responsabilidade exclusiva da **OSC** o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal

## **6. DOS BENS REMANESCENTES DA PARCERIA**

**6.1.** Para os fins deste **Termo de Colaboração**, consideram-se bens remanescentes equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos da parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam de forma definitiva.

**6.2.** Os bens móveis remanescentes adquiridos com recursos dos repasses integrarão o patrimônio do Município, facultada a doação nos termos da legislação municipal.

**6.3.** Por decisão do Secretária da Pasta, os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos, após a consecução do objeto da parceria, poderão ser transferidos a outra entidade parceira da Administração Pública Municipal, que os receberá em regime de comodato.

**6.4.** Os bens duráveis adquiridos com recursos decorrentes dos repasses, deverão ser identificados com o número do contrato, arrolados e apresentados ao Município na ocasião da prestação de contas mensal.

## **7. DAS ALTERAÇÕES NA PARCERIA**

**7.1.** As alterações serão permitidas nos termos da Lei 13.019/2014 e suas alterações, bem como com base e nos limites do Decreto Municipal nº 17.581/2017, ou outro que venha a substituí-lo.

**7.2.** Não serão celebrados termos aditivos com atribuição de vigência ou efeitos financeiros retroativos.

## **8. DA VIGÊNCIA**

**8.1.** O prazo de vigência deste **Termo de Colaboração** será de 12 (doze) meses, contados a partir da data do início da prestação do serviço, conforme detalhado no PLANO DE TRABALHO, podendo ser renovado por períodos iguais e sucessivos, a critério do **MUNICÍPIO**.

**8.2.** A renovação deste **Termo de Colaboração** ocorrerá mediante a assinatura de termo aditivo, em até 30 (trinta) dias antes do término da parceria.

**8.3.** A renovação deste **Termo de Colaboração**, por si só, não poderá implicar na alteração do PLANO DE TRABALHO.

## **9. DAS AÇÕES DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

**9.1.** Os serviços socioassistenciais que compõe o presente termos de colaboração serão objeto de gestão operacional de caráter público, tendo sua execução devidamente monitorada e avaliada pela administração pública.

**9.1.1.** A gestão pública operacional e o acompanhamento da execução dos serviços citados acima compreendem as seguintes atribuições:

I - coordenar, articular e avaliar o planejamento e o processo de execução das ações de cada um dos serviços;

II - assegurar a oferta dos serviços nos padrões de qualidade exigidos pelas normativas nacionais e municipais que regulamentam a política de assistência social;

**9.1.2.** As ações de monitoramento e avaliação do gestor público compreendem a verificação:

I - do número de atendimentos correspondente às metas estabelecidas no Plano de Trabalho;

II - da permanência da equipe de referência de acordo com os termos do presente Edital durante todo o período de vigência;

III - das estratégias metodológicas conforme descritas no Plano de Trabalho apresentado;

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

I - análise de dados, coletados através de instrumentos específicos, da execução das ações desenvolvidas em cada serviço;

II - visitas técnicas in loco, previamente agendadas, ou não;

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

IV - estratégias de avaliação dos serviços junto aos usuários.

**9.2.** Informar ao gestor da parceria a existência de vagas destinadas ao objeto do presente **Termo de Colaboração**;

**9.3.** Participar sistematicamente das reuniões de monitoramento, avaliação, gestão operacional e capacitações;

## **10. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**10.1.** A prestação de contas apresentada pela **OSC** deverá conter elementos que permitam ao Gestor da Parceria avaliar o andamento ou concluir que seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas, tendo como base os indicadores estabelecidos e aprovados no PLANO DE TRABALHO.

**10.1.1.** A prestação de contas terá como objetivo atender ao disposto no artigo 64 da Lei Federal n. 13.019, de 31 de julho de 2014, e deverá ser bimestral, quadrimestral, anual e final, nos termos do Decreto Municipal nº 17.581/2017.

**10.1.2.** A omissão da **OSC** no dever de prestar contas ou a rejeição das contas apresentadas permitirá ao **MUNICÍPIO** reter os repasses mensais, até que sejam saneadas as impropriedades apontadas.

**10.2.** Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente e aqueles que forem aplicados em finalidade diversa da prevista no PLANO DE TRABALHO.

**10.3.** A **OSC**, na entrega das contas, deverá apresentar os documentos constantes do Decreto Municipal nº 17.581/2017 ou outro que venha a substituí-lo, conforme o período ao qual as contas se referirem.

**10.4.** No caso de rejeição das contas, exaurida a fase recursal, a **OSC** deverá devolver os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurada ou com a prestação de contas não apresentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis e o não ressarcimento ao erário ensejará inscrição do débito na dívida ativa.

**10.4.1.** Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a **OSC** poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação lei de novo plano de trabalho, atendidos os requisitos da Lei Federal nº 13.019/14, bem como do Decreto Municipal nº 17.581/2017, ou outro que venha substituí-lo.

**10.4.2.** Negado o pedido, a restituição deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da intimação da decisão de indeferimento.

**10.4.3.** Os débitos a serem restituídos pela **OSC** serão apurados mediante atualização monetária no caso em que os saldos financeiros não se encontrarem depositados e aplicados na conta específica da parceria, e serão atualizados com aplicação do Índice Instituto Nacional de Preços ao Consumidor- INPC, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, até sua efetiva restituição.

**10.5.** Os documentos relativos à prestação de contas deverão ser sempre enviados em mídia digital, devendo a organização da sociedade civil manter em arquivo as cópias físicas pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contados do trânsito em julgado da apreciação das contas da parceria pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou pelo prazo de dez anos do dia útil subsequente ao da prestação de contas, o que ocorrer posteriormente.

## **11. DAS SANÇÕES**

**11.1.** Quando a execução da parceria estiver em desacordo com o PLANO DE TRABALHO e com as normas da Lei Federal n. 13.019, de 31 de julho de 2014, e suas alterações, o **MUNICÍPIO** poderá aplicar à **OSC** as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos; e

III - Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.

**11.2.** É facultada a defesa do interessado no prazo de 10 (dez) dias, contado do recebimento da notificação da sanção, que será expedida por determinação da Secretária da pasta de Apoio Social ao Cidadão, e juntada no respectivo processo administrativo.

**11.3.** A sanção de advertência tem caráter preventivo e será aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pela organização da sociedade civil no âmbito da parceria que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

**11.4.** A sanção de suspensão temporária será aplicada nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da parceria e não se justificar a imposição da penalidade

mais grave, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provieram para o **MUNICÍPIO**.

**11.5.** A sanção de suspensão temporária impede a **OSC** de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos o **MUNICÍPIO** por prazo não superior a dois anos.

**11.6.** A sanção de declaração de inidoneidade impede a **OSC** de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que ocorrerá quando a organização da sociedade civil ressarcir o **MUNICÍPIO** pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo de dois anos da aplicação da sanção de suspensão temporária.

## **12. DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA**

**12.1.** O presente **Termo de Colaboração** poderá ser rescindido pelo descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele estabelecidas, pela superveniência de normas legais ou razões de interesse público que o tornem formal ou materialmente inexecutável, ou ainda mediante prévio aviso, com antecedência mínima de **60 (sessenta) dias**.

**12.2.** A inexecução total ou parcial deste termo de colaboração enseja a sua imediata rescisão, com as suas consequências as previstas em lei e no Decreto Municipal nº 17.581/2017, ou outro que venha a substituí-lo.

**12.3.** Constituem justo motivo para rescisão deste termo de colaboração:

- I - a utilização dos recursos em desacordo com o plano de trabalho;
- II - a falta de apresentação ou apresentação apenas parcial das contas mensais, anuais ou final, conforme o caso, nos prazos estabelecidos;
- III - o não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais e plano de trabalho;
- IV - a paralisação da execução da parceria, sem justa causa e prévia comunicação ao Município;
- V - a subcontratação total ou parcial do seu objeto ou a associação da organização da sociedade civil com outrem, não admitidas no edital de chamamento público e no termo celebrado;
- VI - o desatendimento das determinações regulares das autoridades designadas para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VII - a alteração do estatuto que implique a modificação da finalidade da organização da sociedade civil em relação ao objeto da parceria;
- VIII - razões de interesse público;
- IX - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do termo celebrado;
- X - constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção em qualquer documento apresentado;

**12.3.1.** Os casos de rescisão do termo celebrado serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado, sendo o caso, o contraditório e a ampla defesa.

**12.4.** Na hipótese de desistência ou denúncia imotivada a OSC está obrigada ao ressarcimento dos prejuízos comprovadamente experimentados pelo município, se houver culpa, dolo ou má fé, sem prejuízo das demais cominações legais.

**12.5.** Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao **MUNICÍPIO** no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sem prejuízo da apresentação final das contas da parceria, sob pena de inscrição do débito em dívida ativa.

**12.6.** Os saldos financeiros que não se encontrarem depositados e aplicados na conta específica da parceria devem ser devidamente atualizados com aplicação do índice INPC/IBGE, ou outro que venha a substituí-lo, quando de sua devolução.

**12.7.** O **MUNICÍPIO** encaminhará ao Ministério Público representação contra a **OSC** que aplicar os recursos em fins diversos ou praticar qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico do previsto neste termo de colaboração e à Secretaria de Apoio Jurídico para a cobrança judicial, visando ao ressarcimento aos cofres públicos dos recursos gastos irregularmente.

### **13. TRANSPARÊNCIA E CONTROLE**

**13.1.** A **OSC** divulgará na internet, no site \_\_\_\_\_, e também em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerçam suas ações, desde a celebração deste **Termo de Colaboração** até 180 (cento e oitenta) dias após o encerramento da parceria, contados da apreciação da prestação de contas final, contendo as informações de que tratam o art. 11 e seu parágrafo único, da Lei nº 13.019, de 2014, e suas alterações.

### **13. DA LIBERAÇÃO E DO VALOR TOTAL DE REPASSE**

**13.2.** Os valores repassados poderão ser reajustados anualmente pela variação do Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas de São Paulo INPC-FIPE/SP.

**13.3.** O número deste **Termo de Colaboração** deverá constar nos documentos fiscais comprobatórios das despesas.

**13.4.** As despesas relacionadas à execução da parceria serão executadas em estrita observância ao PLANO DE TRABALHO aprovado e as cláusulas pactuadas, sendo vedado:

- a) utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;
- b) pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
- c) pagar despesa cujo fato gerador tenha ocorrido antes da vigência do instrumento da parceria;
- d) pagar despesas a título de taxa de administração;
- e) pagar multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos do Município Municipal na liberação de recursos financeiros.

### **14. DA ASSUNÇÃO OU TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE**

**14.1.** Nas hipóteses de inexecução por culpa exclusiva da **OSC**, o **MUNICÍPIO** poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas e atividades pactuadas:

- a) retomar os bens públicos em poder da **OSC**, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;
- b) assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela **OSC** até o momento em que a administração assumiu essas responsabilidades;
- c) no caso de transferência da responsabilidade pela execução do restante do objeto da parceria, o **MUNICÍPIO**, deverá convocar **OSC** participante do chamamento público realizado, desde que atendida a ordem de classificação e mantidas as mesmas condições do instrumento anterior.

## 15. DO FORO

**15.1.** Com a assinatura do presente **Termo de Colaboração**, o **MUNICÍPIO** e a **OSC** elegem o foro da Comarca de São José dos Campos – SP para dirimir as dúvidas decorrentes da execução da parceria, estabelecendo a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa, com a participação da Secretaria de Apoio Jurídico, órgão encarregado de assessoramento jurídico integrante da estrutura do **MUNICÍPIO**.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**16.1.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Colaboração, excluir-se-á o dia o início e incluir-se-á o dia do vencimento, prorrogando-se este para primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.

**16.2.** Para fins do presente **Termo de Colaboração**, não é permitida a atuação em rede, pela **OSC**.

E, por estarem assim justos e de acordo com as cláusulas e condições acima, assinam as partes o presente **Termo de Colaboração**, composto por .... (...) folhas, em uma única via, para que produza seus efeitos legais, sendo a seguir arquivado em ordem numérica de acordo com a Legislação Municipal em vigor.

Local-UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

.....  
Município

.....  
(Nome e Cargo do Representante  
Legal da OSC)

.....  
Testemunha

.....  
Testemunha