PORTA-VOZ

UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL
JUNTOS POR UMA NOVA HISTÓRIA

Órgão Oficial do Município - Uberaba, 10 de Novembro de 2021 - Ano 26
Nº 2010 - www.portavozuberaba.com.br

Feti realiza campanha de arrecadação de livros literários



As doações podem ser feitas até o dia 30 de novembro na sede da instituição

A Fundação de Ensino Técnico Intensivo “Dr. Renê Barsam” (Feti) promoverá até o dia 30 de novembro a campanha “Doe um livro, partilhe leitura”, que visa a arrecadação de livros literários para a nova biblioteca da Feti. Com a retomada das aulas, programada para janeiro de 2022, o espaço se tornará especial aos alunos e aprendizes da Fundação.

De acordo com a presidente da Feti, Sônia Manzan, a intenção é aproveitar o final do ano e mobilizar as pessoas a doarem livros que já não usam mais.

“Todo mundo tem aquele livro de literatura que já leu e está na estante à procura de alguém para lê-lo. Nossa intenção é oportunizar os jovens com as mesmas experiências de leitura que tivemos, ao ler esses livros que serão doados”, disse. A previsão é que a biblioteca seja inaugurada tão logo aconteça a retomada das aulas em 2022.

Quem quiser contribuir é só levar os livros de literatura na sede da Feti, situada na Rua Major Eustáquio, 790, bairro São Benedito ou, quem puder participar doando uma quantidade maior basta ligar no telefone (34) 3352 3500 que a equipe da Feti buscará as obras literárias no local indicado pelo doador.

PORTA-VOZ

UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL
JUNTOS POR UMA NOVA HISTÓRIA

Órgão Oficial do Município - Uberaba, 10 de Novembro de 2021 - Ano 26
Nº 2010 - www.portavozuberaba.com.br



sumário

PODER EXECUTIVO	3
Gabinete do Prefeito	28
Secretaria de Educação	29
Secretaria da Saúde	39
Secretaria de Administração	43
Secretaria de Planejamento	65
Secretaria de Defesa Social	66
Secretaria Desenvolvimento Social	75
Secretaria de Serviços Urbanos e Obras	88
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo e Inovação	103
Controladoria Geral	104
Conselho Municipal de Assistência Social	106
Conselho Municipal de Educação	316
Hospital Regional José Alencar	327
FUNDAÇÃO PROCON	332
FUNDAÇÃO CULTURAL DE UBERABA "PROFº ANTÔNIO CARLOS MARQUES"	335
FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO "DR. RENÊ BARSAM"	337
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	340
CODAU	341
COHAGRA	350
IPSERV	354
Organizações da Sociedade Civil	355
PODER LEGISLATIVO	356

EXPEDIENTE
Órgão Oficial do Município de Uberaba, criado pela Lei 10.695 de 15 de Dezembro de 2008, e regulamentado pelo Decreto 1476, de 10 de junho de 2010.
Av. Dom Luiz Maria Santana, 141 - Mercês - Tel. 34 3318-0276 - PABX: 34 3318-2000.

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 13.507/2021

Declara como essenciais os serviços prestados por academias de ginástica e similares e dá outras providências

O Povo do Município de Uberaba, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova e eu, Prefeita Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º São consideradas essenciais as seguintes atividades prestadas no Município de Uberaba:

I – Academias de ginástica assistidas por profissionais de Educação Física, prestadores de atividades físicas e similares;

II – Quadras poliesportivas, instalações destinadas à prática esportiva e similares.

Parágrafo único. A essencialidade das atividades previstas neste artigo deverá ser considerada para fins de aplicação de quaisquer normas regulatórias, sanitárias e/ou administrativas, em especial as que versarem sobre a abertura ou reabertura física dos estabelecimentos onde as atividades são prestadas, durante o período de calamidade pública.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Uberaba (MG), 3 de novembro de 2021.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita

INDIARA FERREIRA

Secretária de Governo

Decretos

DECRETO Nº 1.380, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021

Exonera Chefe da Seção de Execução Direta de Edificações Públicas, Obras Viárias e Drenagem, da Secretaria de Serviços Urbanos e Obras da Prefeitura Municipal de Uberaba e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, incisos I e VII, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 12.996, de 19 de Dezembro de 2018, alterada pela Lei nº 13.087, de 1º de Julho de 2019, e alterações posteriores;

D E C R E T A:

Art. 1º - Exonera MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR, do exercício do cargo em comissão de Chefe da Seção de Execução Direta de Edificações Públicas, Obras Viárias e Drenagem , da Secretaria de Serviços Urbanos e Obras da Prefeitura Municipal de Uberaba.

Parágrafo Único - O profissional mencionado no caput deste artigo, para formalização de sua exoneração, deverá comparecer ao Setor de Gestão de Pessoas, da respectiva secretaria.

Art. 2º - Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto retroagem a 20 de Outubro de 2021.

Uberaba, 10 de Novembro de 2021.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

INDIARA FERREIRA

Secretária de Governo

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

Secretário de Administração

CARLOS ROBERTO LOPES

Secretário de Serviços Urbanos e Obras

DECRETO Nº 1.381, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021

Nomeia em comissão Assessora IV, do Gabinete da Prefeita, da Prefeitura Municipal de Uberaba e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, incisos I e VII, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 12.996, de 19 de Dezembro de 2018, alterada pela Lei nº 13.087, de 1º de Julho de 2019, e alterações posteriores;

D E C R E T A:

Art. 1º - Nomeia DIOVANA ZAQUIA MIZIARA, para o exercício do cargo em comissão, Assessora IV, do Gabinete da Prefeita - Prefeitura Municipal de Uberaba.

Parágrafo Único - A profissional mencionada no caput deste artigo, para formalização do processo de nomeação, deverá comparecer ao Setor de Gestão de Pessoas, do respectivo Gabinete.

Art. 2º - Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Uberaba(MG), 10 de Novembro de 2021.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

INDIARA FERREIRA

Secretária de Governo

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

Secretário de Administração

CAIO PRESOTTO

Chefe de Gabinete

DECRETO Nº 1.382, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021

Nomeia em comissão Procurador Adjunto, da Prefeitura Municipal de Uberaba

A PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, incisos I e VII, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 12.996, de 19 de Dezembro de 2018, alterada pela Lei nº 13.087, de 1º de Julho de 2019, e alterações posteriores;

D E C R E T A:

Art. 1º - Nomeia GUILHERME AUGUSTO SEVERINO, para o exercício do cargo em comissão, de Procurador Adjunto, da Prefeitura Municipal de Uberaba.

Parágrafo Único – O profissional mencionado no caput deste artigo, para formalização do processo de admissão, deverá comparecer ao Setor de Gestão de Pessoas, da respectiva secretaria.

Art. 2º - Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor em 11 de Novembro de 2021.

Uberaba(MG), 10 de Novembro de 2021.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

DECRETO Nº 1.383, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021

NOMEIA EM COMISSÃO VICE-DIRETORA IV, DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

A Prefeita Municipal de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, previstas no inciso VII do artigo 88 da Lei Orgânica do Município, na Lei Municipal 12.996, de 19 de Dezembro de 2018 e nas Leis Complementares nº. 133/98, 449/2011 e alterações posteriores.

DECRETA:

Art. 1º. Nomeia CRISTIANE PIRES DURAM, para o exercício do cargo em comissão de Vice Diretora IV, Escola Municipal Uberaba, da Secretaria de Educação.

Parágrafo Único – A profissional mencionada no caput deste artigo, para formalização de sua nomeação, deve comparecer ao Setor de Gestão de RH de sua Secretaria.

Art. 2º. Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor em 11 de Novembro de 2021.

Uberaba, 10 de Novembro de 2021.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

INDIARA FERREIRA

Secretária de Governo

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

Secretário de Administração

SIDNÉIA APARECIDA ZAFALON FERREIRA

Secretária de Educação

DECRETO Nº 1.384, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021

Exonera Assessora I do Gabinete da Prefeita, da Prefeitura Municipal de Uberaba e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, incisos I e VII, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 12.996, de 19 de Dezembro de 2018, alterada pela Lei nº 13.087, de 1º de Julho de 2019, e alterações posteriores;

D E C R E T A:

Art. 1º - Exonera KARINA FERREIRA, do exercício do cargo em comissão, de Assessora I, do Gabinete da Prefeita - Prefeitura Municipal de Uberaba.

Parágrafo Único - A profissional mencionada no caput deste artigo, para formalização de sua exoneração, deverá comparecer ao Setor de Gestão de Pessoas, da respectiva secretaria.

Art. 2º - Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 10 de Novembro de 2021.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

INDIARA FERREIRA

Secretária de Governo

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

Secretário de Administração

CAIO PRESOTTO

Chefe de Gabinete

DECRETO Nº 1.385, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021

Nomeia em comissão Assessora de Apoio ao Gabinete, da Secretaria de Serviços Urbanos e Obras da Prefeitura Municipal de Uberaba e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, incisos I e VII, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 12.996, de 19 de Dezembro de 2018, alterada pela Lei nº 13.087, de 1º de Julho de 2019, e alterações posteriores;

D E C R E T A:

Art. 1º - Nomeia MARCIA MARIA DEODATO, para o exercício do cargo em comissão de Assessora de Apoio ao Gabinete, da Secretaria

de Serviços Urbanos e Obras da Prefeitura Municipal de Uberaba.

Parágrafo Único - A profissional mencionada no caput deste artigo, para formalização do processo de nomeação, deverá comparecer ao Setor de Gestão de Pessoas, da respectiva secretaria.

Art. 2º - Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor em 11 de Novembro de 2021.

Uberaba, 10 de Novembro de 2021.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

INDIARA FERREIRA

Secretária de Governo

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

Secretário de Administração

CARLOS ROBERTO LOPES

Secretário de Serviços Urbanos e Obras

DECRETO Nº 1.386, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021

Exonera os profissionais que menciona, do exercício de cargos em comissão da Secretaria da Saúde, da Prefeitura Municipal de Uberaba e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, incisos I e VII, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 12.996, de 19 de Dezembro de 2018, alterada pela Lei nº 13.087, de 1º de Julho de 2019, e alterações posteriores;

D E C R E T A:

Art. 1º - Exonera os profissionais abaixo, do exercício de cargos em comissão da Secretaria da Saúde, da Prefeitura Municipal de Uberaba.

ANDRÉ LUIS SILVA

Chefe da Seção de Planejamento e Execução Orçamentária

VÂNIA OLIVEIRA REZENDE QUEIROZ

Chefe do Departamento Orçamentário e Financeiro

Parágrafo Único - Os profissionais mencionados no caput deste artigo, para formalização de suas exonerações, deve comparecer ao Setor de Gestão de RH de sua Secretaria, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da publicação deste Decreto.

Art. 2º - Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor em 11 de Novembro de 2021.

Uberaba(MG), 10 de Novembro de 2021.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

INDIARA FERREIRA

Secretária de Governo

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

Secretário de Administração

SÉTIMO BÓSCOLO NETO

Secretário da Saúde

DECRETO Nº 1.387, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021

Nomeia os profissionais que menciona, para o exercício de cargos em comissão da Secretaria da Saúde, da Prefeitura Municipal de Uberaba e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, incisos I e VII, da

Lei Orgânica do Município e em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 12.996, de 19 de Dezembro de 2018, alterada pela Lei nº 13.087, de 1º de Julho de 2019, e alterações posteriores;

D E C R E T A:

Art. 1º - Nomeia os profissionais abaixo, para o exercício de cargos em comissão da Secretaria da Saúde, da Prefeitura Municipal de Uberaba.

ANDRÉ LUIS SILVA

Chefe do Departamento Orçamentário e Financeiro

VÂNIA OLIVEIRA REZENDE QUEIROZ

Diretora Técnica

KATIA MENDONÇA DAVI RODRIGUES MELO

Auxiliar de Gerência

Parágrafo Único - Os profissionais mencionados no caput deste artigo, para formalização dos processos de nomeações, deverá comparecer ao Setor de Gestão de Pessoas, da respectiva Secretaria.

Art. 2º - Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor em 11 de Novembro de 2021.

Uberaba(MG), 10 de Novembro de 2021.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

INDIARA FERREIRA

Secretária de Governo

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

Secretário de Administração

SÉTIMO BÓSCOLO NETO

Secretário da Saúde

DECRETO Nº 1.388, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021

Exonera os profissionais que menciona, do exercício de cargos em comissão da Secretaria de Planejamento, da Prefeitura Municipal de Uberaba e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, incisos I e VII, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 12.996, de 19 de Dezembro de 2018, alterada pela Lei nº 13.087, de 1º de Julho de 2019, e alterações posteriores;

D E C R E T A:

Art. 1º - Exonera os profissionais abaixo, do exercício de cargos em comissão, da Secretaria de Planejamento da Prefeitura Municipal de Uberaba.

GABRIEL FELIPE REIS DE MORAES

Chefe da Seção de Levantamento e Locações

VICTOR BALLEGO CAMPOS

Chefe da Seção de Desenhos, Memoriais e Cálculos

Parágrafo Único - Os profissionais mencionados no caput deste artigo, para formalização de suas exonerações, deve comparecer ao Setor de Gestão de RH de sua Secretaria.

Art. 2º - Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor em 11 de Novembro de 2021.

Uberaba, 10 de Novembro de 2021.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

INDIARA FERREIRA

Secretária de Governo

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

Secretário de Administração

CARLOS ALBERTO DELFINO PEREIRA

Secretário de Planejamento

DECRETO Nº 1.389, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021

Nomeia os profissionais que menciona, para o exercício de cargos em comissão da Secretaria de Planejamento, da Prefeitura Municipal de Uberaba e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 88, incisos I e VII, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 12.996, de 19 de Dezembro de 2018, alterada pela Lei nº 13.087, de 1º de Julho de 2019, e alterações posteriores;

D E C R E T A:

Art. 1º - Nomeia os profissionais abaixo, para o exercício de cargos em comissão, da Secretaria de Planejamento da Prefeitura Municipal de Uberaba.

GABRIEL FELIPE REIS DE MORAES

Chefe do Departamento de Projetos, Arquitetura e Estética Urbana

VICTOR BALLEGO CAMPOS

Chefe do Departamento de Análise Estratégica e Dados.

Parágrafo Único - Os profissionais mencionados no caput deste artigo, para formalização de suas nomeações, deve comparecer ao Setor de Gestão de RH de sua Secretaria.

Art. 2º - Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor em 11 de Novembro de 2021.

Uberaba, 10 de Novembro de 2021.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

INDIARA FERREIRA

Secretária de Governo

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

Secretário de Administração

CARLOS ALBERTO DELFINO PEREIRA

Secretário de Planejamento

DECRETO Nº 1.390, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A VACÂNCIA DE CARGOS PÚBLICOS

A Prefeita Municipal de Uberaba, no uso de suas atribuições legais, previstas nos incisos III e VII do artigo 88 da Lei Orgânica do Município, e Considerando o disposto no Art. 37, IX da Constituição Federal, na Lei Complementar nº. 347, de 28 de dezembro de 2.005,

DECRETA:

Art. 1º - Fica declarada a vacância dos cargos público relacionados no Anexo deste Decreto, por motivo de falecimento, com fundamentação no Art. 41,VI da LC 392/2008

Art. 2º - Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto retroage conforme datas mencionadas.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 10 de novembro de 2021.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO
Prefeita Municipal

INDIARA FERREIRA
Secretária de Governo

BEETHOVEN DE OLIVEIRA
Secretário de Administração

ANEXO

MATR	D	NOME	LOTAÇÃO	DATA DESLIG	CARGO	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
2092	3	AGUINALDO GONCALVES MANSO	SAD	07/09/2021	MOTORISTA	Art. 41,VI da LC 392/2008
5537	9	MARIA DAS GRACAS SILVA BATISTA	SEGOV	23/07/2021	AUXILIAR DE ADMINISTRACAO I	Art. 41,VI da LC 392/2008

DECRETO Nº 1.391, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A VACÂNCIA DE CARGOS PÚBLICOS

A Prefeita Municipal de Uberaba, no uso de suas atribuições legais, previstas nos incisos III e VII do artigo 88 da Lei Orgânica do Município, e Considerando o disposto no Art. 37, IX da Constituição Federal, na Lei Complementar nº. 347, de 28 de dezembro de 2.005,

DECRETA:

Art. 1º - Fica declarada a vacância dos cargos público relacionados no Anexo deste Decreto, por aposentadoria, com fundamentação no Art. 41, IV da LC nº 392/2008.

Art. 2º - Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto retroage conforme datas mencionadas.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 10 de novembro de 2021.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO
Prefeita Municipal

INDIARA FERREIRA
Secretária de Governo

BEETHOVEN DE OLIVEIRA
Secretário de Administração

ANEXO

MATR	D	NOME	LOTAÇÃO	DATA DESLIG	CARGO	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
3145	3	JEANNE CAMILO DOS SANTOS	SEMED	01/10/2021	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Art. 41, IV da LC nº 392/2008
10400	0	ALBERTINA DAS NEVES VILACA RIBEIRO	SMS	01/10/2021	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Art. 41, IV da LC nº 392/2008
4171	8	MARCIA HELENA GONCALVES DA COSTA	SEMED	01/10/2021	COORD. DE CRECHE - CII	Art. 41, IV da LC nº 392/2008
3396	0	MARIA DOS ANJOS MENDES SOARES SILVA	SEDS	01/09/2021	COORD. DOS CENTROS SOCIAIS - CIII	Art. 41, IV da LC nº 392/2008
301	8	SILVANIA APARECIDA BARBOSA DE SOUSA	SMS	01/10/2021	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Art. 41, IV da LC nº 392/2008
7254	0	SIRLENE MARIA TOMAZ	SEMED	01/10/2021	AGENTE ADMINISTRATIVO	Art. 41, IV da LC nº 392/2008
499	5	JOSE TOME DA CRUZ	SEFAZ	02/11/2020	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	Art. 41, IV da LC nº 392/2008
535	5	LIVIA SUELI PEREIRA GARCIA	SMS	01/10/2021	AGENTE DE ADMINISTRACAO III	Art. 41, IV da LC nº 392/2008
28739	3	JANE ROSE BRITO DE CARVALHO	SEMED	01/10/2021	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Art. 41, IV da LC nº 392/2008
27248	5	CELINA DAMASCENO MONTEIRO BRITO	SEMED	01/09/2021	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Art. 41, IV da LC nº 392/2008
9254	1	MARIA CONCEICAO APARECIDA DA SILVA	SEDS	01/09/2021	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	Art. 41, IV da LC nº 392/2008
10239	3	MARILDA DIAS CANDIDO	SEMED	01/10/2021	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	Art. 41, IV da LC nº 392/2008
28741	5	JAYNE MARY SOUZA MAGRI	SEMED	01/09/2021	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Art. 41, IV da LC nº 392/2008
36263	8	MARIA ANGELICA RODRIGUES MAIA	SMS	01/10/2021	AGENTE	Art. 41, IV da LC nº
					ADMINISTRATIVO	392/2008
20933	3	MARIA JOSE NUNES FERREIRA	SAD	01/10/2021	ENGENHEIRO(A)	Art. 41, IV da LC nº 392/2008
46423	6	ALEXANDRE OLIVEIRA CARDOSO RAMOS	SAD	01/10/2021	TRABALHADOR BRACAL	Art. 41, IV da LC nº 392/2008

DECRETO Nº 1.392, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021

Prorroga as designações para o exercício de função pública temporária que menciona, e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA**, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII, da Lei Orgânica do Município, e

Considerando que em razão da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus-COVID-19 os prazos de entrega de documentação e início de exercício de candidatos designados para o exercício de função pública temporária foram suspensos sucessivamente por meio dos Decretos nº 5382/2020, 5487/2020, 5533/2020, 5569/2020 e 5728/2020,

Considerando o Decreto nº 736, de 25 de junho de 2021, republicado em 5 de novembro de 2021, que revogou os Decretos nº 5382/2020 e 5728/2020,

DECRETA:

Art. 1º. Ficam prorrogadas as designações para o exercício de função pública temporária dos profissionais constantes no ANEXO deste decreto, até os prazos nele mencionados.

Art. 2º. Os efeitos deste Decreto retroagem a 18 de junho de 2021.

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 10 de novembro de 2021.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO
Prefeita Municipal

INDIARA FERREIRA
Secretária de Governo

BEETHOVEN DE OLIVEIRA
Secretário de Administração

ANEXO

Matrícula	Nome	Função pública	Prazo	Secretaria
52636-3	Alexandra Alves de Oliveira Lourenço	Educador Infantil	31/12/2021	SEMED
52639-8	Eulalia Angélica Moises Davi	Educador Infantil	31/12/2021	SEMED
52260-0	Juliana Gomes Rossi	Educador Infantil	31/12/2021	SEMED
52258-9	Kamila Cristina Trindade da Silva	Educador Infantil	31/12/2021	SEMED
52278-3	Lucelea Moreira Eduardo	Educador Infantil	31/12/2021	SEMED
52261-9	Thais Kellen Fernandes Silva	Educador Infantil	31/12/2021	SEMED

DECRETO Nº 1.393, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO, PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PARA OS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - HISTÓRIA – E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

APREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, III, da Lei Orgânica do Município e considerando o disposto no art. 37, IX da Constituição Federal, na Lei Complementar nº.347, de 28/12/2005, nos Decretos nº1489, de 09/03/2006, 363, de 07/05/2009, e alterações posteriores,

Considerando a necessidade de cumprimento das exigências legais previstas na Constituição Federal e no inciso I do artigo 25 da Lei Federal de nº. 9394/96, LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, que estabelece a carga horária a ser cumprida pelos alunos;

Considerando que o número de servidores existentes na Rede Municipal não são suficientes para atender às demandas;

Considerando que os profissionais efetivos e designados habilitados para os componentes curriculares na Rede Municipal já estão com carga horária completa e não possuem disponibilidade para assumirem mais aulas;

Considerando que a Educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência comunitária, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais de acordo com o artigo 1º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Considerando que a Lei Complementar nº 173/2020 que estabelece o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19), em seu artigo 8º e inciso IV.

DECRETA:

Art. 1º. Fica designado, em virtude de aprovação em processo seletivo simplificado o candidato relacionado no Anexo deste Decreto, para o exercício da respectiva função pública temporária de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PARA OS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - HISTÓRIA**, pelo período ali mencionado, em atendimento às necessidades da **Secretaria de Educação,** em substituição ao candidato **R.L.L.** designado pelo Decreto nº 1341 no Porta-Voz nº 2006 de 27 de outubro de 2021 e não compareceu.

Art. 2º. O candidato de que trata o art. 1º deverá se apresentar no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação deste Decreto. Para as tratativas dos trâmites admissionais deverão entrar em contato com o Departamento de Gestão de Pessoal (Secretaria de Educação – SEMED) através do telefone **(34) 3318-0820 para verificação das vagas oferecidas** e posteriormente, em contato com a Seção de Provimento de Pessoal através do endereço eletrônico: admissaopmu@hotmail.com, conforme documentação informada no **Edital nº040/2019 publicado no Porta Voz nº1713 de 12 de junho de 2019.**

Art. 3º. Para emissão do ASO, o candidato submeter-se-á à inspeção do serviço médico oficial, devendo apresentar a documentação constante no edital mencionado no *caput* do artigo 2º.

Art. 4º. Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 10 de novembro de 2021.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO
Prefeita Municipal

SIDNÉIA APARECIDA ZAFALON FERREIRA
Secretária de Educação

INDIARA FERREIRA
Secretária de Governo

BEETHOVEN DE OLIVEIRA
Secretário de Administração

ANEXO

NOME	DOC. DE IDENTIDADE	CLASSIFICAÇÃO	FUNÇÃO	DATA DE TÉRMINO
DIEGO FREITAS OLIVEIRA	14002166	19º	PEB – HISTÓRIA	30/06/2022

DECRETO Nº 1.394, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO, PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PARA OS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - MATEMÁTICA – E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, III, da Lei Orgânica do Município e considerando o disposto no art. 37, IX da Constituição Federal, na Lei Complementar nº.347, de 28/12/2005, nos Decretos nº1489, de 09/03/2006, 363, de 07/05/2009, e alterações posteriores,

Considerando a necessidade de cumprimento das exigências legais previstas na Constituição Federal e no inciso I do artigo 25 da Lei Federal de nº. 9394/96, LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, que estabelece a carga horária a ser cumprida pelos alunos;

Considerando que o número de servidores existentes na Rede Municipal não são suficientes para atender às demandas;

Considerando que os profissionais efetivos e designados habilitados para os componentes curriculares na Rede Municipal já estão com carga horária completa e não possuem disponibilidade para assumirem mais aulas;

Considerando que a Educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência comunitária, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais de acordo com o artigo 1º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Considerando a Lei Complementar nº 173/2020 que estabelece o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19), em seu artigo 8º e inciso IV.

DECRETA:

Art. 1º. Fica designado, em virtude de aprovação em processo seletivo simplificado o candidato relacionado no Anexo deste Decreto, para o exercício da respectiva função pública temporária de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PARA OS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - MATEMÁTICA**, pelo período ali mencionado, em atendimento às necessidades da **Secretaria de Educação,** em substituição ao candidato **L.F.C.**, designado pelo Decreto nº 1342 no Porta-Voz 2006 de 27/10/2021.

Art. 2º. O candidato de que trata o art. 1º deverá se apresentar no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação deste Decreto. Para as tratativas dos trâmites admissionais deverão entrar em contato com o Departamento de Gestão de Pessoal (Secretaria de Educação – SEMED) através do telefone **(34) 3318-0820 para verificação das vagas oferecidas** e posteriormente, em contato com a Seção de Provimento de Pessoal através do endereço eletrônico: admissaopmu@hotmail.com, conforme documentação informada no **Edital nº084/2019 publicado no Porta Voz nº1729 de 09 de agosto de 2019.**

Art. 3º. Para emissão do ASO, o candidato submeter-se-á à inspeção do serviço médico oficial, devendo apresentar a documentação constante no edital mencionado no *caput* do artigo 2º.

Art. 4º. Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, de 10 de novembro de 2021.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO
Prefeita Municipal

SIDNÉIA APARECIDA ZAFALON FERREIRA
Secretária de Educação

INDIARA FERREIRA
Secretária de Governo

BEETHOVEN DE OLIVEIRA
Secretário de Administração

ANEXO

NOME	DOC. DE IDENTIDADE	CLASSIFICAÇÃO	FUNÇÃO	DATA DE TÉRMINO
JENIFFER MARQUES DIAS	MG16082459	22°	PEB – MATEMÁTICA	30/06/2022

DECRETO Nº 1.395, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PARA OS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, III, da Lei Orgânica do Município e, **considerando** o disposto no art. 37, IX da Constituição Federal; na Lei Complementar nº347 de 28/12/2005; nos Decreto nº1.489 de 09/03/2006; 363 de 07/05/2009, e alterações posteriores, **considerando ainda**:

Considerando a necessidade de cumprimento das exigências legais previstas na Constituição Federal e no inciso I do artigo 25 da Lei Federal de nº. 9394/96, LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, que estabelece a carga horária a ser cumprida pelos alunos;

Considerando que o número de servidores existentes na Rede Municipal não são suficientes para atender às demandas;

Considerando que os profissionais efetivos e designados habilitados para os componentes curriculares na Rede Municipal já estão com carga horária completa e não possuem disponibilidade para assumirem mais aulas;

Considerando que a Educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência comunitária, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais de acordo com o artigo 1º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Considerando a Lei Complementar nº 173/2020 que estabelece o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19), em seu artigo 8º e inciso IV.

DECRETA:

Art. 1º. Ficam designados, os candidatos relacionados no Anexo deste Decreto, para o exercício de função pública temporária de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PARA OS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**, pelo período ali mencionado, em atendimento às necessidades da **Secretaria de Educação,** em substituição aos candidatos designados no Porta-Voz nº 2006 de 27 de outubro de 2021 e no Porta-Voz nº 2007 de 29 de outubro de 2021 que não compareceram.

Art. 2º. Os candidatos de que trata o art. 1º deverão se apresentar no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação deste Decreto.
Para as tratativas dos trâmites admissionais deverão entrar em contato com o Departamento de Gestão de Pessoal (Secretaria de Educação – SEMED) através do telefone **(34) 3318-0820 para verificação das vagas oferecidas** e posteriormente, em contato com a Seção de Provimento de Pessoal através do endereço eletrônico: admissaopmu@hotmail.com, conforme documentação informada no **Edital nº013/2019, publicado no Jornal Porta Voz nº 1696 de 12 de Abril de 2019.**

Art. 3º. Para emissão do ASO, os candidatos submeter-se-ão à inspeção do serviço médico oficial, devendo apresentar a documentação constante no edital mencionado no *caput* do artigo 2º.

Art. 4º. Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 10 de novembro de 2021.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO
Prefeita Municipal

SIDNÉIA APARECIDA ZAFALON FERREIRA
Secretária de Educação

INDIARA FERREIRA
Secretária de Governo

BEETHOVEN DE OLIVEIRA
Secretário de Administração

ANEXO

NOME	DOC. IDENTIDADE	CLASSIFICAÇÃO	FUNÇÃO	DATA DE TERMINO
DEUSA MARIA COSTA	18427597	373º	PEB - ANOS INICIAIS	30/06/2022
ANA PAULA DE OLIVEIRA	MG 10352093	374º	PEB - ANOS INICIAIS	30/06/2022
SELMA REGINA MACHADO DA SILVA	M6823766	375º	PEB - ANOS INICIAIS	30/06/2022
MARIA ELENIR SILVA GOMES	MG6257795	376º	PEB - ANOS INICIAIS	30/06/2022
TANIA COUTINHO DA SILVA FERNANDES	MG19330025	377º	PEB - ANOS INICIAIS	30/06/2022
ANA PAULA CALIMAN DA SILVA	MG6803244	378º	PEB - ANOS INICIAIS	30/06/2022
EDNA MARIA DA SILVA	MG11099087	379º	PEB - ANOS INICIAIS	30/06/2022
ERIKA MIRANDA SILVEIRA	M1809185	380º	PEB - ANOS INICIAIS	30/06/2022
ELENILDA VIEIRA COELHO PEREIRA	MG9063539	381º	PEB - ANOS INICIAIS	30/06/2022
ELIANA COSTA DIAS	MG9342154	382º	PEB - ANOS INICIAIS	30/06/2022
MARCIA REGINA MONTEIRO DA FONSECA	MG8475475	383º	PEB - ANOS INICIAIS	30/06/2022
LUCIENE MIRANDA BORGES LOCATELLI	M7429466	384º	PEB - ANOS INICIAIS	30/06/2022
ELIANA SIQUEIRA SOUSA E SILVA	12445983	385º	PEB - ANOS INICIAIS	30/06/2022
MARIA DIANA EMIDIO DA SILVA	MG 14244625	386º	PEB - ANOS INICIAIS	30/06/2022
INEZ CRISTINA FERREIRA FORNEL	293066887	387º	PEB - ANOS INICIAIS	30/06/2022
CLERISMAR SOUTO SIQUEIRA	MG11936600	388º	PEB - ANOS INICIAIS	30/06/2022
ANTONIA MARIA FERREIRA DE QUEIROS	MG 12451910	389º	PEB - ANOS INICIAIS	30/06/2022

DECRETO Nº 1.396, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO, PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO – E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, III, da Lei Orgânica do Município e considerando o disposto no art. 37, IX da Constituição Federal, na Lei Complementar nº.347, de 28/12/2005, nos Decretos nº1489, de 09/03/2006, 363, de 07/05/2009, e alterações posteriores,

Considerando a necessidade de cumprimento das exigências legais previstas na Constituição Federal e no inciso I do artigo 25 da Lei Federal de nº. 9394/96, LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, que estabelece a carga horária a ser cumprida pelos alunos;

Considerando que o número de servidores existentes na Rede Municipal não são suficientes para atender às demandas;

Considerando que os profissionais efetivos e designados habilitados para os componentes curriculares na Rede Municipal já estão com carga horária completa e não possuem disponibilidade para assumirem mais aulas;

Considerando que a Educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência comunitária, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais de acordo com o artigo 1º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Considerando a Lei Complementar nº 173/2020 que estabelece o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19), em seu artigo 8º e inciso IV.

DECRETA:

Art. 1º. Ficam designadom, em virtude de aprovação em processo seletivo simplificado os candidatos relacionados no Anexo deste Decreto, para o exercício da respectiva função pública temporária de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, pelo período ali mencionado, em atendimento às necessidades da **Secretaria de Educação,** em substituição aos servidores com pedido de dispensa: **G.L.S** – matricula 51168-4; **J.P.A.O** – matricula – 50173-5; **L.M.S** – matricula – 51230-3; **L.S.P** – 50248-0; **L.M.C** – 48717-1, com dispensas publicadas no porta voz n°1846 de 24/07/2020; **M.N.R** – matricula – 50.934-5; **G.C.S** – matricula 48.738-4; **J.M.G.A** – matricula 50.114-0; **M.A.C.R.C** – matricula 48.333-8; **T.S.S** – matricula 49.680-4, com dispensas publicadas no porta voz n°1928 de 19/02/2021; **H.L.R.M** – matricula 50.963-9; **R.M** – matricula 51305-9, com dispensas publicadas no porta voz n°1953 de 07/05/2021; **A.C.M.S** – matricula 49.558-1; **A.A.M** – matricula 51361-0; **J.L.G** – matricula 48.650-7; **R.K.K** – matricula 50.568-4, com dispensas publicadas no porta voz n°1961 de 08/06/2021; **D.F.B** – matricula 48.763-5; **R.R.C** – matricula 49.756-8, com dispensa publicada no porta voz n°1973 de 14/07/2021; **M.B.A** – matricula 49.739-8, com dispensa publicada no porta voz n°1987 de 20/08/2021. Em substituição aos servidores com pedido de aposentadoria: **M.J.R** – matricula 6946-9, com ato de aposentadoria publicada no porta voz n°1807 de 03/04/2020. Em substituição aos servidores: **B.F.M** – matricula 1877-5, com vacância publicada no porta voz n°1864 de 18/09/2020, **C.C.S** – matricula 7183-8, com vacância publicada no porta voz n°1946 de 14/04/2021, **A.M.C.P** – matricula 12.154-1, com vacância publicada no porta voz n°1973 de 14/07/2021. Em substituição aos servidores com pedido de exoneração: **H.F.Q.S** – matricula 45.985-2, com exoneração publicada no porta voz n°1998 de 14/12/2020, **A.P.B.S** – matricula 46.025-7, com exoneração publicada no porta voz n°1953 de 07/05/2021, **F.L.R.B** – matricula 46.021-4, com exoneração publicada no porta voz n°1987 de 20/08/2021. Em substituição aos servidores em licença saúde: **F.L.C** – matricula 46.039, **J.R.S** – matricula 46.004. Em substituição a servidora em licença maternidade: **R.F.C** – matricula 51.274. Em substituição aos servidores em licença: **A.J.G.B** – matricula 46.073, **B.I.S.P** – matricula 46.036, **J.S.B** – matricula 45.987, **M.G.N.P** – matricula 45.986, **P.H.B.B** – matricula 41.619. Em substituição a servidora **M.R.G** com dispensa a pedido publicada no porta voz n º 1997 de 24/09/2021.

Art. 2º. O candidato de que trata o art. 1º deverá se apresentar no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação deste Decreto. Para as tratativas dos trâmites admissionais deverão entrar em contato com o Departamento de Gestão de Pessoal (Secretaria de Educação – SEMED) através do telefone **(34) 3318-0820 para verificação das vagas oferecidas** e posteriormente, em contato com a Seção de Provimento de Pessoal através do endereço eletrônico:

admissaopmu@hotmail.com, conforme documentação informada no **Edital nº130/2019 publicado no Porta Voz nº1745 de 04 de outubro de 2019.**

Art. 3º. Para emissão do ASO, o candidato submeter-se-á à inspeção do serviço médico oficial, devendo apresentar a documentação constante no edital mencionado no *caput* do artigo 2º.

Art. 4º. Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, de 10 novembro de 2021.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO
Prefeita Municipal

SIDNÉIA APARECIDA ZAFALON FERREIRA
Secretária de Educação

INDIARA FERREIRA
Secretária de Governo

BEETHOVEN DE OLIVEIRA
Secretário de Administração

ANEXO

NOME	DOC. DE IDENTIDADE	CLASSIFICAÇÃO	FUNÇÃO	DATA DE TÉRMINO
GABRIELLA CRISTINA CAPUCCI	MG15661890	56°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
ELISABETH CRISTINA FERREIRA	MG16929424	57°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
SIRIOVALDO DA SILVA FREITAS	MG17592675	58°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
JULIANA CROZARA FERREIRA	M4723119	59°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
JANAINA CRISTINA DA SILVA	336378671	60°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
KELLEN CRISTINA ASSIS TEIXEIRA	MG10392774	61°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
ANDREZA DIAS	MG12200195	62°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
JOSIANA DE SOUSA NEVES PINSFELT	MG20044343	63°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
RONALDO FERNANDES DA SILVA	MG12724232	64°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
GLEYCE LOPES FONSECA	MG20499581	65°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
ANA PAULA CONSTANCIO PASCOAL	MG13984142	66°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
AURISLENE DE OLIVEIRA NUNES JULIÃO	444980441	67°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
GIOVANNA SOUZA LOMBARDI	18611226	68°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
SONIA MARIA ANDRADE ASSUNÇÃO	MG234614	69°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
REJANE MARIA MARTINS DOS REIS	MG14539813	70°	COORDENADOR(A)	30/06/2022

OLIVEIRA			PEDAGÓGICO	
LUCIANA BORGES GALELLI CARNEIRO	3420799	71°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
CLEIA FERREIRA MORAIS	MG4078411	72°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
MARIA ALICE MARTINS DOS SANTOS GOUVÊA	MG5481918	73°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
SIMONE LUISA NUNES PERES	MG7147861	74°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
DÉBORAH RODRIGUES LEMES	8237607	75°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
JULIANE ROCHA MOREIRA DE FARIA	7726413	76°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
ALEFF HENRIQUE DA SILVEIRA MADRUGA	17386414	77°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
APARECIDA DAS GRAÇAS FARIA	3245969	78°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
MARCIA CAMARGOS SOUZA	MG6960773	79°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
EULIENE IMACULADA RIBEIRO DINECK	M6931257	80°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
ELIANE NUNES MENDES	MG10708344	81°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
GIANE ANDRADE ASSUNÇÃO	MG11097454	82°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
VANESSA SOUSA BERNARDES	3975489	83°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
LETICIA PEREIRA GARCES DAGRAVA	18962242	84°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
ALOISIO CÂNDIDO	MG20298517	85°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
ROSA MARIA RODRIGUES FERREIRA	21128811	86°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
LILIAN BEATRIZ SEVERINO	MG5781467	87°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
ROSILDA APARECIDA REIS	MG20422744	88°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
LUCIANA PEREIRA FLORENTINO	12796308	89°	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022
MARILIA PEREIRA DE REZENDE	M3668918	90º	COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO	30/06/2022

DECRETO Nº 1.397, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO, PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA DE DENTISTA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, III, da Lei Orgânica do Município e considerando o disposto no art. 37, IX da Constituição Federal, na Lei Complementar nº 347, de 28/12/2005, nos Decretos nº 1489, de 09/03/2006, 363, de 07/05/2009, e alterações posteriores,

Considerando o disposto no art. 23, inciso II, da Constituição Federal de 1988, segundo o qual é competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios cuidar da saúde e da assistência pública;

Considerando as recomendações expedidas pela Organização Mundial de Saúde (OMS), Ministério da Saúde e Estado de Minas Gerais decorrente da Infecção Humana pelo Novo Coronavírus (COVID-19);

Considerando as disposições do Decreto Municipal nº 5.443, de 06 de abril de 2020, que *"Recepciona, Ratifica e, por consequência de causa e efeito, DECLARA ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA no Município de Uberaba, Estado de Minas Gerais, decorrente do Coronavírus - COVID-19 e dá outras providências"*;

Considerando as disposições do Decreto Municipal nº 728, de 25 de junho de 2021, que *"fica prorrogado, até 31 de dezembro de 2021, o prazo de vigência do estado de calamidade pública decorrente da pandemia de COVID-19 de que trata o Decreto 5443 de 06 de abril de 2020";*

Considerando as disposições do Decreto Municipal nº 1.296, de 22 de outubro de 2021, que *"Impõe medidas a serem adotadas para enfrentamento da emergência em saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus – COVID-19, no âmbito do Município de Uberaba, Estado de Minas Gerais e dá outras providências";*

Considerando ainda que terá prioridade para designação temporária de excepcional interesse público, o candidato aprovado em concurso público e ainda não convocado observada a necessidade, temporalidade da vaga e a ordem de classificação conforme art. 8º da Lei Complementar nº 347/2005.

DECRETA:

Art. 1º. Ficam designados os candidatos relacionados no Anexo deste Decreto, para o exercício da respectiva função pública temporária, pelo período ali mencionado, para atendimento das necessidades da **Secretaria de Saúde/ESF Borgico,** em substituição a candidata **G.R** designada no Porta-Voz nº 1999 pelo decreto 1.186 de 01/10/2021, e que não compareceu.

Art. 2º. Os candidatos de que trata o art. 1º deverão se apresentar no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação deste Decreto. Para as tratativas dos trâmites admissionais deverão entrar em contato com a Seção de Provimento de Pessoal através do endereço eletrônico: admissaopmu@hotmail.com, conforme documentação informada no **Edital nº001/2015, publicado no Jornal Porta Voz Nº 1334 de 02 de outubro de 2015**.

Art. 3º. Para emissão do ASO, os candidatos submeter-se-ão à inspeção do serviço médico oficial, devendo apresentar a documentação constante no edital mencionado no *caput* do artigo 2º.

Art. 4º. Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 10 de novembro de 2021.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO
Prefeita Municipal

SETIMO BOSCOLO NETO
Secretário de Saúde

INDIARA FERREIRA
Secretária de Governo

BEETHOVEN DE OLIVEIRA
Secretário de Administração

ANEXO

NOME	DOC. IDENTIDADE	CLASSIFICAÇÃO	FUNÇÃO	DATA DE TÉRMINO
BRUNO DE CARVALHO RAMOS	MG16427408	48°	ESPECIALISTA DE SAUDE V/Dentista	31/12/2021

DECRETO Nº 1.398, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO, PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA DE ENFERMEIRO PADRÃO PARA O SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA – SAMU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, III, da Lei Orgânica do Município, de 21/03/1990, e considerando o disposto no art. 37, IX da Constituição Federal de 1988, na Lei Complementar nº 347, de 28/12/2005, nos Decretos nº 1.489, de 09/03/2006, 363, de 07/05/2009, e alterações posteriores,

Considerando o disposto no art. 23, inciso II, da Constituição Federal de 1988, segundo o qual é competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios cuidar da saúde e da assistência pública;

Considerando as recomendações expedidas pela Organização Mundial de Saúde (OMS), Ministério da Saúde e Estado de Minas Gerais decorrente da Infecção Humana pelo Novo Coronavírus (COVID-19);

Considerando as disposições do Decreto Municipal nº 5.443, de 06 de abril de 2020, que *"Recepciona, Ratifica e, por consequência de causa e efeito, DECLARA ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA no Município de Uberaba, Estado de Minas Gerais, decorrente do Coronavírus - COVID-19 e dá outras providências"*;

Considerando as disposições do Decreto Municipal nº 728, de 25 de junho de 2021, que *"fica prorrogado, até 31 de dezembro de 2021, o prazo de vigência do estado de calamidade pública decorrente da pandemia de COVID-19 de que trata o Decreto 5443 de 06 de abril de 2020";*

Considerando as disposições do Decreto Municipal nº 1.296, de 22 de outubro de 2021, que *"Impõe medidas a serem adotadas para enfrentamento da emergência em saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus – COVID-19, no âmbito do Município de Uberaba, Estado de Minas Gerais e dá outras providências";*

Considerando ainda o DECRETO Nº 5383, DE 24 DE MARÇO DE 2020 que institui o Complexo Regulador Municipal em seu Art. 2, inciso V.

DECRETA:

Art. 1º. Fica designada, em virtude de aprovação em processo seletivo simplificado, o(a) candidato(a) relacionado(a) no anexo deste Decreto para o exercício da respectiva função pública temporária, para atendimento das necessidades da **Secretaria Municipal de Saúde – SAMU, em regime de escala de trabalho 12x36, podendo ser diurno ou noturno e serão definidas pela Coordenadoria Geral do Samu,** em substituição ao servidor(a) com pedido de dispensa publicado no porta voz n°1997 de 24/09/2021: **H.A.R** – matricula 51.477-2.

Art. 2º. A candidata de que trata o art. 1º deverá se apresentar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação deste Decreto. Para as tratativas dos trâmites admissionais deverão entrar em contato com a Seção de Provimento de Pessoal através do endereço eletrônico: admissaopmu@hotmail.com, conforme documentação informada no **Edital nº054/2017 publicado no Porta-Voz nº1562 no dia 24 de Novembro de 2017.**

Art. 3º. Para emissão do ASO, a candidata submeter-se-á à inspeção do serviço médico oficial, devendo apresentar a documentação constante citada na seção dos procedimentos admissionais, conforme constante no edital mencionado no *caput* do artigo 2º.

Art. 4º. Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 10 de novembro de 2021.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO
Prefeita Municipal

SETIMO BOSCOLO NETO
Secretário de Saúde

INDIARA FERREIRA
Secretária de Governo

BEETHOVEN DE OLIVEIRA
Secretário de Administração

ANEXO

NOME	DOC. DE IDENTIDADE	CLASSIFI-CAÇÃO	FUNÇÃO	DATA DE TÉRMINO	HORÁRIO DE EXPEDIENTE
WALLY DIVINA PEREIRA DA SILVA	MG11487602	62°	ENFERMEIRO PADRÃO – SAMU	31/12/2021	SAMU – EM ESCALA DE TRABALHO 12X36 – PODENDO SER DIURNO OU NOTURNO

Portarias

PORTARIA Nº 310, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES - LIP AO(À) SERVIDOR(A) QUE MENCIONA

A PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, inciso XIII, da Lei Orgânica do Município e com fundamento no art. 123 ao art. 126 da Lei Complementar Municipal nº 392, de 17/12/2008, no Decreto nº 1.857, de 11/04/2018, e o que consta no Processo Administrativo 01/10071/2021,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder licença ao(à) servidor(a) CARLA DE OLIVEIRA CUNHA, matrícula 36.309-0, PSICOLOGO(A) II da carreira de ANALISTA DE AUDITORIA, REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA SAÚDE, lotado(a) no Departamento de Auditoria do SUS, para tartar de interesses particulares (LIP) pelo período de 11/11/2021 a 12/11/2023.

Art. 2º - Revogados os atos em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 10 de Novembro de 2021.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

SÉTIMO BÓSCOLO NETO

Secretário de Saúde

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

Secretário de Administração

INDIARA FERREIRA

Secretária de Governo

PORTARIA Nº 311, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021

Designa membros para compor a Comissão Permanente de Licitações da Secretaria de Saúde do Município de Uberaba/mg e estabelece atribuições:

A Prefeita de Uberaba/MG, usando de suas atribuições legais, com fulcro no art. 51, da Lei Federal nº 8.666/1993, e alterações posteriores e no inciso XIII, do art. 88, da Lei Orgânica do Município de Uberaba,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados, para comporem a Comissão Permanente de Licitações da Secretaria de Saúde, Município de Uberaba:

I- Rodrigo Fernandes e Oliveira - Presidente

II - Noelle Silva Carneiro – Vice- Presidente

III- Eunice Cristina Pereira Simões – Secretária

IV- Luiza Cristina Silva - membro

V- Matheus Rocha Camargo - membro

VI-Alberto de Faria Pereira- membro

VII- Carla Almeida Souza Tiveron - membro

VIII- Ana Cristina De paula e Silva Castro - membro

IX- Iara Rodrigues de Oliveira - membro

Parágrafo Único - Em caso de processos licitatórios que seu objeto necessitar auxílio técnico, poderá ser solicitado ou indicado técnico competente para prestar assistência à Comissão.

Art. 2º Nomear Presidente, Vice-Presidente e Secretário desta Comissão, Rodrigo Fernandes e Oliveira, Noelle Silva Carneiro e Eunice Cristina Pereira Simões, respectivamente, e os demais como membros da Comissão.

Art. 3º - A investidura dos membros desta Comissão a partir de 01 de novembro de 2021 até 31 de dezembro de 2021.

Art. 4º- Na condução de cada processo de licitação, a Presidente da Comissão zelará pela observância dos princípios da Constituição Federal atinente à Administração Pública, das normas gerais da Legislação Federal específica e daquelas que forem estipuladas em cada ato convocatório.

Art. 5º -A Comissão Permanente de Licitações subordina-se à Secretaria de Saúde e o Departamento de Aquisições e Suprimentos (ou outro que vier a substituí-lo) funcionará como órgão executivo da Comissão, que se incumbirá de todos os atos e tarefas técnicas e administrativas, tanto da Comissão quanto dos processos licitatórios.

§ Único – Quando a Comissão Permantente de Licitação da Secretaria de Saúde elaborar Edital e/ou outro documento, seja por mudança de entendimento administrativo institucional, seja por se tratar do primeiro caso, deverá solicitar manifestação prévia do Setor Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Saúde, por intemédio da Secretaria de Administração, para orientações e/ou padronização institucional.

Art. 6º - A Comissão processará e julgará todas as licitações de interesse específico da Secretaria de Saúde, exceto para a modalidade de Pregão, objetivamente, segundo os tipos de licitação, os fatores e critérios prévia e exclusivamente estabelecidos no ato convocatório, de modo a possibilitar sua aferição pelos licitantes e órgãos de controle, interno e externo. Não será de competência dessa Comissão as licitações que envolvam mais de uma secretaria e aquelas de responsabilidade da Comissão de Licitações da Secretaria de Administração.

Art. 7º - A Procuradoria Geral do Município será responsável pela supervisão, orientação e observância dos princípios e normas legais relativos às licitações e contratações, cabendo-lhe emitir parecer, assistir as sessões da comissão, quando solicitado, submeter à Prefeita Municipal relatórios sobre o cumprimento da legislação específica e o desempenho da Comissão, quando solicitado, bem como demais atos pertinentes às licitações em geral.

Art. 8º - Compete à Presidente da Comissão Permanente de Licitação, que será substituída pelo Vice-Presidente em seus impedimentos:

I. abrir, presidir e encerrar as sessões;

II. anunciar as deliberações desse órgão;

III. exercer o poder de polícia nos locais de reunião, requisitando, via autoridade competente, a necessária força policial, para manutenção ou restabelecimento da ordem e garantia do cumprimento dos atos legitimamente praticados;

IV. rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas técnicas e de preços;

V. resolver, quando forem da sua competência, os pedidos verbais ou escritos, apresentados nas sessões públicas; VI.votar, em caso de empate;

VII. instruir os processos a cargo da Comissão Permanente de Licitação, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes; providenciar, a tempo, os recursos financeiros necessários à satisfação de despesas a cargo da Comissão Permanente de Licitação;

VIII. assessorar a autoridade superior;

IX. solicitar informações necessárias à tramitação dos processos a cargo da C.P.L. que preside, e prestar informações sempre que solicitadas;

X. solicitar via autoridade competente, assessoria, laudos e pareceres e a contratação de leiloeiro oficial ou a nomeação do leiloeiro administrativo; relacionar- se com terceiros, estranhos ou não à Administração Pública licitante, no que respeita aos interesses da comissão que preside;

XI. solicitar via autoridade competente, servidores para o desempenho de funções burocráticas pertinentes à Comissão Permanente de Licitação;

XII. promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações;

XIII. submeter ao Prefeito Municipal, relatórios conclusivos sobre licitações realizadas, recursos e impugnações estes devidamente informados, bem como demais atos pertinentes aos respectivos processos;

XIV. propor a aplicação de sanções administrativas a licitantes, por infrações cometidas no curso da licitação, bem como demais atos pertinentes às licitações.

§ ùnico – Excepcionalmente, poderão ser delegadas as funções prevista no caput aos demais membros em exercício na Comissão, excetuadas as decisões, atos normativos ou outros decorrentes de competência exclusiva.

Art. 9º Compete ao Secretário da Comissão Permanente de Licitação:

I.preparar as convocações dos demais membros, para as reuniões;

II.auxiliar o Presidente na direção das sessões, públicas ou reservadas;

III. lavrar as atas das reuniões da Comissão Permanente de Licitação; IV.votar;

V. rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas técnicas e de preços;

VI. preparar, conforme orientação do Presidente, as correspondências a serem expedidas, submetendo à Presidência;

VII. preparar e providenciar as publicações, na imprensa oficial ou em quadros de avisos, dos editais resumidos e dos atos quando essa medida, a cargo da Comissão Permanente de Licitações, for exigida;

VIII. controlar os prazos e certificar o seu transcurso;

IX. atender as demais determinações do Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 10- São atribuições principais dos membros da Comissão Permanente de Licitação:

I participar das sessões, públicas ou reservadas, da Comissão Permanente de Licitação;

II votar;

III rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas técnicas e de preços;

IV auxiliar a Presidente e a Secretária em suas tarefas e atender às suas determinações.

Art. 11 – Revogados os atos em contrário, especialmente a Portaria nº 262/2021, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/11/2021.

Publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Uberaba/MG, 10 de novembro de 2021.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

SÉTIMO BÓSCOLO NETO

Secretário de Saúde

GABINETE DO PREFEITO

Convênios

CHEFIA DE GABINETE — UBERABA GOVERNO MUNICIPAL

EXTRATO AO TERMO DE CONVÊNIO Nº 01/5080/2021 PMU/CODAU

CONCEDENTE	**MUNICÍPIO DE UBERABA**
CONVENENTE	**COMPANHIA OPERACIONAL DE DESENVOLVIMENTO, SANEAMENTO E AÇÕES URBANAS DE UBERABA - CODAU**
PROCESSO	**01/5080/2021**
TERMO DE CONVÊNIO	**TERMO DE CONVÊNIO Nº 01/5080/2021**
OBJETO	**Constitui objeto do presente convênio estabelecer ações e esforços de cooperação técnica e financeira mútua entre os convenentes.**
FISCAL E GESTOR	**Gestor Município: Túlio Bento Vieira** **Fiscal Município: Milton Bragança Rezende Júnior** **Gestor CODAU: Januário Molinero Neto** **Fiscal CODAU: Ana Carolina Menezes Alves**
Valor do Convênio	**O valor do adiantamento do recurso é de R$ 3.000.000,00 (três milhões de reais) com início em 10-11-2021.**
Vigência	**O presente convênio tem prazo de vigência de até 12(doze) meses, a contar de 26-10-2021 e término em 25-10-2022, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo.**
Dotação Orçamentária	**2560.17.451.421.2095.339030.0.100.50** **2560.17.451.421.2095.339030.0.100.75** **2560.17.451.421.2095.339033.0.100.50** **2560.17.451.421.2095.339033.0.100.75** **2560.17.451.421.2095.339034.0.100.50** **2560.17.451.421.2095.339034.0.100.75** **2560.17.451.421.2095.339035.0.100.50** **2560.17.451.421.2095.339035.0.100.75** **2560.17.451.421.2095.339036.0.100.50** **2560.17.451.421.2095.339036.0.100.75** **2560.17.451.421.2095.339037.0.100.50** **2560.17.451.421.2095.339037.0.100.75** **2560.17.451.421.2095.339039.0.100.50** **2560.17.451.421.2095.339039.0.100.75**
DATA	**26-10-2021**

Uberaba/MG, 09 de novembro de 2021

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO
Prefeita Municipal de Uberaba

JOSÉ WALDIR DE SOUSA FILHO
Presidente da CODAU

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Portaria nº 0113/2021

Dispõe sobre a concessão de acesso à classe indicada, por letras, conforme formação acadêmica, aos profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino, conforme previsto no artigo 12 da Lei Complementar nº 501, de 11 de setembro de 2015.

Prof.ª Sidnéia Aparecida Zafalon Ferreira, Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais e considerando o que determina o artigo 12 da Lei Complementar nº 501, de 11 de setembro de 2015,

RESOLVE:

Art.1º - Conceder acesso à classe indicada, por letras, conforme formação acadêmica, aos profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino:

DATA DA CONCESSÃO: 05/11/2021

	NOME	MATRÍCULA	INDEFERIDO OU DEFERIDO/CLASSE
1.	1.Adriana da Fonseca	41665-7	DEFERIDO CLASSE E
2.	2.Adriana Paes Cunha da Silva	46713-8	DEFERIDO CLASSE B
3.	3.Antonia Cristiane Poso Mendes	41411-5	DEFERIDO CLASSE E
4.	4.Aparecida Teodoro	41583-9	DEFERIDO CLASSE B
5.	5.Ariana Cordeiro de Souza	45827-9	DEFERIDO CLASSE E
6.	6.Camila de Oliveira Conrado	47251-4	DEFERIDO CLASSE C
7.	7.Claudia Silva dos Santos	33262-3	DEFERIDO CLASSE E
8.	8.Dulce Helena Alvarenga Ribeiro	46723-5	DEFERIDO CLASSE C
9.	9.Edileusa de Oliveira	19787-0	DEFERIDO CLASSE C
10.	10.Elianara Neves Duque	47303-0	DEFERIDO CLASSE B
11.	11.Fernanda Rocha Colombo	46988-2	DEFERIDO CLASSE E
12.	12.Ivanilda de Araujo Silva Santos	46741-3	DEFERIDO CLASSE B
13.	13.Juliano Gonçalves Soares	45783-3	DEFERIDO CLASSE E
14.	14.Leandra Aparecida Ribeiro	46965-3	DEFERIDO CLASSE E
15.	15.Luciana Gonçalves Rosa	45944-5	DEFERIDO CLASSE E
16.	16.Lucieni Maria Martins Macedo	41464-6	DEFERIDO CLASSE E
17.	17.Marcia Gomes Oliveira de Carvalh o	46768-5	DEFERIDO CLASSE C
18.	18.Mariana da Conceição do Nascimento	46188-1	DEFERIDO CLASSE E
19.	19.Marilia Machado Manso	46737-5	DEFERIDO CLASSE E
20.	20.Raquel Beatriz Dias de Oliveira	28802-0	DEFERIDO CLASSE E
21.	21.Silvia Regina Sidney	45994-1	BENEFICIO PROVISSÓRIO CLASSE D
22.	22.Simone Gobbo de Melo	45846-5	DEFERIDO CLASSE E
23.	23.Simone Gobbo de Melo	46853-3	DEFERIDO CLASSE E

Art.2º – Os efeitos desta Portaria entram em vigor a partir do dia 05 de novembro de 2021.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 05 de novembro de 2021.

Prof.ª Sidnéia Aparecida Zafalon Ferreira

Secretária de Educação

CARDÁPIO 2 / MATERNAL - CRIANÇAS DE 1 A 3 ANOS / CARDÁPO 3 / PRÉ I E II - CRIANÇAS ACIMA DE 4 ANOS E 1 MES - TACO - 4º EDIÇÃO 2011 TABELA DE COMPOSIÇÃO DE ALIMENTOS – Sônia Tucunduva Philippi 4ª Edição 2013 RÓTULOS DE ALIMENTOS					
1ª SEMANA					
Refeição	**29/11/21**	**30/11/21**	**01/12/21**	**02/12/21**	**03/12/21**
DESJEJUM (7h30)	LEITE INTEGRAL COM COM ACHOCOLATADO E ROSQUINHA DE COCO	LEITE INTEGRAL COM CAFÉ E PÃO DE MILHO COM MARGARINA	LEITE INTEGRAL COM ACHOCOLATADO E PÃO DE LEITE COM MARGARINA	LEITE INTEGRAL COM CAFÉ E BISCOITO SALGADO	LEITE INTEGRAL COM ACHOCOLATADO E PÃO DE CENOURA COM MARGARINA
ALMOÇO (10h30)	ARROZ, FEIJÃO, ESCONDIDINHO DE BATATA COM CARNE BOVINA MOÍDA AO SUGO, SALADA DE REPOLHO COM CENOURA, MELANCIA	SUCO NATURAL DE MARACUJÁ, ARROZ, FEIJÃO, FRANGO AO MOLHO COM BATATA , SALADA DE ALFACE COM TOMATE	MACARRONADA COM ATUM AO SUGO, FEIJÃO, SALADA DE ABOBRINHA, BANANA	SUCO NATURAL DE ABACAXI, ARROZ, FEIJÃO, CARNE BOVINA MOÍDA COM CHUCHU, SALADA DE ACELGA COM CENOURA, MAÇÃ	GALINHADA (ARROZ, FRANGO E CENOURA), TUTU DE FEIJÃO, SALADA DE COUVE COM TOMATE, MAMÃO
LANCHE (13h30)	MAÇÃ	BANANA	ABACAXI	MAÇÃ	MAMÃO
JANTAR (15h30)	LEITE INTEGRAL COM ACHOCOLATADO E PÃO DE CENOURA COM MARGARINA	SUCO NATURAL DE MARACUJÁ, TORTA DE CARNE BOVINA MOÍDA COM CENOURA, ABOBRINHA E TOMATE	LEITE INTEGRAL COM BANANA E ROSQUINHA DE CHOCOLATE	SUCO NATURAL DE ABACAXI, PÃO DE LEITE COM CARNE BOVINA MOÍDA AO SUGO E ALFACE	SUCO NATURAL DE LARANJA, GALINHADA (ARROZ, FRANGO E CENOURA), TUTU DE FEIJÃO
Energia	**CHO**	**Fibras**	**Proteína**	**Gorduras Totais**	
2172,88	316,62	23,15	70,77	71,14	
VITAMINAS		**MINERAIS**			
A	**C**	**Ca**	**Mg**	**Fe**	**Zn**
1290,24	154,10	981,77	144,78	27,99	4,46

CARDÁPIO 2 / MATERNAL - CRIANÇAS DE 1 A 3 ANOS / CARDÁPO 3 / PRÉ I E II - CRIANÇAS ACIMA DE 4 ANOS E 1 MES - TACO - 4º EDIÇÃO 2011 TABELA DE COMPOSIÇÃO DE ALIMENTOS – Sônia Tucunduva Philippi 4ª Edição 2013 RÓTULOS DE ALIMENTOS					
2ª SEMANA					
Refeição	**06/12/21**	**07/12/21**	**08/12/21**	**09/12/21**	**10/12/21**

DESJEJUM (7h30)	LEITE INTEGRAL COM CAFÉ E ROSQUINHA DE COCO	LEITE INTEGRAL COM ACHOCOLATADO E PÃO DE LEITE COM MARGARINA	LEITE INTEGRAL COM CAFÉ E PÃO DE BATATA COM MARGARINA	LEITE INTEGRAL COM ACHOCOLATADO E PÃO DE MILHO COM MARGARINA	LEITE INTEGRAL CAFÉ E BISCOITO SALGADO
ALMOÇO (10h30)	ARROZ, FEIJÃO, CARNE BOVINA EM PEDAÇOS COM MANDIOCA, SALADA DE SALADA DE ACELGA COM BETERRABA, MAÇÃ	SUCO NATURAL DE ABACAXI, MACARRONADA COM CARNE BOVINA MOÍDA AO SUGO, SALADA DE REPOLHO COM CENOURA	GALINHADA (ARROZ, FRANGO, CENOURA), TUTU DE FEIJÃO, SALADA DE ABOBRINHA COM BETERRABA, MELANCIA	BAIÃO DE DOIS (ARROZ E FEIJÃO), CARNE BOVINA EM PEDAÇOS COM INHAME, SALADA DE ALFACE COM TOMATE, BANANA	SUCO NATURAL DE LARANJA, ARROZ, FEIJOADINHA (FEIJÃO PRETO COM CARNE SUÍNA), SALADA DE COUVE COM CENOURA, ABACAXI
LANCHE (13h30)	MAÇÃ	MAMÃO	MELANCIA	BANANA	ABACAXI
JANTAR (15h30)	LEITE INTEGRAL COM BANANA E PÃO DE BATATA COM MARGARINA	SUCO NATURAL DE ABACAXI E BOLO DE CHOCOLATE	SUCO NATURAL DE MARACUJÁ, PÃO DE LEITE COM FRANGO AO MOLHO E CENOURA	LEITE COM CAFÉ E ROSQUINHA DE CHOCOLATE	SUCO NATURAL DE LARANJA, MACARRONADA À BOLONHESA

Energia	**CHO**	**Fibras**	**Proteína**	**Gorduras Totais**	
2173,01	316,44	23,14	70,75	71,13	

VITAMINAS		**MINERAIS**			
A	**C**	**Ca**	**Mg**	**Fe**	**Zn**
1291,01	154,15	981,66	144,75	27,88	4,45

CARDÁPIO 2 / MATERNAL - CRIANÇAS DE 1 A 3 ANOS / CARDÁPO 3 / PRÉ I E II - CRIANÇAS ACIMA DE 4 ANOS E 1 MES - TACO - 4º EDIÇÃO 2011
TABELA DE COMPOSIÇÃO DE ALIMENTOS – Sônia Tucunduva Philippi 4ª Edição 2013
RÓTULOS DE ALIMENTOS

3ª SEMANA

Refeição	**13/12/21**	**14/12/21**	**15/12/21**		
DESJEJUM (7h30)	LEITE INTEGRAL COM ACHOCOLATADO E BISCOITO DOCE TIPO MAISENA	LEITE INTEGRAL COM CAFÉ E PÃO DE BATATA COM MARGARINA	LEITE INTEGRAL COM ACHOCOLATADO E PÃO DE LEITE COM MARGARINA		

ALMOÇO (10h30)	SUCO NATURAL DE MARACUJÁ, ARROZ CARRETEIRO, FEIJÃO, SALADA DE BATATA COM CHUCHU, MELANCIA	ARROZ, FEIJÃO, VIRADO DE OVO (OVO, CENOURA E ABOBRINHA), SALADA DE ACELGA COM TOMATE, BANANA	SUCO NATURAL DE LARANJA, MACARRONADA COM FRANGO AO MOLHO, FEIJÃO, ALFACE COM CENOURA, MAÇÃ		
LANCHE (13h30)	MELANCIA	BANANA	MAÇÃ		
JANTAR (15h30)	LEITE COM CAFÉ E PÃO DE LEITE COM MARGARINA	SUCO NATURAL DE MARACUJÁ E PÃO DE CENOURA COM ATUM	SUCO NATURAL DE LARANJA E TORTA DE FRANGO COM CENOURA, TOMATE E ABOBRINHA		

Energia	**CHO**	**Fibras**	**Proteína**	**Gorduras Totais**	
2172,99	316,45	22,99	70,74	7,10	
VITAMINAS		**MINERAIS**			
A	**C**	**Ca**	**Mg**	**Fe**	**Zn**
1291,66	154,22	981,68	145,01	27,89	4,44

CARD 4 - DESJEJUM / ENSINO FUNDAMENTAL DAS ESCOLAS RURAIS (6 a 15 anos) - 7h às 7:30h - TACO - 4º EDIÇÃO 2011 TABELA DE COMPOSIÇÃO DE ALIMENTOS – Sônia Tucunduva Philippi 4ª Edição 2013 RÓTULOS DE ALIMENTOS				
1ª SEMANA				
29/11/21	30/11/21	01/12/21	02/12/21	03/12/21
LEITE INTEGRAL COM COM ACHOCOLATADO E ROSQUINHA DE COCO	LEITE INTEGRAL COM CARAMELIZADO E PÃO DE MILHO COM MARGARINA	LEITE INTEGRAL COM ACHOCOLATADO E PÃO DE LEITE COM MARGARINA	LEITE INTEGRAL COM CAFÉ E PÃO DE BATATA COM MARGARINA	LEITE INTEGRAL COM ACHOCOLATADO E PÃO DE CENOURA COM MARGARINA
Energia	CHO	Fibras	Proteína	Gorduras Totais
420,22	61,99	6,11	13,10	16,91
VITAMINAS			MINERAIS	
A	C		Ca	Mg
296,10	19,19		300,10	51,23
			Fe	Zn
			7,10	1,60

CARD 4 - DESJEJUM / ENSINO FUNDAMENTAL DAS ESCOLAS RURAIS (6 a 15 anos) - 7h às 7:30h - TACO - 4º EDIÇÃO 2011 TABELA DE COMPOSIÇÃO DE ALIMENTOS – Sônia Tucunduva Philippi 4ª Edição 2013 RÓTULOS DE ALIMENTOS				
2ª SEMANA				
06/12/21	07/12/21	08/12/21	09/12/21	10/12/21
LEITE INTEGRAL COM CAFÉ E ROSQUINHA DE COCO	LEITE INTEGRAL COM ACHOCOLATADO E PÃO DE LEITE COM MARGARINA	LEITE INTEGRAL COM CAFÉ E PÃO DE BATATA COM MARGARINA	LEITE INTEGRAL COM ACHOCOLATADO E PÃO DE MILHO COM MARGARINA	LEITE INTEGRAL CARAMELIZADO E PÃO DE LEITE COM MARGARINA
Energia	CHO	Fibras	Proteína	Gorduras Totais
420,35	61,88	6,10	13,12	16,93
VITAMINAS			MINERAIS	
A	C		Ca	Mg
296,11	19,21		300,12	51,19
			Fe	Zn
			7,09	1,61

CARD 4 - DESJEJUM / ENSINO FUNDAMENTAL DAS ESCOLAS RURAIS (6 a 15 anos) - 7h às 7:30h - TACO - 4º EDIÇÃO 2011 TABELA DE COMPOSIÇÃO DE ALIMENTOS – Sônia Tucunduva Philippi 4ª Edição 2013 RÓTULOS DE ALIMENTOS				
3ª SEMANA				
13/12/21	14/12/21	15/12/21		
LEITE INTEGRAL COM ACHOCOLATADO E BISCOITO DOCE TIPO MAISENA	LEITE INTEGRAL COM CAFÉ E PÃO DE BATATA COM MARGARINA	LEITE INTEGRAL COM ACHOCOLATADO E PÃO DE LEITE COM MARGARINA		
Energia	**CHO**	**Fibras**	**Proteína**	**Gorduras Totais**
420,69	61,85	6,12	13,15	16,88
VITAMINAS			**MINERAIS**	
A	**C**		**Ca**	**Mg**
296,18	**19,26**		**300,15**	**51,24**
			Fe	**Zn**
			7,11	**1,62**

CARD 5 / ENSINO FUNDAMENTAL (4 A 15 ANOS / EJA) TACO - 4º EDIÇÃO 2011 TABELA DE COMPOSIÇÃO DE ALIMENTOS – Sônia Tucunduva Philippi 4ª Edição 2013 RÓTULOS DE ALIMENTOS				
1ª SEMANA				
29/11/21	**30/11/21**	**01/12/21**	**02/12/21**	**03/12/21**
ARROZ, FEIJÃO, ESCONDIDINHO DE BATATA COM CARNE BOVINA MOÍDA AO SUGO, SALADA DE REPOLHO COM CENOURA, MELANCIA	SUCO NATURAL DE MARACUJÁ, ARROZ, FEIJÃO, FRANGO AO MOLHO COM BATATA , SALADA DE ALFACE COM TOMATE	MACARRONADA COM ATUM AO SUGO, FEIJÃO, SALADA DE ABOBRINHA, BANANA	SUCO NATURAL DE ABACAXI, ARROZ, FEIJÃO, CARNE BOVINA MOÍDA COM CHUCHU, SALADA DE ACELGA COM CENOURA, MAÇÃ	GALINHADA (ARROZ, FRANGO E CENOURA), TUTU DE FEIJÃO, SALADA DE COUVE COM TOMATE, MAMÃO
Energia	**CHO**	**Fibras**	**Proteína**	**Gorduras Totais**
524,06	71,11	7,32	15,97	15,01
VITAMINAS			**MINERAIS**	
A	**C**		**Ca**	**Mg**
349,32	18,1		242,12	81,88
			Fe	**Zn**
			6,1	2,74

CARD 5 / ENSINO FUNDAMENTAL (4 A 15 ANOS / EJA) TACO - 4º EDIÇÃO 2011 TABELA DE COMPOSIÇÃO DE ALIMENTOS – Sônia Tucunduva Philippi 4ª Edição 2013 RÓTULOS DE ALIMENTOS				
2ª SEMANA				
06/12/21	**07/12/21**	**08/12/21**	**09/12/21**	**10/12/21**
ARROZ, FEIJÃO, CARNE BOVINA EM PEDAÇOS COM MANDIOCA, SALADA DE SALADA DE ACELGA COM BETERRABA, MAÇÃ	SUCO NATURAL DE ABACAXI, MACARRONADA COM CARNE BOVINA MOÍDA AO SUGO, SALADA DE REPOLHO COM CENOURA	GALINHADA (ARROZ, FRANGO, CENOURA), TUTU DE FEIJÃO, SALADA DE ABOBRINHA COM BETERRABA, MELANCIA	BAIÃO DE DOIS (ARROZ E FEIJÃO), CARNE BOVINA EM PEDAÇOS COM INHAME, SALADA DE ALFACE COM TOMATE, BANANA	SUCO NATURAL DE LARANJA, ARROZ, FEIJOADINHA (FEIJÃO PRETO COM CARNE SUÍNA), SALADA DE COUVE COM CENOURA, ABACAXI
Energia	**CHO**	**Fibras**	**Proteína**	**Gorduras Totais**
524,19	71,15	7,29	15,86	15,05
VITAMINAS			**MINERAIS**	
A	**C**		**Ca**	**Mg**

349,55	18,06		242,02	81,78
			Fe	**Zn**
			6,11	2,72

CARD 5 / ENSINO FUNDAMENTAL (4 A 15 ANOS / EJA) TACO - 4º EDIÇÃO 2011 TABELA DE COMPOSIÇÃO DE ALIMENTOS – Sônia Tucunduva Philippi 4ª Edição 2013 RÓTULOS DE ALIMENTOS				
3ª SEMANA				
13/12/21	**14/12/21**	**15/12/21**		
SUCO NATURAL DE MARACUJÁ, ARROZ CARRETEIRO, FEIJÃO, SALADA DE BATATA COM CHUCHU, MELANCIA	ARROZ, FEIJÃO, VIRADO DE OVO (OVO, CENOURA E ABOBRINHA), SALADA DE ACELGA COM TOMATE, BANANA	SUCO NATURAL DE LARANJA, MACARRONADA COM FRANGO AO MOLHO, FEIJÃO, ALFACE COM CENOURA, MAÇÃ		
Energia	**CHO**	**Fibras**	**Proteína**	**Gorduras Totais**
523,99	71,12	7,12	15,69	15,02
VITAMINAS			**MINERAIS**	
A	**C**		**Ca**	**Mg**
349,51	18,01		242,12	81,59
			Fe	**Zn**
			6,1	2,71

PORTARIA Nº 0114/2021

DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL E GESTOR DE CONTRATOS

A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo Decreto nº 005, de 1º de janeiro de 2021, e considerando o disposto Lei nº 8.666/93, nos artigos 58 – inciso III e 67.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores mencionados para o exercício das funções de gestor e fiscal dos contratos descritos no Anexo desta Portaria, a saber:
I – Augusto Borges dos Santos – Gestor de Contrato;
II – Ronnie Peterson Finzi Oliveira – Fiscal de Contrato.

Art. 2º Revogados os atos em contrário, os efeitos desta Portaria retroagem à data de 18 de outubro de 2021.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 10 de novembro de 2021.

Sidnéia Aparecida Zafalon Ferreira
Secretária de Educação

ANEXO

Tipo	Contrato	Modalidade Licitação	Fornecedor	Vencimento	Objeto
Fornecimento	284/2016	Pregão 139/2016	Ipiranga Produtos de Petróleo S.A.	04/03/2022	Fornecimento de Combustível
Fornecimento	394/2020	Pregão Eletrônico nº 230/2020	Patrícia Cristina de Abreu - EPP	20/12/2021	Agente Redutor "Arla 32"
Prestação de Serviços	43/2017	Concorrência 3/2016	Empresa de Transporte Líder	29/03/2022	Locação de 25 ônibus
Prestação de Serviços	19/2018	Pregão Presencial 135/2016	Zetta Frotas	31/01/2022	Aluguel de veículo
Prestação de Serviços	421/2019	Pregão 125/2019	Teresvaldo Alves	10/12/2021	Transporte escolar rural de professor
Prestação de Serviços	423/2019	Pregão 125/2019	Rubens Milton	10/12/2021	Transporte escolar rural de professor
Prestação de Serviços	424/2019	Pregão 125/2019	Amarildo Gonçalves	10/12/2021	Transporte escolar rural de professor
Prestação de Serviços	425/2019	Pregão 125/2019	Cairo Silva	10/12/2021	Transporte escolar rural de professor
Prestação de Serviços	426/2019	Pregão 125/2019	Cássio Luiz	10/12/2021	Transporte escolar rural de professor
Prestação de Serviços	427/2019	Pregão 125/2019	Wenderson Humberto	10/12/2021	Transporte escolar rural de professor
Prestação de Serviços	428/2019	Pregão 125/2019	Andrezza Leni	10/12/2021	Transporte escolar rural de professor
Prestação de Serviços	431/2019	Pregão 125/2019	Cristiano de Oliveira	10/12/2021	Transporte escolar rural de professor
Prestação de Serviços	432/2019	Pregão 125/2019	José Antônio	10/12/2021	Transporte escolar rural de professor
Prestação de Serviços	511/2019	Pregão Eletrônico nº 183/2019	Expresso RS Cargas e Encomendas	10/12/2022	Transporte escolar rural de alunos
Prestação de Serviços	381/2020	Pregão Presencial 184/2020	Minas Gerais Vistorias Veiculares LTDA	02/11/2021	Inspeção Veicular
Prestação de Serviços	147/2021	Pregão eletrônico nº 017/2021	Cooperativa dos Transportadores de Uberaba Ltda - UBERVAN	31/08/2024	Prestação de serviços de Transporte tipo VAN
Adesão	134/2019	Adesão 4/2019	Zetta Frotas LTDA	10/06/2022	Locação de veículos

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EDITAL DE DIVULGAÇÃO / SEMED / VUNESP Nº 01/2021

Resultado de solicitação feita por candidato com Deficiência e candidata lactante, referente ao Edital nº 01/2021

A Secretária de Educação de Uberaba, no uso de suas atribuições legais, e a Fundação VUNESP, instituição responsável pela primeira etapa do Processo de Certificação de Profissionais efetivos do Magistério da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Uberaba, interessados em exercer as funções de Diretor e Vice-Diretor das Unidades de Ensino, para o quadriênio 2022- 2025, Edital nº 01 de 15 de outubro de 2021, divulgam o resultado de solicitação feita por candidato com deficiência e candidata lactante, referente à participação nesse certame.

1. Do Resultado

1.1. Defere o pedido da candidata com deficiência para participar do certame, conforme disposições contidas no item 3 do Edital nº 01/2021.

INSCRIÇÃO	NOME	OPÇÃO	TIPO
8404887	EDNA DE GODOY MARCAL	DIRETOR ESCOLAR	FÍSICA

1.2. Defere o pedido da candidata lactante para participar do certame, conforme as condições previstas no item 4 do referido edital.

INSCRIÇÃO	NOME	OPÇÃO	TIPO
8958203	GISELLE CRISTINA MACHADO	DIRETOR DE CEMEI	AMAMENTAÇÃO

Uberaba, 05 de novembro de 2021.

Prof.ª Sidnéia Aparecida Zafalon Ferreira

Secretária de Educação

SECRETARIA DA SAÚDE

EDITAL RESUMIDO DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 201/2021
PROCESSO LICITATÓRIO EXCLUSIVO ÀS M.E./E.P.P./EQUIPARADOS

Objeto: Fornecimento de luvas, em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde.

Recebimento das propostas por meio eletrônico: A partir das 08 horas do dia 11/11/2021 às 08h59min do dia 25/11/2021.

Abertura das propostas por meio eletrônico: Às 09h do dia 25/11/2021.

Início da Sessão de Disputa de Preços: Às 10h do dia 25/11/2021.

Modo de Disputa: Aberto e Fechado.

Valor estimado da licitação: R$ 229.794,40.

Fonte de recursos: VINCULADO.

Informações: O edital do Pregão Eletrônico n° 201/2021 estará disponível a partir das 08 horas do dia 11/11/2021 através dos seguintes acessos:

- Portal eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Uberaba/MG, pelo link: http://www.uberaba.mg.gov.br/portal/conteudo,29557;
- Junto à plataforma eletrônica de licitações do Banco do Brasil: www.licitacoes-e.com.br.

Demais informações podem ser obtidas pelo telefone (34) 3331-2750 e/ou e-mail: licitacao.sms@uberabadigital.com.br.

Uberaba/MG, 08 de novembro de 2021.

Sétimo Bóscolo Neto

Secretário Municipal de Saúde

Decreto 153/2021

(Autoridade Competente)

Secretaria Municipal de Saúde

Extrato do I Aditivo ao Termo de Contrato de Fornecimento nº 349/2020

CONTRATANTE:	**MUNICÍPIO DE UBERABA/MG**
CONTRATADA:	**ALTS COMÉRCIO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES EIRELI**
OBJETO:	1.1 **–** Constitui objeto deste instrumento a **supressão dos itens 6, 19 e 24,** do Termo de Contrato referenciado, cuja finalidade é o **fornecimento de materiais médico hospitalares,** visando atender a Secretaria de Saúde (SMS). 1.2 **–** A supressão, acima mencionados correspondem a **15% (quinze por cento),** respectivamente, do valor inicialmente pactuado.
DO VALOR:	**2.1 –** O valor total do Termo de Contrato, ora aditado, em decorrência da supressão acima mencionada, passa de **R$10.793,80 (dez mil, setecentos e noventa e três reais e oitenta centavos) para R$9.174,73 (nove mil, cento e setenta e quatro reais e setenta e três centavos).**
DOS RECURSOS FINANCEIROS:	**3.1 –** As despesas, inerentes a este ato, correrão à conta das dotações orçamentárias nºs: **- 1510.10.305.324.2202.33903022.0159-6343** **- 1510.10.305.324.2202.33903022.0159-6344**
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:	4.1 – Permanecem em pleno vigor todas as demais cláusulas inseridas no Termo de Contrato referenciado e aditivo, no que com este instrumento não conflitarem.
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:	**FISCAL**: Evelin Alves Grou Matrícula nº: 38764-9 **GESTORA:** Ana Maria de Oliveira Bernardes Matrícula nº:52575-8
PROCESSO:	**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 109/2020**

Uberaba/MG, 05 de novembro de 2021.

Sétimo Boscolo Neto
Secretário de Saúde

PREGÃO ELETRÔNICO 109/2020

Secretaria Municipal de Saúde

Extrato do I Aditivo ao Termo de Contrato de Fornecimento nº 09/2021

CONTRATANTE:	**MUNICÍPIO DE UBERABA/MG**
CONTRATADA:	**AMP HOSPITALAR EIRELI**
OBJETO:	1.1 **–** Constitui objeto deste instrumento a **prorrogação do prazo de vigência** do Termo de Contrato referenciado, cuja finalidade é o fornecimento de insumos médico hospitalares (Lote I – itens nº02 e 04), em atendimento à Secretaria de Saúde – SMS.
DO PRAZO:	**2.1 –** Tendo em vista o disposto na Cláusula I deste instrumento **prorroga-se o prazo até 31 de dezembro de 2021,** a contar do seu efetivo vencimento.
DOS RECURSOS FINANCEIROS:	**3.1 –** As despesas, inerentes a este ato, correrão à conta das dotações orçamentárias nºs: **-1510.10.122.201.2002.33903035.0254.6749**
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:	4.1 – Permanecem em pleno vigor todas as demais cláusulas inseridas no Termo de Contrato referenciado, no que com este instrumento não conflitarem.
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:	**FISCAL**: Evelin Alves Grou Matrícula nº: 38764-9 **GESTORA:** Ana Cláudia Bertagna Matrícula nº:10.272-5
PROCESSO:	**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 257/2020**

Uberaba/MG, 09 de novembro de 2021.

Sétimo Boscolo Neto
Secretário de Saúde

PREGÃO ELETRÔNICO 257/2020

EXTRATO DO IV ADITIVO DO TERMO DE CONVÊNIO SUS/UBERABA Nº 094/2019

CONCEDENTE:	**MUNICÍPIO DE UBERABA/SMS/FMS**
CONVENENTE:	**HOSPITAL DA CRIANÇA – CNES 2164795**
PROCESSO:	**INEXIGILIBIDADE DE LICITAÇÃO Nº 09/2019**
CIDADE/ESTADO	UBERABA (MG)
TERMO DE CONVÊNIO	TERMO DE CONVÊNIO SUS/UBERABA Nº 094/2019.
OBJETO:	O presente Aditivo tem por objeto o cumprimento das determinações contidas na **Resolução SES/MG nº 7.461, de 31 de março de 2021**, que estabeleceu repasse de parcela excepcional de incentivo financeiro para apoio à estruturação, ampliação e otimização do Sistema de Gases Medicinais dos estabelecimentos inseridos no Plano de Contingência Macrorregional – Grade de Leitos do Estado de Minas Gerais para o enfrentamento do Coronavírus – covid-19.
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:	1510.10.302.498.6140.0000.44504299.0.155-8098 1510.10.302.498.6140.0000.33504199.0.155-7936 Recurso Financeiro: Conta Corrente nº 110.316-4 – FMS/SES Gases Medicinais – Agência: 0015-9, Banco do Brasil S.A.
VALOR	R$ 200.000,00 (duzentos mil reais)
DATA:	12/07/2021

Uberaba (MG), 09 de novembro de 2021.

Sétimo Boscolo Neto
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 153/2021

Valdilene Rocha Costa Alves
Secretária Adjunta
Decreto Nº 454/2021 de 12/04/21

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Atos Oficiais

ATA DA 54ª (QUINQUAGÉSIMA QUARTA) REUNIÃO COMISSÃO DE PROMOÇÃO NO PLANO DE CARREIRA - CPPC

Aos 04 dias do mês de outubro do ano de 2021, na sala anexa ao Conselho Municipal de Segurança, dependências da Prefeitura Municipal de Uberaba, situada à Avenida Dom Luiz Maria Santana, nº 141, ocorreu às 09 (nove) horas, a 54ª reunião da Comissão de Promoção no Plano de Carreira (CPPC). A reunião foi realizada no formato presencial; e por questões sanitárias; considerando as medidas necessárias para se evitar o contágio pelo novo coronavírus; limitou-se à quantidade de 04 servidores para manutenção do quórum de representatividade dos órgãos participantes. Desta forma, os demais membros foram dispensados da participação presencial, não se computando a ausência como falta injustificada. Abordagens da 54ª reunião: Rol de presenças e ausências; análises de processos de promoção no plano de carreira abertos durante o ano de 2021, assinatura do MI 009/2021. Estiveram presentes os sequintes membros: Jacqueline Lopes Freire – Presidente da Comissão e Representante da Proger; Fernando Mendes Soares Mendonça - Titular da Secretaria de Administração; Maria Leocy Bugiato Faria Salge - Titular da Secretaria da Educação; e Sílvia Matayoshi Calixto - Suplente da Secretaria da Saúde. Foram apreciados 27 processos, tendo todos Deferidos. A próxima reunião da CPPC foi agendada para a data de 29/10/2021, em caráter de antecipação à reunião prevista para o mês de novembro/2021. Às 11h00min, nada mais havendo a tratar, encerrou-se a reunião pela autoridade competente, e eu Sílvia Matayoshi Calixto, lavrei a presente ata, a qual será assinada por mim e pelos demais, e posteriormente encaminhada para publicação no Porta Voz, de conformidade com os trâmites regimentais.

Jacqueline Lopes Freire

Fernando Mendes Soares Mendonça

Maria Leocy Bugiato Faria Salge

Sílvia Matayoshi Calixto

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

EDITAL RESUMIDO DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 200/2021

Objeto: Fornecimento de uniformes escolares, em atendimento à Secretaria de Educação [SEMED].

Tipo de licitação: Menor preço.

Recebimento das propostas por meio eletrônico: A partir das 12h00min do dia 11/11/2021 às 12h59min do dia 24/11/2021.

Abertura das propostas por meio eletrônico: Às 13h00min do dia 24/11/2021.

Início da Sessão de Disputa de Preços: Às 15h00min do dia 24/11/2021.

Modo de Disputa: Aberto e Fechado.

Valor estimado da licitação: R$ 1.527.335,53.

Fonte de recursos: Vinculados.

Informações: O edital do Pregão Eletrônico n° 200/2021 estará disponível a partir das 12h00min do dia 11/11/2021 através dos seguintes acessos:

- Portal eletrônico oficial do Município de Uberaba/MG, pelo link: http://www.uberaba.mg.gov.br/portal/conteudo,29557;
- Junto à plataforma eletrônica de licitações do Banco do Brasil: www.licitacoes-e.com.br.

Demais informações podem ser obtidas pelo telefone (34) 3318-0938 e/ou e-mail: licitacao.pmu@uberabadigital.com.br.

Uberaba/MG, 05 de novembro de 2021.

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

(AUTORIDADE COMPETENTE)

[REPUBLICADO POR ALTERAÇÕES NO EDITAL]
EDITAL RESUMIDO DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 095/2021

Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de soluções de telecomunicações, especificamente relacionadas ao acesso à Internet, para a zona urbana do Município de Uberaba/MG, em atendimento às Secretarias de Administração [SAD], de Educação [SEMED], da Saúde [SMS] e de Desenvolvimento Social [SEDS].

Recebimento das propostas por meio eletrônico: A partir das 12h00min do dia 11/11/2021 às 12h00min do dia 29/11/2021.

Abertura das propostas por meio eletrônico: Às 13h00min do dia 29/11/2021.

Início da Sessão de Disputa de Preços: Às 15h00min do dia 29/11/2021.

Modo de Disputa: Aberto e Fechado.

Valor estimado da licitação: R$ 2.005.259,76.

Fonte de recursos: Próprios/Vinculados.

Informações: O edital do Pregão Eletrônico n° 095/2021 estará disponível a partir das 12h00min do dia 11/11/2021 através dos seguintes acessos:

- Portal eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Uberaba/MG, pelo link: http://www.uberaba.mg.gov.br/portal/conteudo,29557;
- Junto à plataforma eletrônica de licitações do Banco do Brasil: www.licitacoes-e.com.br.

Demais informações podem ser obtidas pelo telefone (34) 3318-0938 e/ou e-mail: licitacao.pmu@uberabadigital.com.br.

Uberaba/MG, 08 de novembro de 2021.

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

(AUTORIDADE COMPETENTE)

EDITAL RESUMIDO DO PREGÃO ELETRÔNICO N°202/2021
EXCLUSIVO PARA ME/EPP/EQUIP.

Objeto: Aquisição de longarinas, em atendimento à Secretaria da Saúde [SMS].

Recebimento das propostas por meio eletrônico: A partir das 12h00min do dia 11/11/2021 às 12h59min do dia 25/11/2021.

Abertura das propostas por meio eletrônico: Às 13h00min do dia 25/11/2021.

Início da Sessão de Disputa de Preços: Às 15h00min do dia 25/11/2021.

Modo de Disputa: Aberto e Fechado.

Valor estimado da licitação: R$ 7.433,55.

Fonte de recursos: Vinculados.

Informações: O edital do Pregão Eletrônico n° 202/2021 estará disponível a partir das 12h00min do dia 11/11/2021 através dos seguintes acessos:

- Portal eletrônico oficial do Município de Uberaba/MG, pelo link: http://www.uberaba.mg.gov.br/portal/conteudo,29557;
- Junto à plataforma eletrônica de licitações do Banco do Brasil: www.licitacoes-e.com.br.

Demais informações podem ser obtidas pelo telefone (34) 3318-0938 e/ou e-mail: licitacao.pmu@uberabadigital.com.br.

Uberaba/MG, 08 de novembro de 2021.

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

(AUTORIDADE COMPETENTE)

EDITAL RESUMIDO DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 203/2021
EXCLUSIVO PARA ME/EPP/EQUIP.

Objeto: Aquisição de bebedouros elétricos, fragmentadora de papel e lavadora de alta pressão, em atendimento à Secretaria da Saúde [SMS].

Recebimento das propostas por meio eletrônico: A partir das 12h00min do dia 11/11/2021 às 07h59min do dia 25/11/2021.

Abertura das propostas por meio eletrônico: Às 08h00min do dia 25/11/2021.

Início da Sessão de Disputa de Preços: Às 09h00min do dia 25/11/2021.

Modo de Disputa: Aberto e Fechado.

Valor estimado da licitação: R$ 6.841,16.

Fonte de recursos: Vinculados.

Informações: O edital do Pregão Eletrônico n° 203/2021 estará disponível a partir das 12h00min do dia 11/11/2021 através dos seguintes acessos:

- Portal eletrônico oficial do Município de Uberaba/MG, pelo link: http://www.uberaba.mg.gov.br/portal/conteudo,29557;
- Junto à plataforma eletrônica de licitações do Banco do Brasil: www.licitacoes-e.com.br.

Demais informações podem ser obtidas pelo telefone (34) 3318-0938 e/ou e-mail: licitacao.pmu@uberabadigital.com.br.

Uberaba/MG, 08 de novembro de 2021.

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

(AUTORIDADE COMPETENTE)

EDITAL RESUMIDO DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 204/2021
EXCLUSIVO PARA ME/EPP/EQUIP.

Objeto: Aquisição de 01 (uma) impressora multifuncional e 04 (quatro) nobreaks, em atendimento à Secretaria da Saúde [SMS].

Recebimento das propostas por meio eletrônico: A partir das 12h00min do dia 16/11/2021 às 12h59min do dia 01/12/2021.

Abertura das propostas por meio eletrônico: Às 13h00min do dia 01/12/2021.

Início da Sessão de Disputa de Preços: Às 15h00min do dia 01/12/2021.

Modo de Disputa: Aberto e Fechado.

Valor estimado da licitação: R$ 5.525,23.

Fonte de recursos: Vinculados.

Informações: O edital do Pregão Eletrônico n° 204/2021 estará disponível a partir das 12h00min do dia 16/11/2021 através dos seguintes acessos:

- Portal eletrônico oficial do Município de Uberaba/MG, pelo link: http://www.uberaba.mg.gov.br/portal/conteudo,29557;
- Junto à plataforma eletrônica de licitações do Banco do Brasil: www.licitacoes-e.com.br.

Demais informações podem ser obtidas pelo telefone (34) 3318-0938 e/ou e-mail: licitacao.pmu@uberabadigital.com.br.

Uberaba/MG, 09 de novembro de 2021.

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

(AUTORIDADE COMPETENTE)

Homologação / Adjudicação

HOMOLOGAÇÃO

Após conhecido o resultado do julgamento do processo licitatório – PREGÃO ELETRÔNICO nº. 169/2021, tendo como objeto, pelo menor preço, a aquisição de peças para manutenção de pá carregadeira (prefixo PC-11), em atendimento à Secretaria de Serviços Urbanos e Obras - SESURB e tendo a sua tramitação atendido à legislação pertinente, devidamente adjudicado junto à plataforma de pregões eletrônicos – Licitações-e em 08/11/2021, HOMOLOGO a licitação supracitada, na qual tornou-se vencedora a empresa abaixo relacionada, por atender ao solicitado no Edital e apresentar o menor preço pelo lote:

- J. MARANGONI COMERCIAL – IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO EIRELI:

LOTE 01 - Valor global de R$ 5.150,00 (cinco mil, cento e cinquenta reais).

Registre-se e publique-se.

Cumpra-se.

Uberaba/MG, 09 de novembro de 2021.

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

Secretário de Administração

(Autoridade Competente).

HOMOLOGAÇÃO

Após conhecido o resultado do julgamento do processo licitatório – PREGÃO ELETRÔNICO nº. 176/2021, tendo como objeto, pelo menor preço, a aquisição de óleos lubrificantes para motores, em atendimento à Secretaria de Serviços Urbanos e Obras [SESURB] e tendo a sua tramitação atendido à legislação pertinente, devidamente adjudicado junto à plataforma de pregões eletrônicos – Licitações-e em 05/11/2021, HOMOLOGO a licitação supracitada, na qual tornou-se vencedora a empresa abaixo relacionada, por atender ao solicitado no Edital e apresentar o menor preço pelos lotes:

- LINCETRACTOR COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO EIRELI:

LOTE 01 - Valor total de R$ 5.313,00 (cinco mil e trezentos e treze reais).

LOTE 02 - Valor total de R$ 4.776,00 (quatro mil e setecentos e setenta e seis reais).

Valor global dos lotes: R$ 10.089,00 (dez mil e oitenta e nove reais).

Registre-se e publique-se.

Cumpra-se.

Uberaba/MG, 09 de novembro de 2021.

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

Secretário de Administração

(Autoridade Competente)

Ratificação

RATIFICAÇÃO

No uso de minhas atribuições, RATIFICO a situação de Dispensa de Licitação, nos termos do art. 24, inciso XVI da Lei Federal nº. 8.666/93, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Informática, pelo SERPRO, dos serviços de processamento de dados relativos ao Sistema de Notificação Eletrônica – SNE de Trânsito por meio do sistema de notificação eletrônica do DENATRAN, Subsistema do Registro Nacional de Infrações de Trânsito - RENAINF, em atendimento à solicitação da Secretaria de Defesa Social [SDS]. Conforme justificativa apresentada pela SDS, a qual é ordenadora da despesa, sendo o órgão requisitante e o único capacitado e responsável pela decisão do que melhor atenderá as necessidades do Município, foi informado que o Serviço Federal de Processamento de Dados – SERPRO é uma empresa pública vinculada ao Ministério da Economia, criada no dia 1º de dezembro de 1964, pela Lei nº 4.516, regido pela Lei 5.615, de 13 de outubro de 1970, responsável pelos serviços de processamento de dados relativos ao Sistema de Notificação Eletrônica – SNE, e como é uma empresa do governo é a única credenciada por ele para disponibilizar tal serviço. A SDS justificou que o SNE é uma solução do DENATRAN (Departamento Nacional de Trânsito), desenvolvido pelo SERPRO (Serviço Federal de Processamento de Dados), que possibilita que o infrator opte pelo sistema de notificação eletrônica, conforme regulamentação do Contran, e opte por não apresentar defesa prévia nem recurso, reconhecendo o cometimento da infração, podendo efetuar o pagamento da multa por 60% (sessenta por cento) do seu valor, em qualquer fase do processo, até o vencimento da multa. Conforme informado pela SDS, a SERPRO encaminhou a prévia do Contrato de Adesão que dispõe na cláusula décima segunda – do valor do contrato, na faixa 1 – de 1 até 1.000.000 – Registros de Notificações Eletrônicas o valor de R$ 1,58 (um real e cinquenta e oito centavos) por registro. A secretaria requisitante informou que para satisfação da demanda seria uma média de 3.000 (três mil) registros por mês, ao valor de R$ 1,58 (um real e cinquenta e oito centavos), representando uma despesa mensal de R$ 4.740,00 (quatro mil, setecentos e quarenta reais), perfazendo um total de R$ 56.880,00 (cinquenta e seis mil, oitocentos e oitenta reais) para contratação dos serviços pelo período de 12 (doze) meses. Dessa forma, tendo em vista o parecer jurídico favorável emitido pela Procuradoria do Município e demais documentos acostados nos autos do processo, DETERMINO à Comissão Permanente de Licitações que proceda à abertura do processo de Dispensa

de Licitação, visando proceder à referida contratação, nos termos da Legislação Vigente.

Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Lavre-se o Termo.

Uberaba/MG, 09 de novembro de 2021.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

PREFEITA MUNICIPAL

RATIFICAÇÃO

No uso de minhas atribuições, "ratifico" a situação de Dispensa de Licitação, com amparo nos arts. 14, 18 e 19 da Lei Orgânica do Município e da Lei Federal nº. 8.666/93, objetivando a concessão de Direito Real de Uso da área pública à Comunidade Evangélica Cristo Reina, nos termos da Lei Municipal n° 13.216/2019, publicada no órgão Oficial do Município - Jornal "Porta Voz" nº. 1767 de 27 (vinte e sete) de dezembro de 2019. Consta no art. 1°, parágrafo único, que a área a que se refere a presente concessão tem por objetivo a instalação da sede e continuidade no desenvolvimento das seguintes atividades: I – distribuição de cestas básicas (12 a 20 cestas por mês); II – ações direcionadas a mulher, com auxílio jurídico e assistencial; III – no mês de outubro, realização de festa do dia das crianças, com distribuição de alimentos e presentes; IV – palestras para jovens com temas atuais; V – aulas de música. No art. 4º da referida Lei, dispõe que a concessão, objeto da presente Lei, deve ser aperfeiçoada mediante Contrato de Concessão, veiculado por competente instrumento público, onde deve constar, sob pena de nulidade, que a área ora concedida reverte ao Patrimônio Público Municipal, se no prazo de (02) dois anos a Concessionária não obedecer ao disposto na Lei. Ainda, no artigo 6°, consta que na hipótese da extinção da Concessionária, o objeto da concessão reverter-se-á ao Patrimônio Público Municipal, sem risco de indenização de qualquer espécie do Município para a Concessionária, resguardando o direito desta da retirada de todo material da edificação, num prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da reversão publicada no órgão oficial. Diante do parecer jurídico favorável emitido pela Procuradoria do Município e atendida à legislação vigente, determino à CPL que proceda a abertura do processo de Dispensa de Licitação, visando regularizar a presente concessão de Direito Real de Uso da área à Comunidade Evangélica Cristo Reina.

Registre-se, publique-se e lavre-se o termo.

Cumpra-se.

Uberaba/MG, 05 de novembro de 2021.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

PREFEITA MUNICIPAL

Extrato

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO DE ÁREA PÚBLICA N° 055/2021

CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE UBERABA/MG.

CONCESSIONÁRIA: ASSOCIAÇÃO CATÓLICA DISCÍPULOS DA CRUZ.

OBJETO: O CONCEDENTE, com fulcro na Lei Municipal nº 13.214/2019, concede a posse e consequente direito pleno de uso, à CONCESSIONÁRIA, pelo prazo de 20 (vinte) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a área pública situada no Loteamento denominado Jardim Espanha, na UPG Morumbi, perfazendo um total de 1.752,42 m2, respectivamente, com as descrições:

"O ponto inicial da descrição M0, localiza-se na interseção do alinhamento predial da Avenida Américo Pessato com a Área Verde 1 do Lot. Res. Candida Borges; daí segue pelo alinhamento predial da Avenida Américo Pessato, com ângulo interno de 75°12', por uma distância de 36,00m até encontrar com ponto M1; daí segue confrontando com o Remanescente da Área de Equipamento Público Comunitário 5, com ângulo interno de 104°48', por uma distância de 49,01m até encontrar com ponto M2; daí segue confrontando com Área Verde 1 do Lot. Res. Candida Borges, com ângulo interno de 79°24', por uma distância de 35,41m até encontrar com ponto M3; daí segue ainda confrontando com Área Verde 1 do Lot. Res. Candida Borges, com ângulo interno de 100°36', por uma distância de 51,69m até encontrar com ponto M0, início desta descrição.

A área a que se refere a presente concessão de uso, deve ser utilizada pela CONCESSIONÁRIA, destinada à construção da sede e atividades sociais: distribuição de refeições aos moradores em situação de rua; trabalhos de ressocialização, acolhimento e promoção humana; aulas de teatro, dança, música e canto; palestras para as famílias, a fim de promover o protagonismo à mulher, conscientização dos jovens frente aos desafios atuais, e outros temas afetos a cidadania. A área mencionada na Cláusula Primeira não pode ser destinada para outros fins, que não sejam os propostos pela Concessionária, definidos neste Contrato, sob pena de retrocessão. O imóvel ora concedido, reverter-se-á ao Patrimônio Público Municipal, se, no prazo de (02) dois anos, a concessionária não obedecer ao disposto na cláusula 2º do contrato. O presente instrumento é celebrado com amparo legal no art. 17, inciso I, Letra "f", da Lei Federal nº 8.666/93, c/c art. 14, 18 p.u e § 1º, da Lei Orgânica Municipal, e na Lei Municipal nº 13.214/2019, e demais normatizações incindíveis.

GESTORA/FISCAL DO CONTRATO: GESTORA: Jacqueline Roméria Teodoro.

FISCAL: Luciano dos Santos Alves.

PROCESSO: Dispensa de Licitação n° 015/2021.

Uberaba/MG, 05 de novembro de 2021.

Jacqueline Roméria Teodoro.

Chefe do Departamento Central de Gestão Patrimonial.

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO DE ÁREA PÚBLICA N° 053/2021

CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE UBERABA/MG.

CONCESSIONÁRIA: IGREJA BATISTA VIDA NOVA.

OBJETO: O CONCEDENTE, com fulcro na Lei Municipal nº 13.220/2019, concede a posse e consequente direito pleno de uso, à CONCESSIONÁRIA, pelo prazo de 20 (vinte) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a área pública situada no Loteamento denominado Residencial Guilherme Borges, perfazendo um total de 1.434,95 m2, respectivamente, com as descrições:

"O Ponto inicial, P-1 localiza-se distante 35,00 metros do encontro do alinhamento predial do Prolongamento da Rua 8 e da Rua I; deste, segue pelo alinhamento predial da Rua I, por uma distância D=35,00 metros até o ponto P-2; deste segue fazendo frente pela Rua M, por uma distância D=40,07 metros até o ponto P-3; deste, segue virando à direita, passando a confrontar com a Área Remanescente Institucional 2, por uma distância D=35,05 metros até o ponto P-4; deste, segue virando à direita, passando a confrontar com a Área concedida a Associação Missionária Evangelista, por uma distância D=41,93 metros até encontrar o ponto P-1, ponto inicial da descrição, totalizando uma área de 1.434,95 m2 (Um mil, quatrocentos e trinta e quatro vírgula noventa e cinco metros quadrados)."

A área a que se refere a presente concessão de uso, deve ser utilizada pela CONCESSIONÁRIA, destinada à construção de templo religioso e uma casa de acolhida para dependentes químicos e moradores de rua. O imóvel ora concedido, reverter-se-á ao Patrimônio Público Municipal, se, no prazo de (02) dois anos, a concessionária não obedecer ao disposto na cláusula 2º do presente contrato. O presente instrumento é celebrado com amparo legal no art. 17, inciso I, Letra "f", da Lei Federal nº 8.666/93, c/c art. 14, 18 p.u e § 1º, da Lei Orgânica Municipal, e na Lei Municipal nº 13.220/2019, e demais normatizações incindíveis.

GESTORA/FISCAL DO CONTRATO: GESTORA: Jacqueline Roméria Teodoro.

FISCAL: Luciano dos Santos Alves.

PROCESSO: Dispensa de Licitação n° 016/2021.

Uberaba/MG, 05 de novembro de 2021.

Jacqueline Roméria Teodoro.

Chefe do Departamento Central de Gestão Patrimonial.

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO DE ÁREA PÚBLICA N° 112/2021

CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE UBERABA/MG.

CONCESSIONÁRIA: SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DE CALÇADOS, CONFECÇÕES DE ROUPAS, SALTOS, SOLAS, FORMAS, BOLSAS, CINTOS, LUVAS E VESTUÁRIO DE UBERABA.

OBJETO: O CONCEDENTE, com fulcro na Lei Municipal nº 13.202/2019, concede a posse e consequente direito real de uso, à CONCESSIONÁRIA, pelo prazo de 20 (vinte) anos, a área institucional, com 1.800m², situada no Loteamento Jardim Elza Amuí, com as descrições:

"PARTE DA ÁREA INSTITUCIONAL DO LOTEAMENTO JARDIM ELZA AMUÍ, CONTENDO 1.800,00 m², ASSIM DESCRITA: "Um imóvel situado nesta cidade, no loteamento denominado Jardim Elza Amuí, com 1.800,00 metros quadrados, com as seguintes medidas e confrontações: o ponto inicial desta descrição, M-0, está distante 46,57 m da interseção do alinhamento predial do encontro das Avenidas Guilherme Capucci e Professora Maria da Paz B. De Almeida; daí segue, pelo alinhamento predial da Avenida Guilherme Capucci, com ângulo interno de 90°00'00'' e por uma distância de 30,00 m, até o ponto M-1; daí segue, confrontando com área destinada à Igreja Evangélica Assembleia de Deus, com ângulo interno de 90°00'00' e por uma distância de 60,00 m até o ponto M-2; daí segue, pelo alinhamento predial da Rua José Carlos Rodrigues da Cunha Jr, com ângulo interno de 90°00'00' por uma distância de 30,00 m até o ponto M-3; daí segue confrontando com a Área Institucional Remanescente, com ângulo interno de 90°00'00' por uma distância de 60,00 m até encontrar o ponto inicial desta descrição, fechando assim o perímetro e perfazendo uma área de 1.800,00 m² (um mil e oitocentos metros quadrados)". A área a que se refere a presente concessão de uso, deve ser utilizada pela CONCESSIONÁRIA, destinada à construção da sede própria com área de lazer e cultura para uso dos trabalhadores e da comunidade. A área mencionada na Cláusula Primeira não pode ser destinada para outros fins, que não sejam os propostos pela Concessionária, definidos neste Contrato, sob pena de retrocessão. O presente instrumento é celebrado com amparo legal no art. 17, inciso I, Letra "f", da Lei Federal nº 8.666/93, c/c art. 14, 18 p.u e § 1º, da Lei Orgânica Municipal, e na Lei Municipal nº 13.202/2019, e demais normatizações incindíveis.

GESTORA/FISCAL DO CONTRATO: GESTORA: Jacqueline Roméria Teodoro.

FISCAL: Luciano dos Santos Alves.

PROCESSO: Dispensa de Licitação n° 021/2021.

Uberaba/MG, 08 de novembro de 2021.

Jacqueline Roméria Teodoro.

Chefe do Departamento Central de Gestão Patrimonial.

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO DE ÁREA PÚBLICA N° 189/2021

CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE UBERABA/MG.

CONCESSIONÁRIA: ARQUIDIOCESE DE UBERABA – PARÓQUIA DA RESSURREIÇÃO.

OBJETO: O CONCEDENTE, com fulcro na Lei Municipal nº 12.336/2015, concede a posse e consequente direito pleno de uso, à CONCESSIONÁRIA, pelo prazo de 20 (vinte) anos, podendo ser prorrogada por igual período a área pública situada parte da área remanescente institucional 1, localizado no Residencial Deolinda Freire, perfazendo um total de 671.59 m2, respectivamente, com as descrições:

"O ponto inicial desta descrição, localiza-se no alinhamento predial da Rua Edgard de Araújo (antiga Rua 3), à 26,58 metros da interseção dos alinhamentos prediais da Rua Edgard de Araújo (antiga Rua 3), com a Rua 5; deste, segue pelo alinhamento predial da Rua Edgard de Araújo, por uma distância de 29,17 metros, até o ponto M – 1; deste, segue virando à direita, com ângulo interno AI= 90°0'0" passando a confrontar com área da Paróquia da Ressurreição, por uma distância de 21,72 metros, até encontrar o ponto M – 2; deste, segue virando à direita, ainda na mesma confrontação, com ângulo interno AI= 90°0'0" por uma distância 32,67 metros, até o ponto M – 3; deste, segue virando à direita, passando a confrontar com a quadra "E" (Lotes 72 e 73), com ângulo interno AI= 80°50'18 e uma distância D= 22,00 m², até o ponto M – 0, início desta descrição, fechando assim o perímetro com ângulo interno AI= 99°9'42", totalizando uma área de 671,59 m² (seiscentos e setenta e um e metros quadrados e cinquenta e nove decímetros quadrados)." A

área a que se refere a presente concessão de uso, deve ser utilizada pela CONCESSIONÁRIA e destinada à construção de salão para desenvolvimento de projetos sociais. A área mencionada na Cláusula Primeira não pode ser destinada para outros fins, que não sejam os propostos pela CONCESSIONÁRIA, definidos neste Contrato, sob pena de retrocessão. O imóvel ora concedido, reverter-se-á ao Patrimônio Público Municipal, se, no prazo de (02) dois anos, a CONCESSIONÁRIA não obedecer ao disposto na cláusula 2ª do Contrato. O presente instrumento é celebrado com amparo legal na lei 8.666/93 c/c art. 14 inciso I, art. 18 p.único e 19 § 1º, da Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº 12.336/2015 e demais normatizações incindíveis.

GESTORA/FISCAL DO CONTRATO: GESTORA: Jacqueline Roméria Teodoro.

FISCAL: Luciano dos Santos Alves.

PROCESSO: Dispensa de Licitação n° 034/2021.

Uberaba/MG, 08 de novembro de 2021.

Jacqueline Roméria Teodoro.

Chefe do Departamento Central de Gestão Patrimonial.

Ata de Registro de Preços n° 028/2021

Pregão Eletrônico n° 097/2021

Validade: 12 (doze) meses

CONTRATANTE: **Município de Uberaba/MG.**

CLÁUSULA I: DO OBJETO

A presente Ata constitui documento vinculativo, obrigacional e com característica de compromisso para o futuro e eventual **fornecimento de sacos plásticos para lixo,** através da CONTRATADA, em atendimento às Secretarias de: Administração - SAD; Governo - SEGOV; e Desenvolvimento Social - SEDS, conforme relação e especificações a seguir:

(ITEM DE AMPLA CONCORRÊNCIA)

	QUANT./UNID.	DESCRIÇÃO
ITEM 1	1.579 PT.	SACO PLÁSTICO; CONFECCIONADO EM POLIETILENO; PARA LIXO; CAPACIDADE 200 LITROS; MEDIDAS ABNT: APROXIMADAS (L X A X E): 90 CM X 120 CM X 0,008 CM; COR: PRETA; PESO MÍNIMO PACOTE COM 100 UNIDADES: 7,95KG; CONFECCIONADO DE ACORDO COM NBR- 9191 DE 2008.

(ITEM COM RESERVA DE COTA PREFERENCIAL ÀS M.E./E.P.P./EQUIP. - ITEM 1)

	QUANT./UNID.	DESCRIÇÃO
ITEM 2	526 PT.	SACO PLÁSTICO; CONFECCIONADO EM POLIETILENO; PARA LIXO; CAPACIDADE 200 LITROS; MEDIDAS ABNT: APROXIMADAS (L X A X E): 90 CM X 120 CM X 0,008 CM; COR: PRETA; PESO MÍNIMO PACOTE COM 100 UNIDADES: 7,95KG; CONFECCIONADO DE ACORDO COM NBR- 9191 DE 2008.

(ITEM EXCLUSIVO ÀS M.E./E.P.P./EQUIP.)

	QUANT./UNID.	DESCRIÇÃO
ITEM 3	15 PT.	SACO PLÁSTICO; CONFECCIONADO EM POLIETILENO; PARA LIXO; CAPACIDADE 200 LITROS; MEDIDAS APROXIMADAS (L X A X E): 95 CM X 120 CM X 0,12 MM; COR: PRETA; PACOTE COM 100 UNIDADES; SUPORTANDO ATÉ 20 KG; CONFECCIONADO DE ACORDO COM NBR- 9191 DE 2008.

(ITEM EXCLUSIVO ÀS M.E./E.P.P./EQUIP.)

	QUANT./UNID.	**DESCRIÇÃO**
ITEM 4	**360 PT.**	**SACO PLÁSTICO PARA LIXO:** SACO PLÁSTICO; CONFECCIONADO EM POLIETILENO; PARA LIXO; CAPACIDADE 15 LITROS; MEDIDAS ABNT: APROXIMADAS (L X A X E): 39 CM X 58 CM X 0,004 CM; COR: PRETA; PESO MÍNIMO PACOTE COM 100 UNIDADES: 830G; CONFECCIONADO DE ACORDO COM NBR- 9191 DE 2008.

(ITEM EXCLUSIVO ÀS M.E./E.P.P./EQUIP.)

	QUANT./UNID.	**DESCRIÇÃO**
ITEM 5	**60 PT.**	**SACO PLÁSTICO; CONFECCIONADO EM POLIETILENO; PARA LIXO; CAPACIDADE 100 LITROS; MEDIDAS ABNT: APROXIMADAS (L X A X E): 75 CM X 105 CM X 0,006 CM; COR: PRETA; PESO MÍNIMO PACOTE COM 100 UNIDADES: 4,72 KG; CONFECCIONADO DE ACORDO COM NBR- 9191 DE 2008.**

1.2. - As empresas deverão se submeter rigorosamente às normas técnicas equivalentes à natureza do objeto para que possam oferecer à Prefeitura de Uberaba um material de excelente qualidade e que atenda perfeitamente às suas necessidades.

1.2.1 - Em hipótese alguma serão aceitos materiais de baixa qualidade e que não atendam aos padrões de qualidade, ficando a CONTRATADA sujeita às sanções legais caso apresente esse tipo de material.

CLÁUSULA II: DO PRAZO, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA

2.1 - O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de **até 12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura.

2.2 - Caso seja necessária a elaboração do Termo de Contrato, o seu período de vigência para fornecimento do objeto será de **até 12 (doze) meses**, contados de sua assinatura, o que deverá ocorrer dentro do prazo de validade da respectiva A.R.P., podendo o contrato ser prorrogado caso

	haja interesse do **MUNICÍPIO** e previsão legal. **2.3 -** As quantidades previstas nesta Ata consubstanciam a estimativa máxima de consumo para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se ao **MUNICÍPIO** o direito de adquirir em cada item o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial ou integral e até mesmo o de se abster a adquirir quaisquer itens especificados. **2.4 -** O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços, conforme o disposto no artigo 12, § 4º do Decreto Federal n° 7.892/2013. **2.4.1 -** Será aplicado como **índice de reajuste** o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor /IBGE) caso o Termo de Contrato, com prazo de vigência de até 12 (doze) meses, seja prorrogado. **2.5 -** O fornecimento do objeto desta Ata será de acordo com as necessidades do **MUNICÍPIO**, por intermédio das **Secretarias Requisitantes** e ordenadoras das despesas. **2.5.1 - Os produtos, objeto desta Ata, deverão ser entregues em até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento.** **2.5.2 -** A entrega do objeto desta Ata deverá ser efetuada na **Seção de Suprimentos da Secretaria de Administração, situada na Avenida Francisco Podboy, n° 400, Distrito Industrial I, CEP 38056-640, das 08h00min até às 18h00min**, a qual será de total responsabilidade e risco da CONTRATADA, inclusive carga, transporte e descarga. **2.5.3 -** O objeto será recebido provisoriamente no ato da entrega, podendo ser devolvido e prontamente reposto pela CONTRATADA caso apresente defeitos imediatos ou em desacordo com as especificações técnicas estabelecidas nesta Ata. **2.5.4 -** O recebimento definitivo do objeto será em até 15 (quinze) dias do recebimento provisório, após verificação da quantidade e da conformidade do bem entregue com as exigências estabelecidas na Ata. **2.5.5 -** Caberá ao(s) responsável(is) pelo recebimento receber e conferir a qualidade, quantidade, validade e integridade das embalagens para, posteriormente, atestar as Notas Fiscais. Contudo, o atestamento da qualidade do que foi entregue poderá ser submetido a uma análise mais criteriosa, independentemente do tempo que levar. **2.5.6 -** Os produtos fornecidos deverão atender às exigências de qualidade de acordo com os padrões estabelecidos pelos órgãos de controle e legislação vigente. **2.5.7 -** A entrega dos produtos fora das especificações contidas nesta Ata, com avarias em suas embalagens ou no próprio produto, decorrente do transporte ou com defeitos de fabricação, gera a obrigação da CONTRATADA de, por sua conta, recolher os mesmos e providenciar a devida substituição, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da comunicação oficial à empresa. **2.5.8 -** O representante do MUNICÍPIO anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento dos produtos, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

	2.6 - Não será concedida antecipação de pagamento de créditos. **2.7 -** Somente haverá faturamento quando as **Secretarias Requisitantes** solicitarem o objeto e atestarem o fiel e correto cumprimento das obrigações da CONTRATADA. **2.8 -** A CONTRATADA não poderá substituir o objeto (marca, qualidade, etc.) sem a devida autorização do **MUNICÍPIO**. **2.9 -** Se houver necessidade de substituição da marca, a CONTRATADA deverá enviar o pedido à **Secretaria de Administração** [**SAD**], Órgão Gerenciador deste SRP, com as devidas justificativas e 01 (uma) amostra do novo produto para análise. **2.10 -** A Ordem de Fornecimento somente será encaminhada após a assinatura da Ata de Registro de Preços e emissão da respectiva Nota de Empenho. **2.11 -** A CONTRATADA ficará obrigado a trocar, às suas expensas, o produto que vier a ser recusado, quando em desacordo com as especificações constantes nesta Ata, com quaisquer avarias ou defeitos, no prazo máximo de 10 (dez) dias, sendo que o ato de recebimento não importará sua aceitação. **2.11.1 -** Reserva-se ao **MUNICÍPIO** o direito de não receber o produto em desacordo com o previsto nesta Ata, podendo cancelar a ARP (ou Termo de Contrato) e aplicar as sanções cabíveis nos termos da legislação vigente. **2.12 -** Aplicar-se-ão a esta Ata os artigos 12 a 20 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n° 8.078/1990), concernentes à responsabilidade da CONTRATADA por fato e vício do produto ou serviço.

CLÁUSULA III: DO VALOR

3.1 - O preço registrado na presente Ata soma o valor total de **R$ 171.626,05 (cento e setenta e um mil, seiscentos e vinte e seis reais e cinco centavos)**, sendo os valores unitários de:

Fornecedor: ECO PLAST COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA.
CNPJ: 20.161.464/0001-97
Endereço: Estrada do Jatobá, nº 95, loja 02
Bairro: Diamante
CEP.: 30.644-200 **Município: Belo Horizonte** **Estado: Minas Gerais**
Representante Legal: Gabriel Pedrosa Marques Ferreira
Residência ou domicílio: Contagem - MG

ITEM	QUANT./ UNID.	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	1.579 PT.	Saco plástico para lixo, capacidade: 200 litros. **MARCA: ECO PLÁST.**	R$ 77,78	R$ 122.814,62
2	526 PT.	Saco plástico para lixo, capacidade: 200 litros. **MARCA: ECO PLÁST.**	R$ 77,78	R$ 40.912,28
VALOR TOTAL				R$ 163.726,90

Fornecedor: DISTRIBRAS ATACADISTA LTDA.
CNPJ: 27.471.471/0001-34
Endereço: Rua Marcone, nº 42
Bairro: Água Branca
CEP.: 32.371-470 **Município: Contagem** **Estado: Minas Gerais**
Representante Legal: Pollianna Kelly da Rocha Rodrigues
Residência ou domicílio: Contagem - MG

ITEM	QUANT./ UNID.	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
3	15 PT.	Saco plástico para lixo, capacidade: 200 litros. **MARCA: DISTRIBUIR.**	R$ 106,65	R$ 1.599,75
VALOR TOTAL				R$ 1.599,75

Fornecedor: GOLD LIMP DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS DESCARTÁVEIS LTDA.
CNPJ: 11.251.668/0001-28
Endereço: Rua da Democracia, nº 347, letra B
Bairro: Kennedy
CEP.: 32.145-050 **Município: Contagem** **Estado: Minas Gerais**
Representante Legal: Cleunice Nunes de Queiroz
Residência ou domicílio: Contagem - MG

ITEM	QUANT./ UNID.	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
4	360 PT.	Saco plástico para lixo, capacidade: 15 litros. **MARCA: EXATA.**	R$ 10,00	R$ 3.600,00
VALOR TOTAL				R$ 3.600,00

Fornecedor: WAGNEI SILVA DOS SANTOS
Nome de Fantasia: WGN
CNPJ: 26.437.800/0001-68
Endereço: Rua São Sebastião, nº 255
Bairro: Centro
CEP.: 14.570-000 **Município: Buritizal** **Estado: São Paulo**
Representante Legal: Wagnei Silva dos Santos
Residência ou domicílio: Buritizal - SP

ITEM	QUANT./ UNID.	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
5	60 PT.	Saco plástico para lixo, capacidade: 100 litros **MARCA: COMETA.**	R$ 44,90	R$ 2.699,40
VALOR TOTAL			R$ 2.699,40	

3.2 - Deverão estar incluídas no preço do objeto, todas as despesas, sem quaisquer ônus para a Administração, tais como frete, carga, descarga, tributos e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

CLÁUSULA IV: DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1 - As despesas, decorrentes da execução desta Ata, correrão à conta das dotações orçamentárias nºs:

SECRETARIA DE GOVERNO [SEGOV]:

- **0310.08.244.290.4241.33903022.0100.5861**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO [SAD]:

- **0710.04.122.477.8129.33903022.0100.5599**

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL [SEDS]:

- **1810.08.122.040.2001.33903022.0100.5998**
- **1810.08.243.495.4044.33903022.0129.6508**
- **1810.08.244.495.4558.33903022.0129.6592**
- **1810.08.244.493.2253.33903022.0129.6321**

4.1.1 - Fonte de recursos: Vinculados/Próprios

CLÁUSULA V: DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

5.1 - Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Ata.

5.1.1 - Alternativamente à convocação para comparecer perante o Órgão ou Entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração Pública poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 02 (dois) dias a contar da data de seu recebimento.

5.1.2 - O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) contratado(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

5.1.3 - Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Edital, com

	a indicação da CONTRATADA, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições. **5.1.4 -** Será incluído na Ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do contratado, na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no artigo 3º da Lei Federal n° 8.666/1993. **5.2 -** O objeto ora ajustado descrito na proposta de preços da CONTRATADA será providenciado, imediatamente, após o recebimento de cada Nota de Empenho. **5.3 -** Como condição para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, o adjudicatário deverá manter as mesmas condições de habilitação, inclusive será confirmada a situação de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União). **5.3.1 -** Caso a CONTRATADA tenha o recolhimento dos encargos relativos ao FGTS centralizado, o documento comprobatório de autorização para a centralização dos recolhimentos deverá ser apresentado à Administração Pública. **5.4 -** Quando a CONTRATADA não apresentar situação regular no ato da emissão da Nota de Empenho, ou recusar-se a retirar a mesma, injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observando-se o disposto no subitem anterior.
CLÁUSULA VI: DAS PENALIDADES E SANÇÕES	**6.1 -** A CONTRATADA que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta ou o lance, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o **Município de Uberaba/MG**, sem prejuízo das sanções impostas pela legislação vigente. **6.2 -** Na hipótese de descumprimento das normas desta Ata ou da inexecução total ou parcial da entrega, o MUNICÍPIO, garantida a apresentação de prévia defesa, aplicará à CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis, as seguintes sanções: **6.2.1 - Impedimento de licitar e contratar** com o MUNICÍPIO por um prazo de até 05 (cinco) anos. **6.2.2 - Multa**, na seguinte forma: **6.2.2.1 -** 0,2% (dois décimos por cento) do valor total, por dia, que ultrapassar o prazo previsto para entrega dos mesmos, até o 15º (décimo quinto) dia de atraso; **6.2.2.2 -** Na hipótese de descumprimento das exigências referentes às especificações técnicas, ou de quaisquer disposições deste Edital, bem assim, atraso superior a 15 (quinze) dias, a CONTRATADA ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto. **6.2.2.3 -** As multas que se referem os itens “6.2.2.1” e “6.2.2.2”, uma vez aplicadas e para efeito de cobrança, serão automaticamente

	deduzidas do pagamento à credora. **6.2.2.4 -** As multas não são compensatórias e não excluem as perdas e danos resultantes. **6.3 -** A sanção estabelecida no subitem **"6.2.1"** do item **6.2** poderá ser aplicada juntamente com a do item **"6.2.2"** e subitens, facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis. **6.3.1 -** A sujeição da aplicação das penalidades ao exercício do contraditório não impede a Administração de a bem do interesse público, rescindir o contrato de forma unilateral e imediata, ocasião em que a defesa e o recurso administrativo não terão efeito suspensivo. **6.3.2 -** Os recursos contra a penalidade de multa e suspensão de contratação terão efeito suspensivo. **6.4 -** Os referidos valores das multas serão fixados em reais e atualizados pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor/IBGE) na data de sua liquidação. **6.5 -** Sem prejuízo do exercício do contraditório, as penalidades previstas neste edital poderão deixar de ser aplicadas, pela metade, caso a CONTRATADA demonstre que promoveu atos que reduziram efetivamente os danos resultantes de sua conduta, ou, ainda, no caso de culpa recíproca. **6.5.1 -** Se a redução dos danos for completa, as penalidades poderão ser reduzidas em até 2/3 (dois terços). **6.6 -** A demonstração dos fatos que ensejam a penalidade, bem como da redução a que se referem os itens **6.5** e **6.5.1**, serão efetuadas em procedimento próprio e posteriormente submetidas à análise da Procuradoria do Município, para recomendação das providências legais cabíveis.
CLÁUSULA VII: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	**7.1 -** Integram esta Ata, o edital do **Pregão Eletrônico nº 097/2021,** seus anexos e as propostas das empresas classificadas em 1º lugar, no processo mencionado. **CLÁUSULA VIII - DO FORO** **8.1 -** As partes elegem o Foro de Uberaba (MG), para dirimir quaisquer conflitos oriundos desta Ata, renunciando a qualquer outro especial ou de exceção. **E, por estarem assim ajustadas, as partes assinam esta Ata de Registro de Preços em 01 (uma) via, de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas.** **Uberaba (MG), 15/10/2021.** *Beethoven de Oliveira* **Secretário de Administração** **MUNICÍPIO** **ANEXO "A" DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.** **RELAÇÃO DOS FORNECEDORES BENEFICIÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS.**

Fornecedor: ECO PLAST COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA.
CNPJ: 20.161.464/0001-97
Endereço: Estrada do Jatobá, nº 95, loja 02
Bairro: Diamante
CEP.: 30.644-200 **Município: Belo Horizonte** **Estado: Minas Gerais**
Representante Legal: Gabriel Pedrosa Marques Ferreira
Residência ou domicílio: Contagem - MG

ITEM	QUANT./ UNID.	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	1.579 PT.	Saco plástico para lixo, capacidade: 200 litros. **MARCA: ECO PLÁST.**	R$ 77,78	R$ 122.814,62
2	526 PT.	Saco plástico para lixo, capacidade: 200 litros. **MARCA: ECO PLÁST.**	R$ 77,78	R$ 40.912,28
VALOR TOTAL			R$ 163.726,90	

Beethoven de Oliveira
Secretário de Administração
MUNICÍPIO

Marcelo Enrique Freitas Oliveira
Gestor do Termo de Contrato - SAD
Matrícula nº 2.287-0

Adilson de Assis dos Santos
Fiscal do Termo de Contrato - SAD
Matrícula nº 2.011-7

Emerson Antônio Souza Garcia
Gestor do Termo de Contrato - SEDS
Matrícula nº 37.170-0

Cláudia Cristina da Silva
Fiscal do Termo de Contrato - SEDS
Matrícula nº 27.249-3

Maria dos Anjos Mendes Soares Silva
Fiscal do Termo de Contrato - SEDS
Matrícula nº 3.396-0

Bruna Ferreira Borges
Fiscal do Termo de Contrato - SEDS
Matrícula nº 44.102-3

Janaina Isidoro da Silva
Gestora do Termo de Contrato - SEGOV
Matrícula nº 52.288-0

Ricardo Ribeiro Carvalho
Fiscal do Termo de Contrato - SEGOV
Matrícula nº 52.229-5

Gabriel Pedrosa Marques Ferreira
Eco Plást Comércio e Indústria LTDA.
DETENTORA

Fornecedor: DISTRIBRAS ATACADISTA LTDA.
CNPJ: 27.471.471/0001-34
Endereço: Rua Marcone, nº 42
Bairro: Água Branca
CEP.: 32.371-470 **Município: Contagem** **Estado: Minas Gerais**
Representante Legal: Pollianna Kelly da Rocha Rodrigues
Residência ou domicílio: Contagem - MG

ITEM	QUANT./ UNID.	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
3	15 PT.	Saco plástico para lixo, capacidade: 200 litros. **MARCA: DISTRIBUIR.**	R$ 106,65	R$ 1.599,75

VALOR TOTAL	R$ 1.599,75

Beethoven de Oliveira
Secretário de Administração
MUNICÍPIO

Marcelo Enrique Freitas Oliveira
Gestor do Termo de Contrato - SAD
Matrícula nº 2.287-0

Adilson de Assis dos Santos
Fiscal do Termo de Contrato - SAD
Matrícula nº 2.011-7

Emerson Antônio Souza Garcia
Gestor do Termo de Contrato - SEDS
Matrícula nº 37.170-0

Cláudia Cristina da Silva
Fiscal do Termo de Contrato - SEDS
Matrícula nº 27.249-3

Maria dos Anjos Mendes Soares Silva
Fiscal do Termo de Contrato - SEDS
Matrícula nº 3.396-0

Bruna Ferreira Borges
Fiscal do Termo de Contrato - SEDS
Matrícula nº 44.102-3

Janaina Isidoro da Silva
Gestora do Termo de Contrato - SEGOV
Matrícula nº 52.288-0

Ricardo Ribeiro Carvalho
Fiscal do Termo de Contrato - SEGOV
Matrícula nº 52.229-5

Pollianna Kelly da Rocha Rodrigues
Distribras Atacadista LTDA.
DETENTORA

Fornecedor: GOLD LIMP DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS DESCARTÁVEIS LTDA.
CNPJ: 11.251.668/0001-28
Endereço: Rua da Democracia, nº 347, letra B
Bairro: Kennedy
CEP.: 32.145-050 **Município: Contagem** **Estado: Minas Gerais**
Representante Legal: Cleunice Nunes de Queiroz
Residência ou domicílio: Contagem - MG

ITEM	QUANT./ UNID.	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
4	360 PT.	Saco plástico para lixo, capacidade: 15 litros. **MARCA: EXATA.**	R$ 10,00	R$ 3.600,00
VALOR TOTAL			R$ 3.600,00	

Beethoven de Oliveira
Secretário de Administração
MUNICÍPIO

Emerson Antônio Souza Garcia
Gestor do Termo de Contrato - SEDS
Matrícula nº 37.170-0

Cláudia Cristina da Silva
Fiscal do Termo de Contrato - SEDS
Matrícula nº 27.249-3

Maria dos Anjos Mendes Soares Silva
Fiscal do Termo de Contrato - SEDS
Matrícula nº 3.396-0

Bruna Ferreira Borges
Fiscal do Termo de Contrato - SEDS
Matrícula nº 44.102-3

Cleunice Nunes de Queiroz

Gold Limp Distribuidora de Materiais Descartáveis LTDA.
DETENTORA

Fornecedor: WAGNEI SILVA DOS SANTOS
Nome de Fantasia: WGN
CNPJ: 26.437.800/0001-68
Endereço: Rua São Sebastião, nº 255
Bairro: Centro
CEP.: 14.570-000 **Município: Buritizal** **Estado: São Paulo**
Representante Legal: Wagnei Silva dos Santos
Residência ou domicílio: Buritizal - SP

ITEM	QUANT./ UNID.	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
5	60 PT.	Saco plástico para lixo, capacidade: 100 litros **MARCA: COMETA.**	R$ 44,90	R$ 2.699,40
VALOR TOTAL			R$ 2.699,40	

Beethoven de Oliveira
Secretário de Administração
MUNICÍPIO

Emerson Antônio Souza Garcia
Gestor do Termo de Contrato - SEDS
Matrícula nº 37.170-0

Cláudia Cristina da Silva
Fiscal do Termo de Contrato - SEDS
Matrícula nº 27.249-3

Maria dos Anjos Mendes Soares Silva
Fiscal do Termo de Contrato - SEDS
Matrícula nº 3.396-0

Bruna Ferreira Borges
Fiscal do Termo de Contrato - SEDS
Matrícula nº 44.102-3

Wagnei Silva dos Santos
Wagnei Silva dos Santos
DETENTORA

LICITAÇÃO: **Pregão Eletrônico n° 097/2021.**

Uberaba/MG, 09 de novembro de 2021.

Luciana Campos Guimarães
Chefe do Departamento de Planejamento,
Gestão, Projetos e Convênios – SAD.

ERRATA:

ONDE SE LÊ:
"PREÇO UNITÁRIO: R$ 44,90..."

LEIA-SE:
"PREÇO UNITÁRIO: R$ 44,99..."

Republicado por adequação no valor unitário, publicado anteriormente na edição 2.004 do Porta -Voz de 20 de outubro 2021.

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N° 229/2021.

CONTRATANTE:	**MUNICÍPIO DE UBERABA/MG.**
CONTRATADA:	**QUATRO CONSTRUÇÕES MCGF LTDA.**
OBJETO:	A **prestação de serviço de ENGENHARIA PARA REFORMA E REVITALIZAÇÃO DA PRAÇA MOGIANA**, **localizada na Praça Doutor José Ferreira Rebouças, S/N, Bairro Boa Vista**, no Município de Uberaba/MG, em atendimento à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação**,** tipo menor preço global, conforme memorial descritivo e requisições de material/serviço nºs 10742 e 10743/2021.
PRAZO:	O contrato terá vigência de **12 (doze) meses,** a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, se houver interesse do Município. A prestação de serviço será executada nos termos do cronograma físico-financeiro no prazo de **03 (três) meses** contados da expedição da ordem de serviço, podendo ser prorrogado. O prazo de garantia da obra não poderá ser inferior a **05 (cinco) anos,** contado do Termo de Recebimento Definitivo da obra, a ser emitido por servidor ou comissão designada pelo Município, ou por quem lhe vier exercer tal atribuição por delegação legal. O prazo para recebimento da obra objeto do contrato, após sua conclusão, obedecerá ao disposto nºs arts. 73 e 74 da Lei n.º 8.666/1993.
VALOR:	O valor total do contrato é de **R$ 401.573,02 (quatrocentos e um mil, quinhentos e setenta e três reais e dois centavos).** Deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: **transportes, licenciamentos, seguros contra danos materiais e terceiros e responsabilidade civil, tributos** de qualquer natureza e todas as **despesas, diretas ou indiretas**, relacionadas com a execução do objeto do presente contrato.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	• 1330.23.695.310.1213.44905101.3100.6791 • 1330.23.695.310.1213.44905101.0224.6790 Fonte de Recurso: Convênio/Contrapartida de Convênio.
GESTORA/FISCAL DO CONTRATO:	**GESTORA:** Maria Luiza Carvalho Dantas. **FISCAL:** Marcelo Marcos de Castro Carvalho.
LICITAÇÃO:	**Tomada de Preços n° 002/2021.**

Uberaba/MG, 09 de novembro de 2021.

Rui Gomes Nogueira Ramos
Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação.

Superintendência do Arquivo Público

SUPERINTENDÊNCIA DO ARQUIVO PÚBLICO DE UBERABA

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos – n.º 06/2021

O Superintendente do Arquivo Público de Uberaba, nomeado pelo Decreto n° 198 de 03 de fevereiro de 2021, Porta-Voz n° 1922, de 03/02/2021, de acordo com a Resolução n.º 05, de 30 de setembro de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ –, faz saber que por este Edital divulga as Relações de Eliminação de Documentos abaixo, em conformidade com os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades aprovadas e oficializadas, nos termos da Lei Federal n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, art. 9º, aprova as referidas eliminações e faz saber a quem possa interessar que a partir do trigésimo (30º) dia subsequente à data de publicação deste Edital, se não houver oposição, a Procuradoria Geral do Município eliminará os documentos abaixo relacionados.

Os interessados, no prazo supracitado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de processos, mediante petição, desde que o requerente esteja devidamente qualificado, demonstrando a legitimidade do pedido, dirigido à Procuradoria Geral do Município, com sede na Rua Dom Luís Maria de Santana, 141, bairro Mercês, telefone 3318-0829.

Uberaba/MG, _____ / _____ / _____

_____

José Rodrigues de Resende Filho

Superintendente do Arquivo Público de Uberaba

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO	RELAÇÃO Nº 01/2021
	FOLHA Nº 01

ÓRGÃO/ENTIDADE	UNIDADE ORGANIZACIONAL	GRUPO FUNCIONAL	SUBGRUPO FUNCIONAL	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
Procuradoria Geral do Município	Depto. Contencioso Fiscal	Serviços Jurídicos		Coordenação, controle e orientação da atuação jurídica e acompanhamento das ações judiciais

CÓD. CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	DATAS - LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	METROS LINEARES	
4.0.01.00.17.00	Expedientes judiciais relativos a ações tributárias	2005 – 2015	220	CX	30,8	

Uberaba/MG, _____/_____/_____ _____ Viviane Andrade Misson Responsável pela seleção dos documentos	De acordo, Uberaba/MG, _____/_____/_____ _____ Célia Teresinha Manzan Coordenadora da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – Serviços Jurídicos	Autorizado, Uberaba/MG, _____/_____/_____ _____ Fabiana Gomes Pinheiro Alves Procuradora Geral do Município	Autorizado, Uberaba/MG, ____/_____/_____ _____ José Rodrigues de Resende Filho Superintendente do Arquivo Público

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO	RELAÇÃO Nº 01/2021
	FOLHA 01

ÓRGÃO/ENTIDADE	UNIDADE ORGANIZACIONAL	GRUPO FUNCIONAL	SUBGRUPO FUNCIONAL	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
Procuradoria Geral do Município	Depto. Contencioso	Serviços Jurídicos		Coordenação, controle e orientação da atuação jurídica e acompanhamento das ações judiciais

CÓD. CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	DATAS - LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	METROS LINEARES	
4.0.01.00.03.00	Expedientes judiciais relativos a ações cíveis	1990 – 2015	380	CX	53,2	

Uberaba/MG, _____/_____/_____ _____ Elmo Expedito Cury Júnior Responsável pela seleção dos documentos	De acordo, Uberaba/MG, _____/_____/_____ _____ Célia Teresinha Manzan Coordenadora da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – Serviços Jurídicos	Autorizado, Uberaba/MG, _____/_____/_____ _____ Fabiana Gomes Pinheiro Alves Procuradora Geral do Município	Autorizado, Uberaba/MG, ____/_____/_____ _____ Jose Rodrigues de Resende Filho Superintendente do Arquivo Público

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

PREÂMBULO

EDITAL – ESTUDO DE IMPACTO DE VIZINHANÇA

Conforme artigo 96 da Lei Complementar n.º 387/2008, a Prefeitura Municipal de Uberaba informa a quem possa interessar que está à disposição no Departamento de Plano Diretor, da Secretaria Municipal de Planejamento, das 12:00 às 18:00, o processo administrativo de Estudo de Impacto de Vizinhança do seguinte empreendimento:

- PA n. º 14606/2021 – Master Line do Brasil Ltda – Rua Francisco Borges Araújo, nº. 40, Bairro Estados Unidos (Impressão de material para outros usos).

Os interessados terão o prazo de 15 (quinze) dias a contar da data desta publicação, para consulta do processo relacionado acima.

Uberaba, 05 de novembro de 2021.

_____

CARLOS ALBERTO DELFINO PEREIRA

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL UBERABA GOVERNO MUNICIPAL

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE APREENSÃO ANIMAIS SOLTOS EM VIA PÚBLICA – ARTIGO 109 DA LC-380/08

A **Secretaria de Defesa Social – SDS**, por seu Departamento de Posturas, torna público que no dia **28 de outubro de 2021 (quinta-feira)**, às **10h35**, foi apreendido na **Rua Engenheiro Gomide, nº 145 – bairro Boa Vista**, **Uberaba-MG**, de conformidade com o Auto de Apreensão de nº **11587/2021**, **01 (um) animal espécie equino**, sendo uma égua com pelagem na cor castanha, constante da foto do anexo e que se encontra recolhido ao Horto Municipal de Uberaba.

Nos termos da Lei Complementar nº 380/08 (Código de Posturas do Município), o proprietário interessado na liberação do(s) animal(is) tem o prazo de **03 (três) dias** contados da publicação deste Edital, para comparecer junto ao Departamento de Posturas, localizado na Praça Doutor Jorge Frange, nº 200, Bairro São Benedito, Uberaba-MG, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 12h e 18h, apresentando documento que comprove a propriedade do(s) animal(is), bem como, do pagamento da multa e taxa de remoção e manutenção.

Não sendo retirado o(s) animal(is) no prazo acima estipulado, a Prefeitura efetuará a venda do animal ou doará a possíveis interessados, na forma do § 2º do art. 109, § 2º da LC nº 380/08.

Uberaba-MG, 05 de novembro de 2021.

Renê Inácio de Freitas
Chefe Departamento de Posturas
Secretaria de Defesa Social

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

UBERABA GOVERNO MUNICIPAL

ANEXO – FOTO(S) DO(S) ANIMAI(IS)



Edital de Auto de Infração de Posturas

O Secretário Municipal de Defesa Social, no uso de suas atribuições, com fulcro no art. 196 da Lei 10.697/08, tendo em vista a não localização dos proprietários abaixo relacionados, vem, NOTIFICÁ-LOS da lavratura dos Autos de Infração abaixo descritos. Podendo, caso queiram, apresentar **DEFESA**, no prazo legal, sob pena de estarem sujeitos às **SANÇÕE**S previstas na legislação vigente.

ITEM	PROPRIETÁRIO	N° AI	DATA	LOCAL DE INFRAÇÃO	DESCRIÇÃO	PRAZO DE DEFESA
1	ROMILDES MARLI SILVA SANTOS	4629/2021	03/09/2021	RUA TEM. JOAO DIAS, 254	FALTA A LIMPEZA DO IMOVEL DE SUA PROPRIEDADE	30 DIAS
2	CLEBER ANTONIO ROCHA	4640/2021	16/09/2021	RUA LUCIANO COELHO DA SILVA, 127	FALTA A LIMPEZA DO IMOVEL DE SUA PROPRIEDADE	30 DIAS
3	CLEBER ANTONIO ROCHA	4641/2021	16/09/2021	RUA LUCIANO COELHO DA SILVA, 127	FALTA A LIMPEZA DO PASSEIO NO IMOVEL DE SUA PROPRIEDADE	30 DIAS
4	MARCOS GALDINO DIAS	4777/2021	17/09/2021	RUA OSVALDO SANT ANNA, 94	MATERIAL DE CONSTRUÇÃO DEPOSITADO IRREGULARMENTE NO	30 DIAS
5	FAR FUNDO DE ARRENDAMENTO RESIDENCIAL	4938/2021	04/10/2021	RUA JOAO MIGUEL DE FARIA, 215	MATERIAL DE CONSTRUÇÃO DEPOSITADO IRREGULARMENTE NO	30 DIAS
4	FAR FUNDO DE ARRENDAMENTO RESIDENCIAL	4998/2021	04/10/2021	RUA TARCISIO JOSE DE OLIVEIRA, 133	MATERIAL DE CONSTRUÇÃO DEPOSITADO IRREGULARMENTE NO	30 DIAS
5	FAR FUNDO DE ARRENDAMENTO RESIDENCIAL	5002/2021	15/07/2021	RUA OSVALDO PEREIRA NETO, 304	DEPOSITO IRREGULAR DE ENTULHO NO PASSEIO OU PISTA DE ROLAMENTO	30 DIAS
6	FAR FUNDO DE ARRENDAMENTO RESIDENCIAL	5003/2021	15/07/2021	RUA OSVALDO PEREIRA NETO, 314	MATERIAL DE CONSTRUÇÃO DEPOSITADO IRREGULARMENTE NO	30 DIAS
7	FAR FUNDO DE ARRENDAMENTO RESIDENCIAL	5006/2021	15/07/2021	RUA OSVALDO PEREIRA NETO, 133	DEPOSITO IRREGULAR DE ENTULHO NO PASSEIO OU PISTA DE ROLAMENTO	30 DIAS
8	VILA VICTORIA IMOVEIS LTDA	5008/2021	15/10/2021	RUA MARIA RAIMUNDA LEMOS, 30	FALTA A LIMPEZA DO PASSEIO NO IMOVEL DE SUA PROPRIEDADE	30 DIAS
9	VILA VICTORIA IMOVEIS LTDA	5009/2021	15/10/2021	RUA MARIA RAIMUNDA LEMOS, 30	FALTA REPARACAO DO MURO DO IMOVEL DE SUA PROPRIEDADE	30 DIAS
10	VILA VICTORIA IMOVEIS LTDA	5010/2021	15/10/2021	RUA MARIA RAIMUNDA LEMOS, 30	FALTA O NUMERO IDENTIFICADOR DO IMOVEL	30 DIAS
11	VILA VICTORIA IMOVEIS LTDA	5014/2021	15/10/2021	RUA HONORIO PIRES FRANCA,601	FALTA A REPARACAO DO MURO DE SUA PROPRIEDADE	30 DIAS
10	VILA VICTORIA IMOVEIS LTDA	5015/2021	15/10/2021	RUA HONORIO PIRES FRANCA,601	FALTA A LIMPEZA DO PASSEIO NO IMOVEL DE SUA PROPRIEDADE	30 DIAS
11	VILA VICTORIA IMOVEIS LTDA	5016/2021	15/10/2021	RUA HONORIO PIRES FRANCA, 427	FALTA O NUMERO IDENTIFICADOR DO IMOVEL	30 DIAS
12	EDUARDO VELLOSO VIANNA (ESPOLIO)	5019/2021	07/10/2021	RUA TRISTAO DE CASTRO, 266	FALTA A REPARACAO DO PASSEIO DO IMOVEL DE SUA PROPRIEDADE	30 DIAS
13	RAFAEL ANDRADE PIRES	5025/2021	18/09/2021	RUA JOAQUIM CURADO, 440	FALTA A LIMPEZA DO IMOVEL DE SUA PROPRIEDADE	30 DIAS
14	RAFAEL ANDRADE PIRES	5026/2021	18/09/2021	RUA JOAQUIM CURADO, 440	FALTA O NUMERO IDENTIFICADOR DO IMOVEL	30 DIAS
15	RAFAEL ANDRADE PIRES	5027/2021	18/09/2021	RUA JOAQUIM CURADO, 440	FALTA A LIMPEZA DO PASSEIO NO IMOVEL DE SUA PROPRIEDADE	30 DIAS
16	GUIOMAR FRANCISCA ROSA (ESPOLIO)	5031/2021	21/10/2021	RUA ROSA MANZAN, 520	FALTA A LIMPEZA DO IMOVEL DE SUA PROPRIEDADE	30 DIAS
17	CARLOS SANDRO MAIA RUFINO	5041/2021	22/10/2021	RUA DAS PALMEIRAS, 329	MATERIAL DE CONSTRUÇÃO DEPOSITADO IRREGULARMENTE NO	30 DIAS
18	DELSON DONIZETE DA SILVA	5047/2021	18/10/2021	RUA AURORA MENEGUCI PALA, 40	MATERIAL DE CONSTRUÇÃO DEPOSITADO IRREGULARMENTE NO	30 DIAS
19	MAURICIO FLEMING DE ANDRADE	5063/2021	19/10/2021	AV NENE SABINO, 1294	FALTA A REPARACAO DO PASSEIO DO IMOVEL DE SUA PROPRIEDADE	30 DIAS
20	MAURICIO FLEMING DE ANDRADE	5064/2021	19/10/2021	AV NENE SABINO, 1294	FALTA A LIMPEZA DO PASSEIO NO IMOVEL DE SUA PROPRIEDADE	30 DIAS
21	VILA VICTORIA IMOVEIS LTDA	5017/2021	15/10/2021	RUA HONORIO PIRES FRANCA, 601	FALTA A LIMPEZA DO IMOVEL DE SUA PROPRIEDADE	30 DIAS
22	VILA VICTORIA IMOVEIS LTDA	5018/2021	18/10/2021	RUA HONORIO PIRES FRANCA, 427	FALTA A LIMPEZA DO PASSEIO NO IMOVEL DE SUA PROPRIEDADE	30 DIAS
23	ALI HARMAD CHAR	5023/2021	21/10/2021	AV GUILHERME FERREIRA, 505	FALTA A REPARACAO DO PASSEIO DO IMOVEL DE SUA PROPRIEDADE	30 DIAS
24	RAMONA LOIR FONSECA RIBEIRO	5035/2021	26/10/2021	RUA MARIA JOAO DE DEUS, 38	EDIFICACOES ABANDONADAS, VAZIAS E OU RUINAS	30 DIAS
25	CHRISTINA BEATRIZ RIBEIRO SILVA	5043/2021	22/10/2021	RUA DAS OLIVEIRAS, 197	MATERIAL DE CONSTRUÇÃO DEPOSITADO IRREGULARMENTE NO	30 DIAS
		Uberaba- MG 09 de novembro de 2021				

Renê Inácio de Freitas
Chefe do Departamento de Posturas

Edital de Decisão de Recursos de Posturas

O Secretário Municipal de Defesa Social, no uso de suas atribuições, por meio do Departamento de Posturas, **NOTIFICA** o **RESULTADO** das seguintes defesas apresentadas:

ITEM	NOME	N° PA	DECISÃO	DATA DE JULGAMENTO
1	ALINE JOCASTA RESENDE OLIVEIRA	63/6753/2021	INDEFERIDO	27/10/2021
2	DARSIO RICARDO DA SILVA	63/7193/2021	INDEFERIDO	26/10/2021

Uberaba, 09 de novembro de 2021

Rene Inacio de Freitas

Chefe Departamento de Posturas

Edital de Auto de Infração de Posturas

O Secretário Municipal de Defesa Social, no uso de suas atribuições, com fulcro nos Decretos publicados em decorrência das medidas a serem adotadas para o enfrentamento da emergência em saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus - COVID-19, vem NOTIFICAR os infratores abaixo relacionados, da lavratura do Auto de Infração abaixo descrito. O infrator pode, caso queira, apresentar DEFESA, no prazo legal, sob pena de estar sujeito às SANÇÕES previstas na legislação vigente.

ITEM	INFRATOR	Nº PA	N° AI	DATA	LOCAL DE INFRAÇÃO	DESCRIÇÃO	PRAZO DE DEFESA
1	KLEBER FEITOSA PINHEIRO	63/7412/2021	59890	31/10/2021	FAZENDA SÃO CARLOS 373 -00019 AREA RURAL	Em desacordo com o decreto n°1296/2021, republicado em 22/10/2021	05 dias
2	DOUGLAS ALEXANDRE RESENDE GUARATO	63/7413/2021	59891	31/10/2021	FAZENDA SÃO CARLOS 373 -00019 AREA RURAL	Em desacordo com o decreto n°1296/2021, republicado em 22/10/2021	05 dias

Uberaba, 09 de novembro de 2021

Rene Inacio de Freitas
Chefe do Departamento de Posturas

Edital de Decisão de Recursos de Posturas

O Secretário Municipal de Defesa Social, no uso de suas atribuições, por meio do Departamento de Posturas, **NOTIFICA** o **INDEFERIMENTO** dos seguintes Processos Administrativos:

ITEM	NOME	Nº PA	DATA DO JULGAMENTO
1	DIRCEU MASSON METIDIERO	01/14483/2021	04/11/2021
2	JULIO CESAR DE AVILA	01/14636/2021	05/11/2021
3	SHEILA ARAUJO VALADARES	01/14639/2021	05/11/2021

UBERABA - MG, 10 de novembro de 2021.

Rene Inacio de Freitas

Chefe do Departamento de Posturas

Junta Administrativa de Recursos de Posturas - JARP

ERRATA - ATOS OFICIAIS JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE POSTURAS – 2ª JARP

EDITAL DE INTIMAÇÃO DAS DECISÕES

Uberaba , 29 de outubro de 2021

Nos termos e conformidade dos dispositivos regulares vigentes, faz-se público para conhecimento dos interessados que esta JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE POSTURAS (JARP) - UBERABA, quando das sessões realizadas nos dias 03/09/2021, 10/09/2021, 17/09/2021 e 24/09/2021, julgou os recursos abaixo especificados, ficando todos, por este ato, intimados da decisão, para todos os efeitos legais:

ITEM	PROPRIETÁRIO	PROCESSO	LOCAL DA INFRAÇÃO	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	DECISÃO
1	Marcello Pirfo	63 / 190 / 2020	Av. Niza Marquez Guarita Nº 1170 Area 35 Conj. Manoel Mendes	Falta a construção de muro no imóvel de sua propriedade.	Indeferido
2	Marcello Pirfo	63 / 192 / 2020	Av. Niza Marquez Guarita Nº 1170 Area 35 Conj. Manoel Mendes	Falta a pavimentação do passeio no imóvel de sua propriedade.	Indeferido
3	Maria Cristina Medina Coeli Gomide (espólio)	63 / 5977 / 2020	Rua Raul Soares Nº 27 Bairro Fabrício	Edificações abandonadas, vazias e/ou ruínas.	Indeferido
4	David Silva Lopes	63 / 6763 / 2020	Rua Topázio Nº 1096 Bairro De Lourdes	Material de construção depositado irregularmente no passeio ou pista de rolamento.	Indeferido
5	Alimentos Bandeirantes LTDA	63 / 6961 / 2020	Rua Hamilton Batista De Freitas Nº465 Bairro Residencial 2000	Queima de lixo de qualquer material orgânico ou inorgânico – resíduos industriais ou comerciais.	Indeferido
6	Antônio Claudino Da Silva Neto	63 / 7694 / 2020	Rua Antônio Batista De Carvalho Nº 183 Resid. Jardim Espanha	Falta a limpeza do imóvel de sua propriedade.	Indeferido
7	Keila Cristina Dos Santos	63 / 3122 / 2021	Rua Hélio Gomes Da Silva Nº 101 Parque das Laranjeiras	Falta a construção de muro no imóvel de sua propriedade.	Indeferido
8	Keila Cristina Dos Santos	63 / 3123 / 2021	Rua Hélio Gomes Da Silva Nº 101 Parque das Laranjeiras	Falta a pavimentação do passeio no imóvel de sua propriedade.	Indeferido
9	Keila Cristina Dos Santos	63 / 3124 / 2021	Rua Hélio Gomes Da Silva Nº 101 Parque das Laranjeiras	Falta o numero identificador do imóvel.	Indeferido
10	Keila Cristina Dos Santos	63 / 3125 / 2021	Rua Hélio Gomes Da Silva Nº 101 Parque das Laranjeiras	Falta a limpeza do imóvel de sua propriedade.	Indeferido
11	Guilherme Nogueira Borges	63 / 3810 / 2021	Av. José Lopes Filho Nº 224 Resid. Isabel Do Nascimento	Falta a limpeza do passeio no imóvel de sua propriedade.	Indeferido
12	Guilherme Nogueira Borges	63 / 3812 / 2021	Av. José Lopes Filho Nº 224 Resid. Isabel Do Nascimento	Falta a limpeza do imóvel de sua propriedade.	Indeferido
13	Guilherme Nogueira Borges	63 / 3855 / 2021	Av. José Lopes Filho Nº 144 Resid. Isabel Do Nascimento	Falta a limpeza do imóvel de sua propriedade.	Indeferido
14	Guilherme Nogueira Borges	63 / 3857 / 2021	Av. José Lopes Filho Nº 154 Resid. Isabel Do Nascimento	Falta a limpeza do imóvel de sua propriedade.	Indeferido
15	Guilherme Nogueira Borges	63 / 3874 / 2021	Av. José Lopes Filho Nº 196 Resid. Isabel Do Nascimento	Falta a limpeza do imóvel de sua propriedade.	Indeferido
16	Guilherme Nogueira Borges	63 / 3876 / 2021	Av. José Lopes Filho Nº 210 Resid. Isabel Do Nascimento	Falta a limpeza do imóvel de sua propriedade.	Indeferido
17	Guilherme Candido De Oliveira	63 / 4309 / 2021	Rua Rahif Esper Sallum Nº 537 Conjunto Uberaba I-SI e SII	Edificações abandonadas, vazias e/ou ruínas.	Indeferido

18	Nilo Rosemberg De Oliveira	63 / 4403 / 2021	Rua Benedito Francisco Inácio Nº 123 Parque Das Laranjeiras	Queima de lixo de qualquer material orgânico ou inorgânico – resíduos industriais ou comerciais.	Indeferido
19	Eurípedes Francisco Palhares (espólio)	63 / 4690 / 2021	Rua Monsenhor Inácio Nº 193 Bairro Abadia	Edificações abandonadas, vazias e/ou ruínas.	Indeferido

Bruno Silvério Silva
Presidente da 2ª JARP

Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI

- JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES (JARI) / UBERABA-MG

BOLETIM INFORMATIVO 39/2021

Nos termos e conformidade dos dispositivos regulares vigentes, faz-se público, para conhecimento dos interessados que esta JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES (JARI) - UBERABA, quando da sessão realizada no dia 21/10/2021 julgou os recursos abaixo especificados, com as seguintes decisões:

DATA	QTD	RECURSO		PROCESSAMENTO AIT	PLACA	RESULTADO
21/10/2021	01	MT	21/9470	AG03306951	GFP 0329	Negou provimento
	02	MT	21/9471	AG03309138	OXI 6166	Negou provimento
	03	MT	21/9472	AG03301501	FWN7G99	Negou provimento
	04	MT	21/9473	AG03309182	QUT 1507	Negou provimento
	05	MT	21/9474	AG03298729	HTN 3218	Deixou de tomar conhecimento
	06	MT	21/9475	AG03303890	PVS 5006	Negou provimento

Das decisões da JARI cabem recursos tempestivamente (por parte do Recorrente ou pelo próprio Órgão Executivo de Trânsito), dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data desta publicação, ao Conselho Estadual de Trânsito de Minas Gerais - CETRAN/MG Rua Rio de Janeiro, 471 - Andar 20, Bairro Centro, Belo Horizonte, MG, CEP 30.160-040. O recurso deverá ser protocolado na JARI/UBERABA, Praça Doutor Jorge Frange, 200 Bairro São Benedito, CEP: 38022 - 110, Uberaba/MG. As partes poderão ter vista da sentença constante dos autos na secretaria da JARI/Uberaba.

SECRETARIA DA JARI, Uberaba-MG. 09/11/2021

Denisio Olimpio da Silva
Presidente JARI/UBERABA

SECRETARIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
REPUBLICADO PARA APERFEIÇOAMENTO
EXTRATO DO 2° ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE UBERABA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, A SEGUIR:

1- CENTRO CULTURAL DE CAPOEIRA ÁGUIA BRANCA;

CNPJ: n° 08.406.310/0001-12;

P.A: n.º 01/13574/2019;

OBJETO: a prorrogação da vigência e a manutenção dos valores dos repasses, conforme pactuado no termo originário, para atendimento a 54 (cinquenta e quatro) pessoas na modalidade do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos/SCFV na Proteção Social Básica, sendo 30 (trinta) participantes com idade de 06 (seis) a 15 (quinze) anos e 24 (vinte e quatro) participantes com idade acima de 16 (dezesseis) anos, conforme Plano de Trabalho aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social/CMAS e mediante repasse de recurso originário do Fundo Municipal de Assistência Social/FMAS.

VALOR: R$ 15.811,20 (quinze mil oitocentos e onze reais e vinte centavos) para custeio/manutenção, o valor do repasse mensal de R$ 3.952,80 (três mil novecentos e cinquenta e dois reais e oitenta centavos);

VIGÊNCIA: 04 (quatro) meses a partir do efetivo vencimento.

2- CONGREGAÇÃO DAS IRMÃS CARMELITAS MISSIONÁRIAS DE SANTA TERESA DO MENINO JESUS – EDUCANDÁRIO MENINO JESUS DE PRAGA;

CNPJ: n° 23.157.506/0011-86;

P.A: n.º 01/13584/2019;

OBJETO: a prorrogação da vigência e a manutenção dos valores dos repasses, conforme pactuado no termo originário, na execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos/SCFV, da Proteção Social Básica para 100 (cem) crianças de 6(seis) a 10(dez) anos e 11(onze) meses e suas respectivas famílias, de modo a garantir aquisições progressivas às crianças atendidas, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com as famílias, e prevenindo assim a ocorrência de situações de risco social, conforme Plano de Trabalho aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social/CMAS e mediante repasse de recurso originário do Fundo Municipal de Assistência Social/FMAS.

VALOR: R$ 29.280,00 (vinte e nove mil duzentos e oitenta reais) para custeio/manutenção, o valor do repasse mensal de R$ 7.320,00 (sete mil trezentos e vinte reais);

VIGÊNCIA: 04 (quatro) meses a partir do efetivo vencimento.

Uberaba (MG), 08 de novembro de 2021.

OBS: Substitui o porta voz n° 2006 de 27/10/2021.

Isabel Cristina Capuzzo de Paula Pires

Assessora Jurídica da SEDS

Decreto 076/2021

Gicele Gomes

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Decreto 319/2021

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
EXTRATO DAS PARCERIAS CELEBRADAS ENTRE O MUNICÍPIO DE UBERABA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, A SEGUIR:

1- COMUNHÃO ESPÍRITA CRISTÃ;

CNPJ: n° 25.440.744/0001-58;

P.A: n.º 01/9889/2021;

OBJETO: a mútua cooperação entre as partes, mediante repasse de recurso público para execução de despesas de custeio/manutenção, para execução dos serviços de abrigo institucional para 22 (vinte e dois) idosos desamparados, com idade acima de 60 (sessenta) anos,

em caráter permanente e continuado, prestando assistência alimentar, higiênica, médica e farmacêutica de recurso proveniente do Fundo Municipal dos Direitos do Idoso de Uberaba/FUMAPI, conforme Plano de Trabalho aprovado pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso/CMDI;

VALOR: R$ 36.400,00 (trinta e seis mil quatrocentos reais) para custeio em parcela única;

VIGÊNCIA: 150 (cento e cinquenta) dias a contar do recebimento do recurso.

Uberaba (MG), 08 de novembro de 2021.

Isabel Cristina Capuzzo de Paula Pires

Assessora Jurídica da SEDS

Decreto 076/2021

Gicele Gomes

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Decreto 319/2021

EDITAL EM CUMPRIMENTO AO ARTIGO 2º. DA LEI FEDERAL Nº. 9.452/97

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 214 de 01 de Fevereiro de 2.013 notificam os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores, as entidades empresariais e a quem possa interessar que o Município através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, foi beneficiado com recursos para o Fundo Municipal de Apoio ao Idoso, abaixo elencado. (conforme razão extraído do sistema contábil da PMU)

NOMENCLATURA	AGÊNCIA/BANCO	CONTA	DATA	VALOR (R$)	
PMU/FMAD - FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AO IDOSO	15-9 BANCO DO BRASIL	99.709-9	14.07.2021	16.962,79	dezesseis mil novecentos e sessenta e dois reais e setenta e nove centavos
PMU/FMAD - FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AO IDOSO	15-9 BANCO DO BRASIL	99.709-9	14.07.2021	30.651,21	trinta mil seiscentos e cinquenta e um reais e vinte e um centavos
PMU/FMAD - FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AO IDOSO	15-9 BANCO DO BRASIL	99.709-9	26.07.2021	10.000,00	dez mil reais
PMU/FMAD - FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AO IDOSO	15-9 BANCO DO BRASIL	99.709-9	13.08.2021	218.443,77	duzentos e dezoito mil quatrocentos e quarenta e três reais e setenta e sete centavos
PMU/FMAD - FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AO IDOSO	15-9 BANCO DO BRASIL	99.709-9	24.09.2021	23.332,49	vinte e três mil trezentos e trinta e dois reais e quarenta e nove centavos
PMU/FMAD - FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AO IDOSO	15-9 BANCO DO BRASIL	99.709-9	24.09.2021	46.091,63	quarenta e seis mil noventa e um reais e sessenta e três centavos
PMU/FMAD - FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AO IDOSO	15-9 BANCO DO BRASIL	99.709-9	29.09.2021	40.000,00	quarenta mil reais

Marcos Alberto Rodrigues
Departamento de Contabilização
Geral - SEDS - Decreto nº 076/2021

Gicele Gomes
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Decreto nº. 319/2021

EDITAL EM CUMPRIMENTO AO ARTIGO 2º. DA LEI FEDERAL Nº. 9.452/97

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 214 de 01 de Fevereiro de 2.013 notificam os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores, as entidades empresariais e a quem possa interessar que o Município através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, foi beneficiado com recursos para o Convênio entre o Município de Uberaba/Município de /Campo Florido. (conforme razão extraído do sistema contábil da PMU)

NOMENCLATURA	AGÊNCIA/BANCO	CONTA	DATA	VALOR (R$)	
PMU CAMPO FLORIDO	0160 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	71.137-3	10/06/2021	7.000,00	sete mil reais
PMU CAMPO FLORIDO	0160 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	71.137-3	09/07/2021	7.000,00	sete mil reais
PMU CAMPO FLORIDO	0160 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	71.137-3	18/08/2021	7.000,00	sete mil reais
PMU CAMPO FLORIDO	0160 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	71.137-3	10/09/2021	7.000,00	sete mil reais

Marcos Alberto Rodrigues
Departamento de Contabilização Geral - SEDS
Decreto nº 076/2021

Gicele Gomes
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Decreto nº. 319/2021

EDITAL EM CUMPRIMENTO AO ARTIGO 2º. DA LEI FEDERAL Nº. 9.452/97

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 214 de 01 de Fevereiro de 2.013 notificam os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores, as entidades empresariais e a quem possa interessar que o Município através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, foi beneficiado com recursos para o Convênio entre Município de Uberaba/Município de Verissímo. (conforme razão extraído do sistema contábil da PMU)

NOMENCLATURA	AGÊNCIA/BANCO	CONTA	DATA	VALOR (R$)	
PMU/FMAS CASA DE PROTEÇÃO	0160 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	71.060-1	16.06.2021	1.000,00	um mil reais

Marcos Alberto Rodrigues
Departamento de Contabilização Geral - SEDS
Decreto nº 076/2021

Gicele Gomes
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Decreto nº. 319/2021

EDITAL EM CUMPRIMENTO AO ARTIGO 2º. DA LEI FEDERAL Nº. 9.452/97

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 214 de 01 de Fevereiro de 2.013 notificam os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores, as entidades empresariais e a quem possa interessar que o Município através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, foi beneficiado com recursos para o Convênio entre o Município de Uberaba/Município de Veríssimo. (conforme razão extraído do sistema contábil da PMU)

NOMENCLATURA	AGÊNCIA/BANCO	CONTA	DATA	VALOR (R$)	
PMU VERISSÍMO	0160 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	71.143-8	30.07.2021	5.500,00	cinco mil e quinhentos reais
PMU VERISSÍMO	0160 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	71.143-8	25.08.2021	5.500,00	cinco mil e quinhentos reais
PMU VERISSÍMO	0160 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	71.143-8	29.09.2021	5.500,00	cinco mil e quinhentos reais

Marcos Alberto Rodrigues
Departamento de Contabilização Geral - SEDS
Decreto nº 076/2021

Gicele Gomes
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Decreto nº. 319/2021

EDITAL EM CUMPRIMENTO AO ARTIGO 2º. DA LEI FEDERAL Nº. 9.452/97

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 214 de 01 de Fevereiro de 2.013 notificam os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores, as entidades empresariais e a quem possa interessar que o Município através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, foi beneficiado com recursos do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - Fundo Nacional de Assistência Social, abaixo elencados.

NOMENCLATURA	AGÊNCIA/BANCO	CONTA	DATA	VALOR (R$)	
PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS	15-9 BANCO DO BRASIL	106.901-2	18/06/2021	47.412,00	quarenta e sete mil quatrocentos e doze reais
PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS	15-9 BANCO DO BRASIL	106.901-2	06/08/2021	46.740,00	quarenta e seis mil setecentos e quarenta reais
PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS	15-9 BANCO DO BRASIL	106.901-2	26/08/2021	52.278,00	cinquenta e dois mil duzentos e setenta e oito reais
PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS	15-9 BANCO DO BRASIL	106.901-2	23/09/2021	51.318,00	cinquenta e um mil trezentos e dezoito reais
PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - PAEFI	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	21/06/2021	5.283,61	cinco mil duzentos e oitenta e três reais e sessenta e um centavos
PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - PAEFI	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	21/06/2021	5.298,43	cinco mil duzentos e noventa e oito reais e quarenta e três centavos
PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - PAEFI	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	21/07/2021	5.299,24	cinco mil duzentos e noventa e nove reais e vinte e quatro centavos
PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - PAEFI	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	06/08/2021	5.298,81	cinco mil duzentos e noventa e oito reais e oitenta e um centavos
PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - PAEFI	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	31/08/2021	5.297,94	cinco mil duzentos e noventa e sete reais e noventa e quatro centavos
PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - MSE	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	21/06/2021	3.576,60	três mil quinhentos e setenta e seis reais e sessenta centavos
PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - MSE	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	21/06/2021	3.586,63	três mil quinhentos e oitenta e seis reais e sessenta e três centavos
PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - MSE	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	21/07/2021	3.578,18	três mil quinhentos e setenta e oito reais e dezoito centavos
PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - MSE	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	06/08/2021	3.586,88	três mil quinhentos e oitenta e seis reais e oitenta e oito centavos
PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - CENTRO POP-RUA	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	21/06/2021	5.283,61	cinco mil duzentos e oitenta e três reais e sessenta e um centavos

PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - CENTRO POP-RUA	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	21/06/2021	5.298,43	cinco mil duzentos e noventa e oito reais e quarenta e três centavos
PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - CENTRO POP-RUA	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	23/07/2021	5.299,24	cinco mil duzentos e noventa e nove reais e vinte e quatro centavos
PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - CENTRO POP-RUA	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	06/08/2021	5.298,81	cinco mil duzentos e noventa e oito reais e oitenta e um centavos
PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - CENTRO POP-RUA	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	31/08/2021	5.297,94	cinco mil duzentos e noventa e sete reais e noventa e quatro centavos
PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - ABORDAGEM SOCIAL	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	21/06/2021	4.064,31	quatro mil sessenta e quatro reais e trinta e um centavos
PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - ABORDAGEM SOCIAL	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	21/06/2021	4.075,71	quatro mil setenta e cinco reais e setenta e um centavos
PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - ABORDAGEM SOCIAL	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	21/07/2021	4.076,34	quatro mil setenta e seis reais e trinta e quatro centavos
PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - ABORDAGEM SOCIAL	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	0/08/2021	4.076,00	quatro mil e setenta e seis reais
PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - ABORDAGEM SOCIAL	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	01/09/2021	4.075,34	quatro mil setenta e cinco reais e trinta e quatro centavos
PISO TRANSIÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE -	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	21/06/2021	4.712,57	quatro mil setecentos e doze reais e cinquenta e sete centavos
PISO TRANSIÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE -	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	21/06/2021	4.725,79	quatro mil setecentos e vinte e cinco reais e setenta e nove centavos
PISO TRANSIÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE -	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	21/07/2021	4.726,51	quatro mil setecentos e vinte e seis reais e cinquenta e um centavos
PISO TRANSIÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE -	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	06/08/2021	4.726,13	quatro mil setecentos e vinte e seis reais e treze centavos
PISO TRANSIÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE -	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	31/08/2021	4.725,36	quatro mil setecentos e vinte e cinco reais e trinta e seis centavos
PISO TRANSIÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE 2 - POP DE RUA - SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA ADULTOS E FAMÍLIAS	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	21/06/2021	4.064,31	quatro mil e sessenta e quatro reais e trinta e um centavos
PISO TRANSIÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE 2 - POP DE RUA - SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA ADULTOS E FAMÍLIAS	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	21/06/2021	4.075,71	quatro mil setenta e cinco reais e setenta e um centavos
PISO TRANSIÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE 2 - POP DE RUA - SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA ADULTOS E FAMÍLIAS	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	23/07/2021	4.076,34	quatro mil e setenta e seis reais e trinta e quatro centavos

PISO TRANSIÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE 2 - POP DE RUA - SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA ADULTOS E FAMÍLIAS	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	06/08/2021	4.076,00	quatro mil e setenta e seis reais
PISO TRANSIÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE 2 - POP DE RUA - SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA ADULTOS E FAMÍLIAS	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	31/08/2021	4.075,34	quatro mil setenta e cinco reais e trinta e quatro centavos
PISO DE ALTA COMPLEXIDADE 1 - CRIANÇA/ADOLESCENTE	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	21/06/2021	14.225,09	quatorze mil duzentos e vinte e cinco reais e nove centavos
PISO DE ALTA COMPLEXIDADE 1 - CRIANÇA/ADOLESCENTE	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	21/06/2021	14.264,99	quatorze mil duzentos e sessenta e quatro reais e noventa e nove centavos
PISO DE ALTA COMPLEXIDADE 1 - CRIANÇA/ADOLESCENTE	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	21/07/2021	14.267,18	quatorze mil duzentos e sessenta e sete reais e dezoito centavos
PISO DE ALTA COMPLEXIDADE 1 - CRIANÇA/ADOLESCENTE	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	06/08/2021	14.266,02	quatorze mil duzentos e sessenta e seis reais e dois centavos
PISO DE ALTA COMPLEXIDADE 1 - CRIANÇA/ADOLESCENTE	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	31/08/2021	14.263,69	quatorze mil duzentos e sessenta e três reais e sessenta e nove centavos
PISO DE ALTA COMPLEXIDADE 1 -	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	21/06/2021	3.657,88	três mil seiscentos e cinquenta e sete reais e oitenta e oito centavos
PISO DE ALTA COMPLEXIDADE 1 -	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	21/06/2021	3.668,14	três mil seiscentos e sessenta e oito reais e quatorze centavos
PISO DE ALTA COMPLEXIDADE 1 -	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	21/07/2021	3.668,70	três mil seiscentos e sessenta e oito reais e setenta centavos
PISO DE ALTA COMPLEXIDADE 1 -	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	06/08/2021	3.668,40	três mil seiscentos e sessenta e oito reais e quarenta centavos
PISO DE ALTA COMPLEXIDADE 1 -	15-9 BANCO DO BRASIL	107.412-1	31/08/2021	3.667,81	três mil seiscentos e sessenta e sete reais e oitenta e um reais
SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	15-9 BANCO DO BRASIL	100.237-6	21/06/2021	9.388,56	nove mil trezentos e oitenta e oito reais e cinquenta e seis centavos
SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	15-9 BANCO DO BRASIL	100.237-6	21/06/2021	9.388,56	nove mil trezentos e oitenta e oito reais e cinquenta e seis centavos
SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	15-9 BANCO DO BRASIL	100.237-6	20/07/2021	9.388,56	nove mil trezentos e oitenta e oito reais e cinquenta e seis centavos
SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	15-9 BANCO DO BRASIL	100.237-6	04/08/2021	9.415,57	nove mil quatrocentos e quinze reais e cinquenta e sete centavos
SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	15-9 BANCO DO BRASIL	100.237-6	26/08/2021	9.415,57	nove mil quatrocentos e quinze reais e cinquenta e sete centavos
PISO BÁSICO FIXO	15-9 BANCO DO BRASIL	100.237-6	21/06/2021	19.508,70	dezenove mil quinhentos e oito reais e setenta centavos

PISO BÁSICO FIXO	15-9 BANCO DO BRASIL	100.237-6	21/06/2021	19.618,41	dezenove mil seiscentos e dezoito reais e quarenta e um centavos
PISO BÁSICO FIXO	15-9 BANCO DO BRASIL	100.237-6	20/07/2021	19.624,43	dezenove mil seiscentos e vinte e quatro reais e quarenta e três centavos
PISO BÁSICO FIXO	15-9 BANCO DO BRASIL	100.237-6	04/08/2021	19.564,82	dezenove mil quinhentos e sessenta e quatro reais e oitenta e dois centavos
PISO BÁSICO FIXO	15-9 BANCO DO BRASIL	100.237-6	26/08/2021	19.558,43	dezenove mil quinhentos e cinqeunta e oito reais e quarenta e três centavos
PISO BÁSICO VARIÁVEL 3 - EQUIPE VOLANTE	15-9 BANCO DO BRASIL	100.237-6	21/06/2021	3.657,88	três mil seiscentos e cinquenta e sete reais e oitenta e oito centavos
PISO BÁSICO VARIÁVEL 3 - EQUIPE VOLANTE	15-9 BANCO DO BRASIL	100.237-6	21/06/2021	3.678,45	três mil seiscentos e setenta e oito reais e quarenta e cinco centavos
PISO BÁSICO VARIÁVEL 3 - EQUIPE VOLANTE	15-9 BANCO DO BRASIL	100.237-6	20/07/2021	3.679,58	três mil seiscentos e setenta e nove reais e cinquenta e oito centavos
PISO BÁSICO VARIÁVEL 3 - EQUIPE VOLANTE	15-9 BANCO DO BRASIL	100.237-6	04/08/2021	3.668,40	três mil seiscentos e sessenta e oito reais e quarenta centavos
PISO BÁSICO VARIÁVEL 3 - EQUIPE VOLANTE	15-9 BANCO DO BRASIL	100.237-6	26/08/2021	3.667,21	três mil seiscentos e sessenta e sete reais e vinte e um centavos
INDÍCE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA - IGDBF	15-9 BANCO DO BRASIL	100.199-X	02/07/2021	21.535,69	vinte e um mil quinhentos e trinta e cinco reais e sessenta e nove centavos
INDÍCE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA - IGDBF	15-9 BANCO DO BRASIL	100.199-X	21/07/2021	21.535,69	vinte e um mil quinhentos e trinta e cinco reais e sessenta e nove centavos
INDÍCE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA - IGDBF	15-9 BANCO DO BRASIL	100.199-X	26/08/2021	21.535,69	vinte e um mil quinhentos e trinta e cinco reais e sessenta e nove centavos
INDÍCE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA - IGDBF	15-9 BANCO DO BRASIL	100.199-X	22/09/2021	21.535,69	vinte e um mil quinhentos e trinta e cinco reais e sessenta e nove centavos
INDÍCE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DO SUAS	15-9 BANCO DO BRASIL	100.204-X	23/09/2021	3.416,00	três mil quatrocentos e dezesseis reais
INDÍCE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DO SUAS	15-9 BANCO DO BRASIL	100.204-X	23/09/2021	3.416,00	três mil quatrocentos e dezesseis reais
INDÍCE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DO SUAS	15-9 BANCO DO BRASIL	100.204-X	23/09/2021	3.416,00	três mil quatrocentos e dezesseis reais
INDÍCE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DO SUAS	15-9 BANCO DO BRASIL	100.204-X	23/09/2021	3.416,00	três mil quatrocentos e dezesseis reais
INDÍCE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DO SUAS	15-9 BANCO DO BRASIL	100.204-X	23/09/2021	3.416,00	três mil quatrocentos e dezesseis reais

INDÍCE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DO SUAS	15-9 BANCO DO BRASIL	100.204-X	23/09/2021	3.416,00	três mil quatrocentos e dezesseis reais

Marcos Alberto Rodrigues
Departamento de Contabilização Geral - SEDS
Decreto nº 076/2021

Gicele Gomes
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Decreto nº. 319/2021

EDITAL EM CUMPRIMENTO AO ARTIGO 2º. DA LEI FEDERAL Nº. 9.452/97

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 214 de 01 de Fevereiro de 2.013 notificam os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores, as entidades empresariais e a quem possa interessar que o Município através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, foi beneficiado com recursos do Fundo Estadual de Assistência Social-FEAS, abaixo elencados.

NOMENCLATURA	AGENCIA/BANCO	CONTA	DATA	VALOR (R$)	
RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS COVID - FEAS	15-9 BANCO DO BRASIL	91.380-4	23/06/2021	30.283,00	trinta mil duzentos e oitenta e três reais
PISO MINEIRO - FEAS	15-9 BANCO DO BRASIL	91.380-4	25/06/2021	30.283,00	trinta mil duzentos e oitenta e três reais
PISO MINEIRO - FEAS	15-9 BANCO DO BRASIL	91.380-4	24/08/2021	60.566,00	sessenta mil quinhentos e sessenta e seis reais
PISO MINEIRO - FEAS	15-9 BANCO DO BRASIL	91.380-4	22/09/2021	30.283,00	trinta mil duzentos e oitenta e três reais

Marcos Alberto Rodrigues
Departamento de Contabilização Geral - SEDS
Decreto nº 076/2021

Gicele Gomes
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Decreto nº. 319/2021

EDITAL EM CUMPRIMENTO AO ARTIGO 2º. DA LEI FEDERAL Nº. 9.452/97

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 214 de 01 de Fevereiro de 2.013 notificam os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores, as entidades empresariais e a quem possa interessar que o Município através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, foi beneficiado com recursos para o Fundo Municipal Antidrogas , abaixo elencado.

NOMENCLATURA	AGENCIA/BANCO	CONTA	DATA	VALOR (R$)	
PMU/FMAD - FUNDO MUNICIPAL ANTIDROGAS	15-9 BANCO DO BRASIL	51.214-1	14.07.2021	16.962,79	dezesseis mil novecentos e sessenta e dois reais e setenta e nove centavos
PMU/FMAD - FUNDO MUNICIPAL ANTIDROGAS	15-9 BANCO DO BRASIL	51.214-1	14.07.2021	31.391,20	trinta e um mil trezentos e noventa e um reais e vinte centavos
PMU/FMAD - FUNDO MUNICIPAL ANTIDROGAS	15-9 BANCO DO BRASIL	51.214-1	24.09.2021	23.332,50	vinte e três mil trezentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos
PMU/FMAD - FUNDO MUNICIPAL ANTIDROGAS	15-9 BANCO DO BRASIL	51.214-1	24.09.2021	46.091,63	quarenta e seis mil noventa e um reais e sessenta e tres centavos

Marcos Alberto Rodrigues
Departamento de Contabilização
Geral - SEDS - Decreto nº 076/2021

Gicele Gomes
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Decreto nº. 319/2021

EDITAL EM CUMPRIMENTO AO ARTIGO 2º. DA LEI FEDERAL Nº. 9.452/97

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 214 de 01 de Fevereiro de 2.013 notificam os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores, as entidades empresariais e a quem possa interessar que o Município através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, foi beneficiado com recursos para o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente de Uberaba - FUMDICAU, abaixo elencado. (conforme razão extraído do sistema contábil da PMU)

NOMENCLATURA	AGENCIA/BANCO	CONTA	DATA	VALOR (R$)	
PMU FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE	15-9 BANCO DO BRASIL	200.000-8	11.06.2021	1.518,17	um mil quinhentos e dezoito reais e dezessete centavos
PMU FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE	15-9 BANCO DO BRASIL	200.000-8	28.06.2021	10.000,00	dez mil reais
PMU FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE	15-9 BANCO DO BRASIL	200.000-8	14.07.2021	16.962,79	dezesseis mil novecentos e sessenta e dois reais e setenta e nove centavos
PMU FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE	15-9 BANCO DO BRASIL	200.000-8	14.07.2021	31.391,21	trinta e um mil trezentos e noventa e um reais e vinte e um centavos
PMU FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE	15-9 BANCO DO BRASIL	200.000-8	10.08.2021	236.452,56	duzentos e trinta e seis mil quatrocentos e cinquenta e dois reais e cinquenta e seis centavos
PMU FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE	15-9 BANCO DO BRASIL	200.000-8	24.09.2021	23.332,49	vinte e três mil trezentos e trinta e dois reais e quarenta e nove centavos
PMU FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE	15-9 BANCO DO BRASIL	200.000-8	24.09.2021	46.091,63	quarenta e seis mil noventa e um reais e sessenta e três centavos
PMU FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE	15-9 BANCO DO BRASIL	200.000-8	24.09.2021	4.346,49	quatro mil trezentos e quarenta e seis reais e quarenta e nove centavos
PMU FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE	15-9 BANCO DO BRASIL	200.000-8	29.09.2021	40.000,00	quarenta mil reais

Marcos Alberto Rodrigues
Departamento de Contabilização Geral - SEDS
Decreto nº 076/2021

Gicele Gomes
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Decreto nº. 319/2021

EDITAL EM CUMPRIMENTO AO ARTIGO 2º. DA LEI FEDERAL Nº. 9.452/97

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 214 de 01 de Fevereiro de 2.013 notificam os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores, as entidades empresariais e a quem possa interessar que o Município através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, foi beneficiado com recursos para o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente de Uberaba - FUMDICAU, abaixo elencado. (conforme razão extraído do sistema contábil da PMU)

NOMENCLATURA	AGÊNCIA/BANCO	CONTA	DATA	VALOR (R$)	
PMU FUNDO MUNICIPAL DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE	15-9 BANCO DO BRASIL	7.000-9	19.08.2021	100,00	cem reais
PMU FUNDO MUNICIPAL DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE	15-9 BANCO DO BRASIL	7.000-9	19.08.2021	225,00	duzentos e vinte e cinco reais
PMU FUNDO MUNICIPAL DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE	15-9 BANCO DO BRASIL	7.000-9	19.08.2021	935,00	novecentos e trinta e cinco reais
PMU FUNDO MUNICIPAL DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE	15-9 BANCO DO BRASIL	7.000-9	19.08.2021	1.030,00	um mil e trinta reais

Marcos Alberto Rodrigues
Departamento de Contabilização Geral - SEDS
Decreto nº 076/2021

Gicele Gomes
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Decreto nº. 319/2021

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E OBRAS

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA SESURB Nº 04/2021

Regulamenta as obrigações dos gestores e fiscais de contrato da Secretaria de Serviços Urbanos e Obras, e dá outras providências.

Considerando a vigência do Decreto de n°2481/2018, que reza sobre a gestão de contratos celebrados pelo Município de Uberaba;

Considerando a prerrogativa de cada secretaria no âmbito de gestão de seus contratos.

Considerando o organograma da Secretaria de Serviços e obras;

Considerando, que cabe ao Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto nos artigos 58 – inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

O Secretário Municipal de Serviços Urbanos, no uso das atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto de nº 012/2021, resolve:

Art.1°- A execução de todos os contratos da Secretaria de Serviços Urbanos e Obras deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante da Administração especialmente designado para este fim.

§1º - Para fins desta Portaria, considera-se representantes da Administração Pública:

I-Gestor– servidor designado para coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II- Fiscal – servidor designado para o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato nos aspectos técnicos, considerados aqueles relativos à quantidade, qualidade, modo e tempo de execução, bem como quanto aos aspectos administrativos da execução dos serviços e quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento contratual;

§2º - O representante da administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas coma execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§3º - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante da Administração Pública deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Art. 2°- Caberá ao Gestor do Contrato, as seguintes atribuições:

I - responder pela administração dos contratos sob sua responsabilidade;

II - requisitar o objeto a ser contratado, bem como providenciar toda a documentação necessária exigida para início do procedimento licitatório;

III - acompanhar o procedimento licitatório, procurando conhecer o conteúdo do edital da licitação, especialmente dos termos do contrato, onde devem ser estabelecidos os critérios de execução, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado;

IV - dar ciência aos seus superiores hierárquicos sobre possíveis atrasos na conclusão do procedimento licitatório no prazo programado, bem como adotar os procedimentos necessários para não comprometer a manutenção do fornecimento dos bens ou a prestação dos serviços essenciais de natureza contínua, cuja falta possa trazer prejuízos à comunidade;

V - receber e analisar o termo de contrato formalizado;

VI - emitir ordem de fornecimento ou ordem de serviço, ou adotar as providências necessárias para a sua emissão caso a competência seja delegada a outra autoridade;

VII - controlar o prazo de vigência do contrato, comunicando à contratada e à unidade competente da administração eventuais atrasos e encaminhando, em tempo hábil, expediente para a prorrogação do contrato ou para a abertura de nova licitação, se for o caso;

VIII - cuidar da prorrogação de contrato junto à autoridade competente ou às instâncias competentes, reunindo as justificativas e demais documentos necessários, inclusive os pertinentes à contratada, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data de vencimento do contrato;

IX - emitir solicitação para abertura de nova licitação à área competente, na hipótese em que os contratos não possam ser prorrogados, juntando à mesma Formulário Padrão para confecção de Termo de Referência e/ou Projeto Básico, conforme o caso, bem como os demais documentos exigidos para solicitação do objeto desejado, com antecedência;

X - manter controle dos pagamentos efetuados das Faturas/Notas Fiscais relativas ao contrato, atentando para que o valor pactuado não seja ultrapassado, bem como fiscalizar a regular prestação de serviço ou a entrega de mercadoria, não autorizando a emissão de notas fiscais sem a certificação junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Contratos e Convênios de que haja empenho prévio para a referida despesa;

XI - comunicar à unidade competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação da regular prestação de serviço ou entrega de mercadoria;

XII - exigir somente o que for previsto no contrato, sendo que qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico;

XIII - proceder à análise dos pedidos de alterações contratuais formalizados pela contratada, que devem ser devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação nos termos do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo que no caso de pedido de prorrogação de prazo de vigência, deve ser comprovado o fato impeditivo da execução no tempo estabelecido no contrato, o qual, por sua vez, deve corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93;

XIV - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando cabível, com vistas à alteração unilateral do contrato pela administração;

XV – proceder ou encaminhar para o responsável para que se proceda os registros dos contratos nos sistemas informatizados do Município;

XVI - propor a adequação do Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

XVII - procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XVIII - documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

XIX - dar imediata ciência aos seus superiores e aos órgãos de controle dos incidentes e ocorrências da execução do contrato, que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

XX - comunicar ao seu superior hierárquico as providências que ultrapassem suas atribuições e sua esfera de competência;

XXI - exigir a documentação comprobatória da regular situação da contratada quanto ao cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

XXII - adotar, em conjunto com o fiscal do contrato, as medidas necessárias à interrupção da execução de serviço ou o recebimento de mercadoria, quando do término do Contrato;

XXIII - em conjunto com o Fiscal do Contrato, emitir o termo atestando o encerramento da vigência do contrato;

XXIV - adotar os procedimentos necessários à eficiente e eficaz gestão de contrato sob sua responsabilidade;

XXV - assessorar o Secretário na designação dos servidores públicos responsável pela fiscalização da execução dos contratos;

XXVI - comunicar ao Departamento de Planejamento, Gestão, Contratos e Convênios os andamentos dos contratos o qual remeterá a autoridade superior;

XXVII – informar as empresas contratadas que são delas a obrigação de enviar os documentos de forma física (legível) e não de forma digital, para formalização do processo de pagamento, com objetivo de evitar gastos do município com cópias e impressão, bem como novas documentações que possam ser solicitadas. Todo e qualquer documento apresentado pela empresa deverá ser obrigatoriamente por meio físico.

XXVIII – Se responsabilizar pela exigência junto às empresas pelo cumprimento do prazo de 30 dias após a prestação dos serviços ou entrega de material, para emissão de nota fiscal e formalização de processo de pagamento.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no inciso IX do caput deste artigo devem ser encaminhados ao Departamento de Planejamento, Gestão, Contratos e Convênios, com antecedência mínima de:

I - 60 (sessenta) dias antes do vencimento do contrato, quando a formalização do contrato puder ser atendida através do procedimento licitatório nas modalidades de: Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação;

II - 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato, quando a formalização do contrato puder ser atendida através do procedimento licitatório nas modalidades de: Convite ou Pregão;

III - 120 (cento e vinte) dias antes do vencimento do contrato, quando a formalização do contrato puder ser atendida através do procedimento licitatório nas modalidades de: Tomada de Preços, Concorrência, Leilão ou Concurso.

Art.3°- Caberá ao Fiscal Técnico, as atribuições previstas no parágrafo 1° do art. 5° da Lei 2481/2021, que poderá fazê-lo com o auxílio do fiscal administrativo.

Art.4°- Caberá ao Fiscal:

I - ler atentamente os Termos de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

II - esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

III - verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou prestação do serviço está acontecendo conforme o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço e quantidade, sendo que em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para a correta atestação/medição;

IV - verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação, sendo que em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição, observando ainda:

a) os pagamentos devem ser referentes à efetiva execução total dos serviços ou das etapas previstas, desde que concluídas, estabelecidos no cronograma físico-financeiro e comprovados mediante boletins de medição devidamente preenchidos pelo responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato (art. 40, XIV, alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/93);

b) os atrasos na entrega da obra ou dos serviços devem ser justificados tecnicamente pelo contratado ou pela fiscalização, em função da adequação de projetos, do aumento de quantitativos ou da ocorrência de imprevistos, e, caso sejam aceitos pela Administração, devem ser regulamentados formalmente por meio de termos aditivos ao contrato, devendo-se também neste caso atualizar o cronograma da obra, ficando a realização dos pagamentos e reajustamentos condicionados ao novo cronograma;

c) quando os atrasos da obra não forem justificados ou quando a justificativa técnica não for aceita pela fiscalização, as multas previstas no contrato devem ser cobradas e, caso tenham sido previstos reajustamentos, esses devem ser efetuados em função do cronograma inicial da obra (art. 86, da Lei Federal nº 8.666, de 1993);

V - fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais pela contratada, comunicando ao Gestor do Contrato as irregularidades que mereçam registro e notificação da empresa e em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua competência e encaminhando ao Gestor do Contrato aquelas que fugirem de sua alçada;

VI - deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização da contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os órgãos públicos competentes quando o fato exigir.

VII - providenciar através dos órgãos competentes a notificação formal da contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação, quando ocorrer o descumprimento de cláusulas contratuais que exigem tal medida;

VIII - receber e atestar as notas fiscais ou faturas, promovendo, com a presença da contratada ou preposto, mediante termo circunstanciado, as medições das obras e a verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados, emitindo a habilitação para o recebimento de pagamentos, cumprimento do estágio de liquidação da despesa;

IX - acompanhar o prazo de vigência do contrato, alertando com antecedência ao Gestor do Contrato sobre a necessidade de prorrogação de prazo, outras alterações contratuais ou abertura de nova licitação se for o caso, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias para o caso de prorrogação e para abertura de novo processo licitatório antecedência mínima de 130 (cento e trinta) dias;

X - adotar, em conjunto com o Gestor do Contrato, as medidas necessárias à suspensão da execução de serviço ou o recebimento de mercadoria, quando do término da validade do contrato;

XI - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, sendo que, nesses casos, deve observar o que dispõe o Termo de Contrato e/ou o Ato Convocatório da Licitação;

XII - receber provisoriamente o objeto do contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, nos casos de contratos de obras e serviços de engenharia;

XIII - procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas e jurídicas;

XIV - atender, de imediato, as solicitações do Gestor do Contrato, em nível de assessoramento, para facilitar a gestão do contrato sob sua responsabilidade;

XV - emitir, em conjunto com o Gestor do Contrato, o termo atestando o encerramento da vigência do contrato;

XVI - dar imediata ciência ao Gestor do Contrato dos incidentes e ocorrências da execução do contrato que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

XVII - fiscalizar a obrigação da Contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

XVIII - comunicar ao Gestor do Contrato as providências que ultrapassem suas atribuições e sua esfera de competência;

XIX - adotar os procedimentos necessários à eficiente e eficaz fiscalização de contrato sob sua responsabilidade;

XX - comunicar ao Departamento/Seção de Planejamento Gestão e Fiscalização - DPGF da(s) secretaria(s) requisitante(s) os andamentos dos contratos o qual remeterá a autoridade superior.

§ 2º O descumprimento do inciso IV do § 1º deste artigo inviabiliza a liberação do pagamento da contratada.

Art. 8°- O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

Art. 9o Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado e acostado ao processo licitatório que ensejou o termo de contrato;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei Federal n. 8.666/93 e acostado ao processo licitatório que ensejou o termo de contrato;

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado e acostado ao processo licitatório que ensejou o termo de contrato;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado e acostado ao processo licitatório que ensejou o termo de contrato.

§ 1º - Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

§ 2º - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 3o - O prazo a que se refere a alínea "b" do inciso I deste artigo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

Art. 10 - Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - serviços profissionais;

III - obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei Federal n. 8.666/93, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Parágrafo único. Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo.

Art. 5o - A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

Art. 11 - Constitui motivo para rescisão do contrato o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores.

Art. 12 - Aplicam-se as disposições desta Portaria, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados.

Art. 10. Ficam nomeados como fiscais de contratos em execução no âmbito da SESURB, os servidores relacionados no ANEXO I da presente Portaria, para os respectivos contratos constantes do mesmo anexo.

Parágrafo Único - Para os futuros contratos serão designados no instrumento do Termo de Contrato os respectivo gestor e fiscal, os quais deverão atuar de acordo com os termos desta Portaria.

Art. 11. Todo e qualquer eventual impedimento, suspensão, afastamento e/ou exoneração de servidores constantes do ANEXO I, deverá ser imediatamente informado ao Departamento de Planejamento, Gestão, Contratos e Convênios, para substituição do responsável pela fiscalização do respectivo contrato.

Art. 12 - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Uberaba, 29 de outubro de 2021.

Engº Carlos Roberto Lopes

Secretário de Serviços Urbanos e Obras

SECRETARIA: SERVIÇOS URBANOS E OBRAS						
FORNECEDOR	**LICITAÇÃO**	**Nº CONTRATO**	**OBJETO**	**VIGÊNCIA**	**GESTOR**	**FISCAL**
CLÁUDIO FELIX DA CRUZ	PREGÃO PRESENCIAL Nº 85/2019	179/2019	LOCAÇÃO DE CAMINHÕES COM MOTORISTA E MANUTENÇÃO POR CONTA DA CONTRATADA (2 caminhões)	07/07/2022	Túlio Bento Vieira	Milton Bragança Rezende Júnior / Fernando Rodrigo Caetano
HUMBERTO FERREIRA DE SOUZA – ME		180/2019	LOCAÇÃO DE CAMINHÕES COM MOTORISTA E MANUTENÇÃO POR CONTA DA CONTRATADA (1 caminhão)		Túlio Bento Vieira	Fernando Rodrigo Caetano / Milton Bragança Rezende Júnior
DIAS SERVIÇOS E LOCAÇÕES UBERABA EIRELI		182/2019	LOCAÇÃO DE CAMINHÕES COM MOTORISTA E MANUTENÇÃO POR CONTA DA CONTRATADA (1 caminhão)		Túlio Bento Vieira	Fernando Rodrigo Caetano / Denner Amâncio de Almeida
TRANSPORTADORA MOTA LTDA – ME		184/2019	LOCAÇÃO DE CAMINHÕES COM MOTORISTA E MANUTENÇÃO POR CONTA DA CONTRATADA (1 caminhão)		Túlio Bento Vieira	Fernando Rodrigo Caetano / Denner Amâncio de Almeida
EZEQUIEL ANTÔNIO BORBA	PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2016	100/2016	LOCAÇÃO DE LOCAÇÃO DE CAMINHÃO POLIGUINDASTE MANUTENÇÃO POR CONTA DA CONTRATADA	01/08/2021	Túlio Bento Vieira	Milton Bragança Rezende Júnior / Fernando Rodrigo Caetano
CLAITON DIVINO MENDONÇA DE MELO		104/2016			Túlio Bento Vieira	
AC TRANSPORTES E LOCAÇÕES UBERABA EIRELI	PREGÃO PRESENCIAL Nº 100/2017	195/2017	LOCAÇÃO DE CAMINHÕES COM MOTORISTA E MANUTENÇÃO POR CONTA DA CONTRATADA (2 CAMINHÕES)	11/03/2022	Túlio Bento Vieira	Fernando Rodrigo Caetano / Denner Amâncio de Almeida
IDEAL TRACTOR SERVIÇOS E LOCAÇÕES LTDA		197/2017	LOCAÇÃO DE CAMINHÕES COM MOTORISTA E MANUTENÇÃO POR CONTA DA CONTRATADA (3 caminhões)		Túlio Bento Vieira	Fernando Rodrigo Caetano / Denner Amâncio de Almeida / Milton Bragança Rezende Júnior
TRANSPORTADORA MOTA LTDA.		199/2017	LOCAÇÃO DE CAMINHÕES COM MOTORISTA E MANUTENÇÃO POR CONTA DA CONTRATADA (2 caminhões)		Túlio Bento Vieira	Fernando Rodrigo Caetano / Denner Amâncio de Almeida
					Túlio Bento Vieira	
CÉLIA DE DEUS BORGES - EIRELLI		196/2017	LOCAÇÃO DE CAMINHÕES COM MOTORISTA E MANUTENÇÃO POR CONTA DA CONTRATADA (01 CAMINHÃO) SESURB		Túlio Bento Vieira	Fernando Rodrigo Caetano / Denner Amâncio de Almeida
VIA BORBA LTDA		202/2017	LOCAÇÃO DE CAMINHÕES COM MOTORISTA E MANUTENÇÃO POR CONTA DA CONTRATADA (4 CAMINHÕES)		Túlio Bento Vieira	Milton Bragança Rezende Júnior / Denner Amâncio de Almeida / Fernando Rodrigo Caetano
R & P TRANSPORTADORA DE UBERABA LTDA		203/2017	LOCAÇÃO DE CAMINHÕES COM MOTORISTA E MANUTENÇÃO POR CONTA DA CONTRATADA (3 CAMINHÕES)		Túlio Bento Vieira	Denner Amâncio de Almeida / Carlos Roberto Matos / Fernando Rodrigo Caetano

IDEAL TRACTOR SERVIÇOS E LOCAÇÕES	PREGÃO PRESENCIAL Nº210/2019	501/2019	LOCAÇÃO DE CAMINHÕES E MÁQUINAS COM MOTORISTA E MANUTENÇÃO POR CONTA DA CONTRATADA (1 CAMINHÃO/ 3 MÁQUINAS PÁ-ESCAVADEIRA- TRITURADOR))	19/06/2022	Túlio Bento Vieira	Milton Bragança Rezende Júnior / Denner Amâncio de Almeida
VANIVALDO GOMES		503/2019	LOCAÇÃO DE CAMINHÕES COM MOTORISTA E MANUTENÇÃO POR CONTA DA CONTRATADA (1 CAMINHÃO)		Túlio Bento Vieira	Milton Bragança Rezende Júnior / Fernando Rodrigo Caetano
SLW TRANSPORTES DE CARGA LTDA		504/2019	LOCAÇÃO DE CAMINHÕES COM MOTORISTA E MANUTENÇÃO POR CONTA DA CONTRATADA		Túlio Bento Vieira	Milton Bragança Rezende Júnior / Fernando Rodrigo Caetano
MG & SILVA TRANSPORTADORA LTDA		505/2019	LOCAÇÃO DE CAMINHÕES COM MOTORISTA E MANUTENÇÃO POR CONTA DA CONTRATADA		Túlio Bento Vieira	Milton Bragança Rezende Júnior / Marcos José Ferreira / Fernando Rodrigo Caetano
HUMBERTO FERREIRA DE SOUZA	PREGÃO PRESENCIAL Nº37/2020	117/2020	LOCAÇÃO DE CAMINHÕES COM MOTORISTA E MANUTENÇÃO POR CONTA DA CONTRATADA (3 CAMINHÕES 6TON-7TON-13,5 TON)	03/05/2022	Túlio Bento Vieira	Fernando Rodrigo Caetano / Denner Amâncio de Almeida
AC TRANSPORTES E LOCAÇÕES UBERABA EIRELI		118/2020	LOCAÇÃO DE CAMINHÕES COM MOTORISTA E MANUTENÇÃO POR CONTA DA CONTRATADA (1 CAMINHÃO)		Túlio Bento Vieira	Fernando Rodrigo Caetano / Denner Amâncio de Almeida
POUSOSEG SEGURANÇA PATRIMONIAL LTDA	PREGÃO PRESENCIAL Nº 237/2019	517/2019	VIGILÂNCIA E SEGURANÇA ARMADA NO CENTRO OPERACIONAL	28/02/2022	Túlio Bento Vieira	Fernando Rodrigo Caetano / Luis Carlos Afonso
CAF TRANSPORTES E UTILIDADES EIRELI EPP	PREGÃO PRESENCIAL Nº 135/2017	309/2017 (CONTRATO DE LOCAÇÃO	LOCAÇÃO DE DOIS ONIBUS URBANOS COM 49 LUGARES	23/06/2022	Túlio Bento Vieira	Milton Bragança Rezende Júnior / Denner Amâncio de Almeida / Fernando Rodrigo Caetano
MILLENIUM COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA	PREGÃO ELETRONICO Nº 23/2019	127/2020	FORNECIMENTO DE AREIA MÉDIA	05/05/2022	Túlio Bento Vieira	Fernando Rodrigo Caetano / Marcelo Pereira / Carlos Roberto Matos
			FORNECIMENTO DE PEDRA BRITADA 01			
			FORNECIMENTO DE PÓ DE PEDRA			
JASFALTO	PREGÃO PRESENCIAL Nº 40/2017	404/2018	FORNECIMENTO DE CBUQ DITIVADO (frio)	01/02/2022	Túlio Bento Vieira	Marco Antônio Vieira Lima / Denner Amâncio de Almeida
			FORNECIMENTO DE CBUQ (QUENTE)			
CASA DO BARATO	PREGÃO ELETRONICO Nº91/2018	279/2019	FORNECIMENTO DE FILITO	04/08/2022	Túlio Bento Vieira	Fernando Rodrigo Caetano /Carlos Roberto Matos / Marcelo Pereira
			FORNECIMENTO DE CAL			
IPIRANGA	PREGÃO ELETRONICO Nº 139/2016	284/2016	FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS	04/03/2022	Túlio Bento Vieira	Valdir Siqueira / Luis Carlos Afonso / Márcio Antônio Miguel
MILLENIUM COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA	PREGÃO ELETRONICO Nº 71/2018	254/2018	FORNECIMENTO DE PEDRA BRITADA 0	10/03/2022	Túlio Bento Vieira	Fernando Rodrigo Caetano / Marcelo Pereira / Carlos Roberto Matos
			FORNECIMENTO DE PEDRA BRITADA 01			
			FORNECIMENTO DE PÓ DE PEDRA			
TERRAL SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE PAISAGEM E CONFECÇÃO DE BLOCOS LTDA	PREGÃO ELETRÔNICO Nº15/2021	ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 100001/2021	FORNECIMENTO DE CABECEIRA DE CONCRETO ARMADO 0,86 X 0,55 X 0,03	29/04/2022	Túlio Bento Vieira	Gabriel Marcos Ribela
			FORNECIMENTO DE PLACA DE CONCRETO ARMADO 1,16 X 0,87 X 0,03			
			FORNECIMENTO DE PLACA DE CONCRETO ARMADO 1,16 X 0,55 X 0,03			

CASA DO BARATO	PREGÃO ELETRÔNICO Nº14/2021	ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 11000/2021	FORNECIMENTO DE CIMENTO FORNECIMENTO DE TIJOLO COMUM	03/05/2022	Túlio Bento Vieira	Fernando Rodrigo Caetano /Marcelo Pereira / Carlos Roberto Matos
MILLENIUM COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA	PREGÃO ELETRONICO Nº14/2021	ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 11001/2021	FORNECIMENTO DE CIMENTO	03/05/2022	Túlio Bento Vieira	Fernando Rodrigo Caetano / Marcelo Pereira / Carlos Roberto Matos
NATIVA PAISAGISMO CONST EIRELI	PREGÃO ELETRÔNICO Nº11/2021	46/2021	Manutenção e conservação dos cemitérios municipais (São João Batista/ Medalha Milagrosa)	26/04/2022	Túlio Bento Vieira	Gabriel Marcos Ribela
SOMA AMBIENTAL TRATAMENTO E DISPOSIÇÃO DE RESÍDUOS AS	CONCORRÊNCIA Nº29/2019	525/2019	RECEBIMENTO TRIAGEM E DISPOSIÇÃO FINAL DE RCC	29/12/2021	Túlio Bento Vieira	Milton Bragança Rezende Júnior
SOMA AMBIENTAL TRATAMENTO E DISPOSIÇÃO DE RESÍDUOS	TOMADA DE PREÇOS Nº 23/2019	403/2019	LOCAÇÃO DE ATÉ 20 CAÇAMBAS CAPACIDADE 32M³	25/12/2021	Túlio Bento Vieira	Milton Bragança Rezende Júnior
RCR AMBIENTAL LTDA	PREGÃO PRESENCIAL Nº 89/2018	366/2018	LIIMPEZA PÓS FEIRAS LIVRES E BOCAS DE LOBO	06/02/2022	Túlio Bento Vieira	Milton Bragança Rezende Júnior
LARA CENTRAL DE TRATAMENTO DE RESÍDUOS	CONCORRÊNCIA Nº 05/2018	418/2018	SERVIÇO DE COLETA TRASNPORTE E DESTINAÇÃO REGULAR DE RESÍDUOS CLASSE IIA (GESTÃO COMPARTILHADA COM CODAU)	30/10/2021	Pedro Henrique Arduini Guedes	Milton Bragança Rezende Júnior
CONCEITO SOLUÇÃO EM PUBLICAÇÃO EIRELI	PREGÃO PRESENCIAL Nº 66/2020	159/2020	PUBLICAÇÃO EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO DO ESTADO	30/06/2022	Pedro Henrique Arduini Guedes	Thaisa Meneghello Esselin e Oliveira
CONVALE (CONSORCIO INTERMUNICIPAL)	NÃO SE APLICA	CONVÊNIO 33191	FORNECIMENTO DE MÁQUINAS, CAMINHÕES E AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA BEM COMO APLICAÇÃO, FORNECIMENTO DE3 MÃO DE OBRA, ASSESSORIAS ESPECIALIZADAS.		Pedro Henrique Arduini Guedes	Luis Carlos Afonso / Marco Antônio Vieira Lima
CEMIG	122467/2017	FORNECIMENTO	FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA A USINA DE ASFALTO /USINA DE LIXO/PRAÇAS	02/01/2023	Moisés Jajah Filho	Luiz Gustavo Nobis Soares
CONCIP UBERABA	166/2019	CONCESSÃO ADMINISTRATIVA	SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICAPOR MEIO DE CONCESSÃO ADMINISTRATIVA	02/09/2049	Moisés Jajah Filho	Luiz Gustavo Nobis Soares
CEMIG	158/2020	FORNECIMENTO	FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA PARA ILUMINAÇÃO PÚBLICA	31/05/2022	Moisés Jajah Filho	Luiz Gustavo Nobis Soares
CONCREPOXI ENGENHARIA LTDA	CONCORRÊNCIA 35/2019	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 5/2020	EXECUÇÃO DE OBRAS DE ADEQUAÇÃO NA TRAVESSIA URBANA NA RODOVIA 262.	02/10/2021	Pedro Henrique Arduini Guedes	Marcelo Marcos de Castro Carvalho
CONCREPOXI ENGENHARIA LTDA	CONCORRÊNCIA 14/2019	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº368/2019	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA, PARA EXECUÇÃO DA LIGAÇÃO DA AVENIDA DAS TORRES COM A UNIVERDECIDADE, SOBRE A LINHA FÉRREA FCA	08/11/2021	Pedro Henrique Arduini Guedes	Marcelo Marcos de Castro Carvalho
CONSÓRCIO PORTAL E TOUBES	CONCORRÊNCIA 36/2019	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 531/2019	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE INOVAÇÃO DO PARQUE TECNOLÓGICO A SER IMPLANTADO NA AVENIDA RANDOLFO BORGES DE ARAÚJO.	31/10/2021	Marcelo Marcos de Castro Carvalho	Amanda Aparecida Miguel
SANTO PIO SERVIÇOS LTDA	CONCORRÊNCIA 05/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº175/2020	EXECUÇÃO DA 2ª ETAPA DE CANALIZAÇÃO DO CÓRREGO DOS CARNEIROS.	17/10/2021	Marcelo Marcos de Castro Carvalho	Altair Chamahum Júnior
HCON ENGENHARIA LTDA	PREGÃO ELETRÔNICO 54/2021	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº123/2021	EXECUÇÃO DE URBANIZAÇÃO DO ESTACIONAMENTO DO CENTRO DE INOVAÇÃO.	01/12/2021	Marcelo Marcos de Castro Carvalho	Amanda Aparecida Miguel
IDEAL TRACTOR	DISPENSA 56/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº415/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REFORMA DE PRAÇAS E CANTEIROS - SETOR 05	26/11/2021	Marcelo Marcos de Castro Carvalho	Altair Chamahum Júnior
SANIOTO CONSTRUÇÕES EIRELI	CONVITE 10/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº396/2020	REFORMA E READEQUAÇÃO DE INFRAESTRUTURA ESPORTIVA DO CAMPO DO VILA NOVA SITUADO À RUA CARACAS N° 342, BAIRRO BOA VISTA (FUNEL)	17/11/2021	Marcelo Marcos de Castro Carvalho	Lucas Londe Lopes

SOLAR GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA	CONVITE 11/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº425/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA REFORMA DA QUADRA POLIESPORTIVA DO TIRO DE GUERRA.	29/12/2021	Marcelo Marcos de Castro Carvalho	Lucas Londe Lopes
SANIOTO CONSTRUÇÕES EIRELI - EPP	TOMADA DE PREÇOS 21/2018	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº003/2019	ALTEAMENTO DE 1.000 TAMPÕES DE POÇOS DE VISITA E 1.000 GRELHAS E TAMPAS DE FERRO ATÉ O NÍVEL DAS VIAS RECAPEADAS, NESTE MUNICÍPIO	06/02/2022	Túlio Bento Vieira	Marco Antônio Vieira Lima / Luis Carlos Afonso
RCR AMBIENTAL LTDA	PREGÃO PRESENCIAL Nº 288/2019	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº7/2021	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, CONSERVAÇÃO E PEQUENOS REPAROS DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS DOS ÓRGÃOS PERTENCENTES A SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS	24/01/2022	Marcelo Marcos de Castro Carvalho	Lucas Londe Lopes
GSV CONSTRUTORA E USINA DE ASFALTO	TOMADA DE PREÇOS 01/2021	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº162/2021	EXECUÇÃO DO PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DA 1ª ETAPA DA ZONA DE PROCESSAMENTO DE EXPORTAÇÃO - ZPE	09/09/2022	Pedro Henrique Arduini Guedes	Marcelo Marcos de Castro Carvalho
CONSTRUTORA TOUBES LTDA	TOMADA DE PREÇOS 03/2021	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº190/2021	CONSTRUÇÃO DA PISTA DE SKATE COBERTA NO PARQUE DAS ACÁCIAS.	13/02/2022	Marcelo Marcos de Castro Carvalho / Pedro Henrique Arduini Guedes	Amanda Aparecida Miguel

Departamento de Planejamento, Gestão, Contratos e Convênios

Senhor Secretário,

Venho através desta solicitar o seguinte pagamento:

Contratado: _____

Nota fiscal: _____

Contrato: _____Processo Licitatório: _____

Objeto:_____

Data de prestação de serviços e ou entrega do material: _____

Nos termos da portaria interna nº _____, encaminhamos o processo em epígrafe pelo Gestor e Fiscal (s) do respectivo contrato, declarando:

I- A existência de instrumento contratual válido em vigor;

II- A legitimidade e regularidade do credor na obrigação de pagar;

III- O correto cumprimento do objeto da contratação;

IV- A exatidão do valor do crédito reclamado.

Uberaba-MG, ___/___/____

_____

Cargo / Assinatura do Gestor do contrato (I,II,III,IV)

_____

Cargo / Assinatura do Fiscal do contrato (I,II,III,IV)

_____

Cargo / Chefe do Departamento de Planejamento, Gestão, Contratos e Convênios(I,II,IV)

Conforme determinação da portaria interna/ SESURB Nº _____

Processos de Pedido de pagamento (FORNECIMENTO OU AQUISIÇÃO)

Não serão aceitos nas seguintes condições:

-informações incorretas e divergentes;

- processos incompletos;

- documentação fiscal enviada através de e-mail ou entregue diretamente do prestador de serviços/fornecedor aqui na secretaria;

- notas fiscais juntadas em um só processo;

Seguem orientações e relação de documentos que deverão acompanhar a nota fiscal:

FID (modelo padrão) – Folha de informações e despachos

- Deverá ser juntada essa FID encaminhando a nota fiscal e solicitando a formalização do processo de pagamento;

- Descrição correta do objeto (verificar sempre a nota fiscal e o contrato, não podendo haver divergências de informações);

- Deverão constar assinaturas do gestor e fiscal do respectivo contrato;

DOCUMENTAÇÃO FISCAL:

Deverá ser encaminhada de acordo com o serviço contratado, devendo a empresa manter durante todo prazo do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação conforme disposto no artigo 55, inciso XIII da lei federal nº 8666/1993.

CERTIDÕES Á SEREM ANEXADAS:

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.

- Certidão negativa de débitos municipais (serve apenas para empresas locais).

- Certidão Federal.

Nota Fiscal:

- Deverá vir liquidada na parte posterior da nota;

- A liquidação deverá estar datada com a mesma data da planilha de atestação de recebimento

- Verificar todas as informações descritas na nota fiscal para que não haja divergências com o material entregue, número de contrato; valores de material.

Os processos deverão estar numerados e rubricados sem rasuras, sendo em ordem crescente (de baixo para cima);

A ordem da documentação deverá ser a seguinte (de baixo para cima): certidões, planilha de atestação de recebimento, nota fiscal, fid.

Conforme determinação da portaria interna/ SESURB Nº _____

Processos de Pedido de pagamento (Obras)

Não serão aceitos nas seguintes condições:

-informações incorretas e divergentes;

- processos incompletos;

- documentação fiscal enviada através de e-mail ou entregue diretamente do prestador de serviços/fornecedor aqui na secretaria;

- notas fiscais juntadas em um só processo;

Seguem orientações e relação de documentos que deverão acompanhar a nota fiscal:

FID (modelo padrão) - Folha de informações e despachos

- Deverá ser juntada essa FID encaminhando a nota fiscal e solicitando a formalização do processo de pagamento;

- Descrição correta do objeto (verificar sempre a nota fiscal e o contrato, não podendo haver divergências de informações);

- Deverão constar assinaturas do gestor e fiscal do respectivo contrato;

RELATÓRIOS DE MEDIÇÕES:

- Deverão estar devidamente assinados e datados com o mês de execução dos serviços;

- anexar relatório fotográfico.

DOCUMENTAÇÃO FISCAL:

Deverá ser encaminhada de acordo com o serviço contratado, devendo a empresa manter durante todo prazo do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação conforme disposto no artigo 55, inciso XIII da lei federal nº 8666/1993.

RELATÓRIO SEFIP:

- Deverá vir juntamente com o protocolo de envio de conectividade.

GUIA DE INSS E FGTS:

- As duas guias GFIP/FGTS deverão estar anexadas ao processo juntamente com o comprovante de pagamento;

- Deverá estar condizente ao mês do serviço prestado, não podendo ser de mês anterior ao da competência.

- Caso a empresa quiser aguardar o prazo limite para pagamento da guia, o processo só deverá ser encaminhado após as guias juntadas ao expediente.

- Lembrando que a nota fiscal uma vez emitida, deverá ter o INSS patronal pago até o dia 20 do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal, ou seja caso isso não ocorra irá gerar juros e multas de INSS.

Nota Fiscal:

- Deverá vir liquidada na parte posterior da nota;

- Verificar todas as informações descritas na nota fiscal para que não haja divergências com o objeto, número de contrato; valor

contratado.

CERTIDÕES VIGENTES A SEREM ANEXADAS:

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.

- Certidão negativa de débitos municipais (serve apenas para empresas locais).

- Certidão Federal.

Os processos deverão estar numerados e rubricados sem rasuras, sendo em ordem crescente (de baixo para cima);

A ordem da documentação deverá ser a seguinte (de baixo para cima): certidões, guias GFIP e FGTS juntamente com comprovante de pagamento, relatório SEFIP e protocolo de envio de conectividade, relatório fotográfico (quando houver), relatório de medições; nota fiscal e fid.

Conforme determinação da portaria interna/ SESURB Nº _____

Processos de Pedido de pagamento (Prestação de serviços) e Locações

Não serão aceitos nas seguintes condições:

-informações incorretas e divergentes;

- processos incompletos;

- documentação fiscal enviada através de e-mail ou entregue diretamente do prestador de serviços/fornecedor aqui na secretaria;

- notas fiscais juntadas em um só processo;

Seguem orientações e relação de documentos que deverão acompanhar a nota fiscal:

FID (modelo padrão) – Folha de informações e despachos

- Deverá ser juntada essa FID encaminhando a nota fiscal e solicitando a formalização do processo de pagamento;

- Descrição correta do objeto (verificar sempre a nota fiscal e o contrato, não podendo haver divergências de informações);

- Deverão constar assinaturas do gestor e fiscal do respectivo contrato;

FOLHA DE PONTO (quando houver cessão de mão de obra):

- Folhas legíveis sem cortes de informações;

- O nome do motorista deverá estar condizente com o descrito na folha de quilometragem (necessário quando a prestação de serviços for referente a locação de caminhões e máquinas);

- A placa descrita deverá estar condizente com a da folha de quilometragem juntamente com a da nota fiscal (necessário quando a prestação de serviços for referente a locação de caminhões e máquinas)

- Deverá estar condizente ao mês de competência descrito na folha de ponto com a nota fiscal;

- Deverá estar condizente o objeto descrito com o da nota fiscal e do anexo.

FOLHA DE QUILOMETRAGEM (necessário quando a prestação de serviços for referente a locação de caminhões e máquinas):

- Deverá estar condizente a quilometragem final com a especificada na nota fiscal;

- Deverá estar condizente a competência descrita na folha de quilometragem com a nota fiscal;

- Deverão ser iguais a somatória mensal do relatório de quilometragem com a descrita na nota fiscal;

- Avaliar o total mensal conferindo com o percentual de quilometragem alcançada descrita no contrato;

- Detalhar a rota diária, sendo especifico quanto ao trajeto realizado, por exemplo, se o caminhão percorreu apenas um trajeto naquele determinado dia detalhar a quantidade de vezes a rota foi realizada.

RELATÓRIOS DE MEDIÇÕES:

- Deverão estar devidamente assinados e datados com o mês de execução dos serviços (empresa e departamento responsável);

- Deverá constar planilha do Departamento responsável que comprova a execução dos serviços, e não somente por parte da empresa;

- Anexar relatório fotográfico.

DOCUMENTAÇÃO FISCAL:

Deverá ser encaminhada de acordo com o serviço contratado, devendo a empresa manter durante todo prazo do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação conforme disposto no artigo 55, inciso XIII da lei federal nº 8666/1993.

HOLERITES:

- Anexar os devidos holerites do funcionário prestador de serviço;

- Comprovante de depósito em conta do funcionário prestador de serviço.

RELATÓRIO SEFIP:

- Deverá estar junto com o protocolo de envio de conectividade.

GUIA DE INSS E FGTS:

- As duas guias GFIP/FGTS deverão estar anexadas ao processo juntamente com o comprovante de pagamento;

- Deverá estar condizente ao mês do serviço prestado, não podendo ser de mês anterior ao da competência.

- Caso a empresa optar por aguardar o prazo limite para pagamento da guia, o processo só deverá ser encaminhado após as guias juntadas ao expediente.

- Lembrando que a nota fiscal uma vez emitida, deverá ter o INSS patronal pago até o dia 20 do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal, ou seja caso isso não ocorra irá gerar juros e multas de INSS.

Nota Fiscal:

- Deverá vir liquidada na parte posterior da nota;

- A liquidação deverá estar datada com a mesma data da planilha de atestação de recebimento

- Verificar todas as informações descritas na nota fiscal para que não haja divergências com o objeto, número de contrato; valores de material.

CERTIDÕES VIGENTES A SEREM ANEXADAS:

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.

- Certidão negativa de débitos municipais (serve apenas para empresas locais).

- Certidão Federal.

Os processos deverão estar numerados e rubricados sem rasuras, sendo em ordem crescente (de baixo para cima);

A ordem da documentação deverá ser a seguinte (de baixo para cima): certidões, guias GFIP e FGTS juntamente com comprovante de pagamento, relatório SEFIP e protocolo de envio de conectividade, folha de ponto (quando houver), folha de quilometragem (quando houver), relatório fotográfico (quando houver), relatório de medições (quando houver); nota fiscal e fid.

ORDEM DE FORNECIMENTO

Nº: __ / ANO Uberaba, ___ / _____ / _____.

Descrição do objeto: _____

Empresa: _____

Ficam Vossas Senhorias, autorizadas a iniciar, a partir de (DATA DE ENTREGA), cujo objeto é o fornecimento ou aquisição (DESCREVER O MATERIAL), de acordo com o (PROCESSO LICITATÓRIO) – Termo de (COLOCAR O CONTRATO/ATA).

Solicitamos que nos seja fornecido em (PRAZO PARA EMPRESA ENTREGAR/FORNECER).

(PLANILHA COM A DESCRIÇÃO DO MATERIAL/ QUANTIDADE)

_____ _____

(Nome da Empresa/assinatura) (Cargo/Assinatura Gestor do contrato)

ORDEM DE SERVIÇO

Nº: _____/2021 Uberaba, ___ / ____ /_____

Objeto: Prestação de serviços de _____.

Empresa: _____

Ficam Vossas Senhorias, autorizadas a iniciar, a partir de (DESCREVER A DATA DE INÍCIO), a Prestação de serviços de (DESCREVER AO QUE SE REFERE), de acordo com o Termo de Contrato de Prestação de Serviços Nº: _____e Processo de Licitação _____ firmado entre a Prefeitura Municipal de Uberaba, inscrita no CNPJ sob o nº. 18.428.839/0001-90 e a empresa _____ , inscrita no CNPJ sob o nº _____.

_____ _____

(CARGO/ASSINATURA GESTOR DO CONTRATO) (CARGO/ASSINATURA FISCAL DO CONTRATO)

_____

(ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA)

SECRETARIA DE
SERVIÇOS URBANOS E OBRAS

UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

ATESTAÇÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL

DATA/HORA	Nº NF	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	SETOR REQUISITANTE	EMPRESA	ASSINATURA REPRESENTANTE DA EMPRESA

DECLARO QUE O MATERIAL RECEBIDO ENCONTRA-SE DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO CONTRATADO/ADQUIRIDO.

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:
ASSINATURA/MATRÍCULA:

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO E INOVAÇÃO

Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social de Uberaba

Ata da 6ª reunião ordinária do ano de 2021 do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social de Uberaba – COMDESU, realizada no dia cinco de novembro, de forma híbrida. A reunião teve início às 11h, com quórum, com as seguintes participações: de forma presencial na SEDEC os conselheiros Rui Gomes Nogueira Ramos (Presidente do COMDESU e Conselheiro Titular da SEDEC), Cynthia Bessa de Souza (Conselheira Suplente da SEDEC), Ângelo Gabriel Crema (Conselheiro Titular da CDL), Rosângela Helena Santana Crosara (Conselheira Suplente da SAGRI), Lisandra Christian de Abreu (Conselheira Suplente da SEFAZ) e Maurício Paulo Pincelli (Conselheiro Titular do CIGRA) e de forma remota os conselheiros Anderson de Melo Cadima (Conselheiro Titular da ACIU), Delvaniria dos Reis Pires Resende (Conselheira Titular da CHEGAB), Diego Vieira de Melo (Conselheiro Suplente do CODAU) e Nilsa Silva Ribeiro (Conselheira Titular do STICALVEST). Participou ainda como apoio técnico, a servidora da SEDEC Carolina Ribeiro Gonçalves. O Presidente do COMDESU Rui Ramos deu início à sessão agradecendo a presença de todos e em seguida passou a palavra para a conselheira Cynthia Bessa de Souza para conduzir a explanação dos processos em pauta. Cynthia iniciou com a apresentação dos processos de deliberação de incentivos das seguintes empresas: 1. PA: 11862/2021 – Comércio de Materiais Recicláveis Volta Grande Ltda. (Expansão) empresa atua no mercado de reciclagem. Tem sua sede localizada à Rua Floricena da Silva, 225, Minidistrito Vallim de Mello, em Uberaba/MG e solicitou área de 868,54m² (oitocentos e sessenta e oito metros quadrados e cinquenta e quatro decímetros quadrados), formada por parte da área denominada institucional 1, a ser desmembrada no lote 15, localizada à Rua Floricena da Silva do Minidistrito Vallim de Mello, matriculada sob o nº 61.892 do 2º CRI e incentivos fiscais da área objeto do incentivo para implantação da expansão de sua empresa. Cynthia explicou que a empresa foi incentivada pelo município com uma área de 1.000,00m², localizada no Minidistrito Vallim de Mello, deliberada na 1ª reunião ordinária do COMDESU de 11/05/2017, que cumpriu com o protocolo de intenções firmado com o município e está em pleno funcionamento. E hoje, diante da necessidade de expansão de suas instalações solicitou área confrontante com a área atual para a ampliação de suas atividades e pátio para armazenamento dos materiais. A empresa apresentou o plano de negócios para implantação do empreendimento, através do qual obteve 89 pontos o que corresponde à isenção de 40% do valor do terreno avaliado pelo município e incentivos fiscais, correspondendo à isenção de ISSQN sobre os serviços de construção do empreendimento, inclusive para terceiros por ela contratados, conforme prevê a Lei Complementar Nº 157/2016, a isenção do ITBI da área objeto da doação e a isenção de IPTU, referente à área, por 02 (dois) anos, prorrogáveis por mais 2 (dois) anos, após análise da SEDEC do cumprimento das metas previstas no Protocolo de Intenções, totalizando 04 (quatro) anos de isenção de IPTU. Como a avaliação da área está sendo elaborada pela SEPLAN, a mesma será apresentada aos conselheiros na reunião subsequente. Todos os incentivos serão aperfeiçoados por autorização legislativa específica de doação de área e concessão de estímulos econômicos para a empresa. Colocado em votação o processo foi aprovado por unanimidade. 2. PA: 12726/2021 – FB Indústria e Comércio EIRELI – ME empresa atua no mercado com a fabricação de embalagens plásticas. Tem sua sede localizada na Avenida Orlando Rodrigues da Cunha, 2190, em Uberaba/MG e solicitou área de área total de 2.566,26m² (dois mil quinhentos e sessenta e seis metros quadrados e vinte e seis decímetros quadrados), formada pelo lote 11, da quadra 02, matriculado sob o nº 74.737 do 2º CRI, localizada à Rua 03, no Distrito Industrial IV e incentivos fiscais da área objeto do incentivo. Cynthia explicou que a empresa atua em Uberaba com a fabricação de sacos plásticos de lixo, tem uma empresa em Brasília/DF no ramo de cosméticos e solicita a referida área para a implantação de um outro ramo da empresa que é o de fabricação de bebidas, especificamente energéticos. Através do seu plano de negócios a empresa obteve 112 pontos o que corresponde à isenção de 50% do valor do terreno avaliado pelo município e incentivos fiscais, correspondendo à isenção de ISSQN sobre os serviços de construção do empreendimento, inclusive para terceiros por ela contratados, conforme prevê a Lei Complementar Nº 157/2016, a isenção do ITBI da área objeto da doação e a isenção de IPTU, referente à área, por 02 (dois) anos, prorrogáveis por mais 03 (três) anos, após análise da SEDEC do cumprimento das metas previstas no Protocolo de Intenções, totalizando 05 (cinco) anos de isenção de IPTU. Como a avaliação da área está sendo elaborada pela SEPLAN, a mesma será apresentada aos conselheiros na reunião subsequente. Todos os incentivos serão aperfeiçoados por autorização legislativa específica de doação de área e concessão de estímulos econômicos para a empresa. Colocado em votação o processo foi aprovado por unanimidade. 3. PA: 14556/2021 – Renovagro Agricultura Renovável Ltda. é uma empresa de base tecnológica intensiva em conhecimento e P&D, focada no desenvolvimento, produção e comercialização de insumos para agricultura de alta tecnologia, com foco em saúde e regeneração do solo e no desempenho da lavoura. Tem sua sede localizada à Av. Deputado José Marcus Cherém, 1290, em Uberaba/MG e solicitou ao município incentivo da área total área de 7.667,97m² (sete mil seiscentos e sessenta e sete metros quadrados e noventa e sete decímetros quadrados), formada pelos lotes 10, 11 e 12 no Parque Tecnológico para instalação de suas operações de pesquisa, desenvolvimento e produção. Através do seu plano de negócios apresentado a empresa obteve 194 pontos o que corresponde à isenção de 100% do valor do terreno avaliado pelo município e incentivos fiscais, correspondendo à isenção de ISSQN sobre os serviços de construção do empreendimento, inclusive para terceiros por ela contratados, conforme prevê a Lei Complementar Nº 157/2016, a isenção do ITBI da área objeto da doação e a isenção de IPTU, referente à área, por 02 (dois) anos, prorrogáveis por mais 08 (oito) anos, após análise da SEDEC do cumprimento das metas previstas no Protocolo de

Intenções, totalizando 10 (dez) anos de isenção de IPTU. Como a avaliação da área está sendo elaborada pela SEPLAN, a mesma será apresentada aos conselheiros na reunião subsequente. Todos os incentivos serão aperfeiçoados por autorização legislativa específica de doação de área e concessão de estímulos econômicos para a empresa. Colocado em votação o processo foi aprovado por unanimidade. Dando sequência na pauta foram apresentados para ciência dos conselheiros os seguintes processos para reversão de áreas públicas e arquivamento dos processos. São eles: 1. PA: 13803/2020 – Mercoquímica Indústria e Comércio e 2. PA: 10927/2020 – Diego Oliveira Sucupira EIRELI. Neste momento foi pedido aos senhores conselheiros presentes a autorização para inclusão na pauta e deliberação do PA: 27240/2017- Móveis Ideal EIRELI para a alteração da destinação do uso de parte da contrapartida da empresa aprovada na 1ª reunião ordinária do COMDESU realizada em 03/02/2021, a qual seria utilizada para custear os mapas turísticos e que foram patrocinados pela Secretaria de Comunicação do município, para a utilização na aquisição de camisetas para o evento 1º Circuito Turístico Rural que tem a proposta de promover os produtos rurais da região. A alteração da destinação de parte da contra´partida da empresa foi aprovada por unanimidade. Em seguida, o presidente Rui Ramos informou a quantia disponível no Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico até o momento que está em torno de R$1.175.000,00 e falou da aprovação da Lei do Juro Zero que o conselho deliberou a minuta da proposta em reunião extraordinária realizada em 28/10/2021, informando que a mesma ainda não foi encaminhada para a aprovação do legislativo, pois está sendo avaliado pelas instituições financeiras o percentual dos juros a serem adotados na lei, pois constou em ata o percentual de 0,89% e o valor de até R$500.000,00 para serem utilizados do fundo de desenvolvimento, caso seja necessário os ajustes quanto a estes valores os mesmos serão apreciados em uma outra reunião do conselho. Rui também deixou o conselho a par do pedido da câmara municipal quanto a necessidade de aprovação de lei que revoga as leis de incentivos cujas áreas já foram revertidas ao município via decreto municipal, disse que a questão está sendo tratada com a procuradoria do município e o que for decidido será levado ao conhecimento dos conselheiros. Neste momento o secretário agradeceu a disponibilidade de todos em participarem da reunião, e às 11h40 encerraram-se os trabalhos desta sessão e nada mais havendo a tratar, eu Cynthia Bessa de Souza, lavrei a presente ata que foi aprovada pelos membros presentes à reunião do COMDESU.Uberaba (MG), sexta-feira, 05 de novembro de 2021.

Rui Gomes Nogueira Ramos — Delvaniria dos Reis Pires Resende
SEDEC — Gabinete da Prefeita

Lisandra Christian de Abreu — Rosangela Helena Santana Crosara
SEFAZ — SAGRI

Maurício Paulo Pincelli — Anderson de Melo Cadima
CIGRA — ACIU

Nilsa Silva Ribeiro — Diego Vieira de Melo
STICALVEST — CODAU

Ângelo Gabriel Crema
CDL

CONTROLADORIA GERAL

EMENTA
DECISÃO DE PRIMEIRO GRAU

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL – AGENTES DE TRÂNSITO – FISCALIZAÇÃO DE FORMA TRUCULENTA – DENÚNCIA DO SINTESC E COOPERTÁXI – FISCALIZAÇÃO EM ESTABELECIMENTO PROVADO – NULIDADE DAS DENÚNCIAS AFASTADA – AUSÊNCIA DE DEFEITO FORMAL NO PAD – FALTA DE LASTRO PROBATÓRIO MÍNIMO ACUSATÓRIO – DENUNCIANTES QUE NÃO PRESENCIARAM OS FATOS – TESTEMUNHAS MERAMENTE ABONADORAS – SEM POSSIBILIDADE DE CONFIGURAR INFRAÇÃO DISCIPLINAR – ABSOLVIÇÃO POR FALTA DE PROVA – ARTIGO 205, I, LCM 392/2008 – ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE UBERABA. (1ª Câmara Disciplinar Permanente. Processo n° 01/2031/2019. Julgamento em 1ª Instância; Servidores Indiciados: E.M.A. e V.M.C.S., matrículas n° 48130-0 e 43398-5, respectivamente. Relatório de Processo Administrativo Disciplinar confeccionado em 30/09/2021).

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA CG Nº 11/2021

Instaura "Sindicância Investigativa" visando apurar possíveis irregularidades funcionais

A Controladora-Geral, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 92, §1º, I da Lei Orgânica, artigo 3º, VII do Decreto Municipal n. 3.347, de 2019 e artigo 4º do Decreto Municipal n. 3.847 de 19/06/2019

RESOLVE:

Art. 1º - Instaurar a Sindicância Investigativa n. 01/15.107/2021, com o fito de apurar possíveis irregularidades na realização de horas extras pelos servidores públicos municipais, em desacordo com a legislação municipal vigente, no período de 01/01/2021 a 31/10/2021.

Art. 2º - A Sindicância Investigativa, ora instaurada, será conduzida pela Comissão Permanente de Sindicância Investigativa, que deverá observar os procedimentos previstos no Decreto Municipal n. 3847 de 19/06/2019.

Art. 3º - Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias, prorrogáveis por igual período, para conclusão dos trabalhos e apresentação do Relatório Conclusivo à Controladora-Geral, a contar da publicação da presente portaria.

Art. 4º - O procedimento investigatório tramitará sob sigilo até sua conclusão.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de 10/11/2021.

Prefeitura Municipal de Uberaba, aos 10 de novembro de 2021.

Poliana Helena de Souza

Controladora-Geral

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2021

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS E FAMÍLIAS E PÚBLICO TRANS EM SITUAÇÃO DE RUA

O MUNICÍPIO DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o n° 18.428.839/0001-90, representado pelo Prefeito Municipal, ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, em conformidade com a Lei Federal 13.019, de 31 de julho de 2014, Lei Federal n.º 8.742/LOAS, de 7 de dezembro de 1993, Lei Municipal 12.160/2015 e alterações posteriores, Decreto Municipal nº 0528, de 26 de abril de 2017, torna público o presente ***Edital de Chamamento Público***, ***com a finalidade de seleção de ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL***, com comprovada experiência prévia ou de natureza semelhante, bem como capacidade técnica e operacional, inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, ***visando a celebração de Termo de Colaboração***, em regime de mútua cooperação e interesse recíproco, para a execução do ***SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA POPULAÇÃO ADULTA E FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE RUA***, no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social, com a transferência de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, a título de cofinanciamento, com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, e define as diretrizes, objetivos, estratégias metodológicas e resultados esperados.

1. DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA POPULAÇÃO ADULTA E FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE RUA

Conforme define a Política Nacional para a População em Situação de Rua, instituída pelo Decreto nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009, o serviço destina-se a um grupo populacional heterogêneo que possui em comum a pobreza extrema, os vínculos familiares interrompidos ou fragilizados e inexistência de moradia convencional regular, e que utiliza os logradouros públicos e as áreas degradadas como espaço de moradia e de sustento, de forma temporária ou permanente, bem como as unidades de acolhimento como moradia provisória.

É um serviço continuado, com período de funcionamento ininterrupto, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social de Proteção Social Especial de Alta Complexidade de Acolhimento Institucional para População Adulta e Famílias em Situação de Rua, caracterizado na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Resolução CNAS Nº 109, de 11 de novembro de 2009.

O atendimento é realizado em unidade institucional com limite máximo de 50 (cinquenta) pessoas, semelhante a uma residência, com estrutura para acolher com privacidade pessoas adultas do mesmo sexo ou grupo familiar com ou sem crianças, respeitando o direito de permanência e usufruto da cidade com segurança, igualdade de condições e acesso aos serviços públicos e socioassistenciais. Deve ser assegurado aos usuários a convivência comunitária e familiar, com amigos e pessoas de referência de forma contínua, bem como provido o acesso às atividades de lazer, culturais, educativas, profissionalizantes e de trabalho.

2. DO OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

2.1. ***Cofinanciamento de vagas***, para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, para execução do '**Serviço de Proteção Social Especial de Acolhimento Institucional para População Adulta e Famílias em Situação de Rua,** com a ***transferência de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social*** para despesas de custeio e manutenção, visando contribuir para o regular funcionamento da Organização da Sociedade Civil, obedecendo aos critérios de equipe mínima e qualificação da oferta do serviço e às condições estabelecidas neste Edital.

I – DAS VAGAS E DO INVESTIMENTO POR VAGA – As vagas estão distribuídas por sexo e segmentos específicos, com o valor respectivo valor per capita dos repasses a serem realizados por serviços efetivamente prestados, sendo:

Especificação das vagas/Unidades para adultos e famílias	Quantidade de vagas	Valor do repasse de recursos por vaga em R$	Valor do repasse mensal R$	Valor global (12 meses) R$
Sexo feminino	10	1.000,00	10.000,00	120.000,00
Sexo masculino	137	1.000,00	137.000,00	1.644.000,00
Transgênero	10	1.000,00	10.000,00	120.000,00
Total	**157**		**157.000,00**	**1.884.000,00**

II – DO PÚBLICO, DAS OFERTAS E DAS FORMAS DE ACESSO E PREENCHIMENTO DAS VAGAS

II.a. DO PÚBLICO

O serviço é de abrangência Municipal e destina-se às pessoas a partir dos 18 (dezoito) anos, sem condições para o autossustento, com vínculos familiares interrompidos ou fragilizados, que não possuem moradia convencional regular, e que utiliza os logradouros públicos como moradia temporária ou permanente.

É vedado o atendimento de crianças e adolescentes, de 0 (zero) a 18 (dezoito) anos, exceto se estiverem acompanhadas dos pais ou responsáveis.

II.b. DAS OFERTAS

O serviço deverá ser ofertado em unidade inserida na comunidade com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada. As edificações devem ser organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos usuários, oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade.

A organização do serviço deverá garantir privacidade, o respeito aos costumes e às tradições dos usuários. O atendimento prestado deve ser personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local, a fim de garantir atenção integral. As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva com os residentes, a fim de assegurar-lhes autonomia conforme seus diferentes perfis.

A oferta do serviço deve ser planejada e registrada no Plano Individual de Atendimento (PIA), objetivando maior centralidade no atendimento às necessidades e potencialidades do usuário.

II.c. DAS FORMAS DE ACESSO

As formas de acesso ao serviço são por demanda espontânea; encaminhamentos realizados pelo, Centro de Referência Especializado para Pessoas em Situação de Rua (Centro POP), Seção de Apoio à Pessoa em Situação de Rua e Serviço Especializado de Abordagem Social.

II.d. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

O preenchimento das vagas far-se-á mediante avaliação das equipes de referência Centro de Referência Especializado para Pessoas em Situação de Rua (Centro POP), Serviço Especializado de Abordagem Social e Seção de Apoio à Pessoa em Situação de Rua e Seção de Apoio às ONGs, bem como pela equipe de referência da Organização quando se tratar de procura espontânea, adotando como parâmetro a capacidade de atendimento, equacionada principalmente pela disposição de espaço físico e a composição da equipe exigida para as ofertas.

No caso de procura espontânea, a Organização parceira deverá notificar a equipe responsável do Centro de Referência Especializado para Pessoas em Situação de Rua ou da Seção de Apoio à Pessoas em Situação de Rua, Seção de Apoio às ONGs, conforme fluxo de execução que constará do caderno de Orientações Técnicas para Execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas e Famílias em Situação de Rua.

3. DOS ANEXOS INTEGRANTES DESTE EDITAL

3.1. Termo de Referência (Anexo I);

3.2. Critérios de Seleção (Anexo II);

3.3. Formulário de Proposta (Anexo III);

3.4. Declaração referente a não utilização de mão de obra infantil, nos termos do Art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal (Anexo IV);

3.5. Declaração firmada pelos membros da diretoria constando que não há em seu quadro de dirigentes membros de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentescos em linha reta; colateral ou por afinidade, até o segundo grau (Anexo V);

3.6. Declaração firmada pelo Presidente de que não distribui resultados entre quaisquer de seus membros, associados ou não, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades; bem como aplica todos os eventuais resultados positivos, de qualquer natureza, integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva. (Anexo VI);

3.7. Declaração de ciência e concordância, com as disposições previstas no Edital (Anexo VII).

3.8. Roteiro de Plano de Trabalho, para apresentação em caso de Organização da Sociedade Civil selecionada (Anexo VIII);

3.9. Checklist da documentação exigida para participação (Anexo IX);

4. DA QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA PARTICIPAÇÃO E IMPEDIMENTOS

4.1. Poderão participar deste Edital, as ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, as pessoas jurídicas elencadas no artigo 2°, inciso I, alíneas “a”, “b” e “c”, da Lei Federal n° 13.019/2014 e suas alterações ulteriores, 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 3°, § 1°, da Lei Federal n° 8.742/93, alterada pela Lei Federal n° 12.435/2011, com inscrição regular no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, consideradas:

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

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

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

4.2. A Organização da Sociedade Civil (OSC) deve estar com situação regular fiscal, previdenciária, tributárias, de contribuições e de dívida ativa, perante a fazenda Federal, Estadual e Municipal, bem como com o INSS, FGTS e Justiça do Trabalho.

4.3. A OSC deverá possuir inscrição atualizada no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS, conforme Resolução CNAS nº 14, de 15 de maio de 2014, que possibilite a verificação de:

I - Ambiente físico adequado ao desenvolvimento do Serviço de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

II. Equipe mínima em conformidade com a Resolução NOB/RH-SUAS, e as Resoluções CNAS nº 17/2011 e nº 09/2014, e as especificações contidas no ***Anexo I*** deste Edital.

4.4. A participação do Chamamento Público implica na aceitação plena e irrevogável das normas constantes deste Edital.

4.5. Estará impedida de participar a Organização da Sociedade Civil que:

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

II - Esteja omissa no dever de prestar contas de quaisquer outros convênios e/ou parcerias anteriormente celebradas com o poder público, conforme prevê o art. 39, caput, inciso II, da Lei 13.019 de 31/07/14 e suas alterações ulteriores;

III - Tenha em seu quadro de dirigentes, membros de Poder ou do Ministério Público, ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública, entende-se por membro de poder o titular de qualquer cargo, função ou emprego público, excluídos os membros de poder integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas;

IV – Caso tenha em seu quadro de dirigentes, na qualidade de representante da organização, servidor público do Município de Uberaba, conforme Art. 150, Inciso XXV, da Lei Complementar Municipal nº 392/2008 e suas alterações posteriores - Regime Jurídico dos Servidores Públicos.

5. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

5.1. A Comissão de Seleção, é o órgão colegiado designado para processar e julgar este Chamamento Público, constituída na forma de Portaria pelo gestor da assistência social no município de Uberaba (MG), conforme previsto no Art. 12 do Decreto Municipal nº 0528, de 26 de abril de 2017.

I - A comissão de seleção poderá se valer de assessoramento técnico prestado por um ou mais servidores efetivos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, cuja solicitação de destacamento deverá ser solicitada pela Comissão à Secretária de Desenvolvimento Social e por ela autorizado, passando a constar dos autos do processo de seleção deste Chamamento Público.

II – Os trabalhos da Comissão de Seleção serão acompanhados e fiscalizados por uma Comissão Especial do Conselho Municipal de Assistência Social, designada para esse fim conforme seu Regimento Interno.

III – A Comissão de Seleção, no julgamento das propostas adotará os critérios constantes do ***Anexo II*** deste Edital, ***"Critérios de Seleção"***.

5.2. São competências da Comissão de Seleção:

I – Avaliar as propostas, divulgar e homologar os resultados deste Chamamento Público, regido por este Edital.

a. Verificar a existência do "***Comprovante de homologação da documentação para habilitação"***; expedido pela Assessoria Jurídica da Secretaria de Desenvolvimento Social, conforme previsto na 'Etapa de Habilitação', item 6.1, deste Edital;

b. Julgar as propostas, eliminar e pontuar de acordo com os critérios especificados no ***'Anexo II – Critérios de Seleção'***;

c. Analisar e julgar os pedidos de reconsideração, emitir parecer e dar publicidade aos resultados;

II – Esgotada a atribuição de analisar pedidos de reconsideração previstas na alínea "C", caberá recurso à Secretária de Desenvolvimento Social, que decidirá em caráter irrevogável.

6. DA DOCUMENTAÇÃO, INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO

6.1. **Etapa de habilitação**. Corresponde à verificação de regularidade da documentação exigida para a participação da Organização da Sociedade Civil neste Chamamento Público.

6.1.1. A data de início para entrega da documentação de habilitação será 10/11/2021, com encerramento do prazo em 03/12/2021.

6.1.2. As Organizações que não apresentarem a documentação de habilitação estarão impedidas de participar do processo de seleção.

6.1.3. Caso haja qualquer inconsistência na documentação, a Organização será comunicada num prazo de 48 horas para que realize a regularização em um prazo máximo de 5 dias úteis, sendo que após esse prazo, caso a documentação esteja regular, será expedido um comprovante de habilitação para participação do Chamamento Público, que será encaminhado para a Organização por meio eletrônico, no e-mail informado na identificação do envelope.

6.1.4. Será expedido pela Assessoria Jurídica da Secretaria de Desenvolvimento Social o "***Comprovante de homologação da documentação para habilitação"***, que deverá ser anexado ao 'Formulário de Proposta'.

6.1.5. O envelope contendo a documentação de habilitação deverá conter a seguinte identificação, e deverá ser entregue à Rua Lauro Borges, 97 – Bairro Estados Unidos, das 12 às 18 horas.

À Assessoria Jurídica da SEDS – Chamamento Público XXXX/2021
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
Nome da OSC:
CNPJ:
Endereço:
Telefone: **E-mail:**

6.1.6. Documentação exigida para habilitação que deverá estar contida no envelope:

I - Certidão Negativa de Débito comprovando regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

II - Comprovante de regularidade com o FGTS, INSS e Justiça do Trabalho;

III - Cópia do Estatuto registrado no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, constando:

a) Não ter fins lucrativos;
b) Que a diretoria não é remunerada;
c) Funcionamento por prazo indeterminado;

d) A finalidade da atividade desenvolvida, em conformidade com este edital;
e) Possuir sede no município de Uberaba-MG.

V - Ata da última eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada em cartório;

IV - Os documentos de identificação do Presidente (RG e CPF);

V – Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, ativo e no mínimo de um ano de registro, com CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL E OU SECUNDÁRIA/CNAE de acordo com atividade desenvolvida pela entidade, com objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

VI - Comprovante de inscrição e atestado de regularidade (atualizado até 30/04 de cada ano) junto ao Conselho Municipal da Assistência Social de Uberaba (MG);

VII – Declarações especificadas nos itens 3.3. a 3.6 deste Edital;

VIII - Caso os atos formais da Organização da Sociedade Civil não sejam executados diretamente pelo seu Presidente, deverá ser anexada procuração simples constituindo um representante legal com cópia do documento de identidade oficial, o qual passará a possuir credenciamento exclusivo para intervir nas fases e procedimentos desta seleção e a responder pelos atos e efeitos previstos neste Edital.

IX - Declaração de ciência e concordância, com as disposições previstas no Edital.

6.2. **Etapa da apresentação das Propostas**. A data do início do recebimento das propostas é 10/11/2021 e término no dia 09/12/2021, que deverão ser protocoladas, em envelope lacrado, junto à recepção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SEDS), situada à Rua Lauro Borges, 97 – Bairro Estados Unidos, no horário das 12 às 18 horas.

6.2.1. O envelope lacrado deverá conter a seguinte identificação:

À Comissão de Seleção – Chamamento Público XXXX/2021
PROPOSTA
Nome da OSC:
CNPJ:
Endereço:
Telefone: **E-mail:**
Pessoa para contato:

6.2.1. O envelope deverá conter:

6.2.1.1 – O ***Formulário de Proposta*** preenchidos em 2 (duas) vias originais, com todas as páginas rubricadas e assinada pelo Presidente ou Representante Legal da Organização;

6.2.1.2. – ***Comprovante de homologação da documentação para habilitação***.

7. DAS PROPOSTAS E SUAS DIRETRIZES: OBJETIVOS, ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS E RESULTADOS ESPERADOS

7.1. As propostas deverão apresentar a concepção do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas em Famílias em Situação de Rua que a Organização pretende desenvolver, em consonância ao interesse público recíproco e cooperação que constituem o objeto deste Chamamento Público, de acordo com o ***"Roteiro de Proposta - Anexo III"***, contendo:

a) - A descrição da realidade objeto da parceria e o nexo com as atividades do Serviço de Proteção Social Especial de Acolhimento Institucional para População Adulta e Famílias em Situação de Rua proposto pela Organização;

b) - Quais as ações serão executadas para o alcance dos resultados, as estratégias metodológicas, as aquisições dos usuários, os indicadores de resultados e o cronograma de execução;

c) - Cronograma de execução das ações/mês de realização.

7.2. As diretrizes para elaboração das propostas são as contidas no ***"Termo de Referência – Anexo I"***, com a citação da respectiva legislação pertinente para consulta.

8. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

I - O processo de seleção abrange a inscrição, a avaliação das propostas, a divulgação e a homologação dos resultados.

II – O processo de seleção acontecerá de acordo com as seguintes etapas:

Nº	Descrição da etapa	Data/Período
01	Publicação do Edital de Chamamento Público – Art. 26 da Lei 13.019/2014	10/11/2021
02	Entrega da documentação para habilitação	10/11 a 03/12/2021
03	Homologação da documentação de habilitação	06/12 a 09/12/2021
04	Entrega das propostas e do documento de homologação de habilitação	10/11 a 09/12/2021
05	Período de avaliação e julgamento das propostas pela Comissão de Seleção	13/12 a 22/12/2021
06	Divulgação do resultado preliminar	22/12/2021
07	Interposição de recursos contra o resultado preliminar	23/12/2021 a 06/01/2022
08	Análise dos recursos e publicidade dos resultados e contrarrazões	07/01/2022 a 12/01/2022

09	Interposição de recursos ao Gestor da Assistência Social	13/01/2022 a 27/01/2022
10	Publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas pelo Gestor da Assistência Social	02/02/2022

III - A avaliação e julgamento das propostas tem caráter eliminatório e classificatório.

IV - As propostas serão avaliadas e classificadas de acordo com os critérios de julgamento estabelecidos no ***"Anexo II – Critérios de Seleção"***.

V – Não serão julgadas as propostas apresentadas sem o comprovante de habilitação.

VI – A divulgação dos resultados, preliminar e definitivo, será no Diário Oficial do Município - ***'Porta Voz'***.

VII – Caberá recurso às Organizações da Sociedade Civil ou a terceiros indiretamente afetados pela decisão:

a. contra o resultado preliminar, dirigido ao órgão Colegiado, em face de razões de legalidade e de mérito, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da divulgação oficial da decisão recorrida;

b. contra a decisão proferida pelo Colegiado, que será reexaminada pela Secretária Municipal de Assistência Social, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da sua divulgação, caso o recorrente apresente requerimento, no qual deverá expressar os fundamentos para o pedido;

b.1. a decisão proferida pelo reexame pela Secretária Municipal de Desenvolvimento Assistência Social pode confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência, cuja decisão recursal é irrecorrível.

VIII - Os recursos deverão ser fundamentados e apresentados por meio eletrônico no seguinte e-mail: seds.selecao.editais2021@gmail.com , sendo que o corpo do e-mail deverá conter as seguintes informações:
Nª do Edital de Chamamento Público
Nome do Serviço
Nome da Organização da Sociedade Civil
Assunto
Fato e fundamentação do recurso

IX – Julgados os recursos ou transcorrido o prazo, o resultado será homologado e divulgado no Diário Oficial do Município "Porta Voz".

9. DA ORGANIZAÇÃO SELECIONADA

9.1. A Organização selecionada deverá proceder à elaboração do ***Plano de Trabalho.***

9.2. O Plano de Trabalho, além de integrar as informações constantes da proposta, deverá conter:

a) O valor mensal e global da proposta para execução das ações e entrega dos serviços à população;

b) Os valores a serem repassados mediante Cronograma de Desembolso;

§ 1º - Somente deve ser aprovado o Plano de Trabalho que estiver de acordo com as informações já apresentadas na proposta, devidamente ajustada ao número efetivo de vagas a serem contratadas, que foram apuradas no processo de seleção, observados os termos e as condições constantes do Edital – ***Anexo II – Critérios de Seleção***.

§ 2º - Os Planos de Trabalho deverão ser submetidos e ajustados mediante acompanhamento, supervisão e orientação do técnico de referência do Serviço de Proteção Social Especial de Acolhimento Institucional para População Adulta e Famílias em Situação de Rua, observados os termos e as condições da proposta e do Edital.

§ 3º - Os Planos de Trabalho serão submetidos à análise e parecer de deferimento ou indeferimento pelo Conselho Municipal da Assistência Social, devendo ser protocolados na Secretaria Executiva do Conselho, situada na Rua Arthur Machado, 553 – Centro – Uberaba (MG), no período de 03/02/2022 a 17/02/2022, no horário das 12 às 18 horas.

a) A decisão motivada e fundamentada do Conselho Municipal da Assistência Social, será tomada na forma de seu Regimento Interno, manifesta por escrito e publicizada por meio de Resolução no órgão de imprensa do Munícipio – Porta Voz, devendo ocorrer nos prazos fixados.

b) O parecer do Conselho Municipal deve instruir o processo administrativo.

c) A decisão do Conselho será levada à autoridade máxima do órgão convocante, que pode referendá-la.

9.3. As organizações habilitadas e selecionadas estarão aptas a celebrar o Termo de Colaboração com o Município de Uberaba, mediante a apresentação dos documentos citados abaixo, nas seguintes condições e prazos fixados:

- Toda documentação deverá ser entregue diretamente na sala da Assessoria Jurídica da SEDS na Rua Lauro Borges, 97 – Bairro Estados Unidos, no prazo de 03/03/2022 a 11/03/2021, das 12 às 18 horas e, se forem entregues em fotocópia, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar também os originais para serem conferidos e autenticados (conforme Lei Federal de Desburocratização Lei 13.726/2018).

a) Ofício do Presidente da Organização da Sociedade Civil dirigido à Prefeita Municipal de Uberaba, solicitando a celebração do Termo de Colaboração, justificando sua necessidade e especificando a abrangência do benefício resultante do Termo;

b) Certificado de Inscrição e atestado de regularidade junto ao Conselho Municipal da Assistência Social;

c) Cartão do CNPJ da entidade, com cadastro ativo de, no mínimo, um ano;

d) 01 (uma) via do Plano de Trabalho aprovado pelo CMAS, com as assinaturas do Presidente da Organização, do Presidente do CMAS e da Secretária de Desenvolvimento Social/Ordenador de Despesas;

e) Estatuto Social (registrado em cartório);

f) Ata de eleição dos representantes legais (registrada em cartório);

g) Cópia da Lei Municipal Declaratória de utilidade pública;

h) Certidão de Regularidade perante o FGTS;

i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

j) Certidão Negativa de Débito comprovando regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

k) Comprovação via declaração da própria entidade de que não utiliza ou beneficiou, direta ou indiretamente, ou tenha sido autuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão de obra infantil, bem como tenha reiteradamente infringido as normas gerais de proteção ao trabalhador adolescente ou que tenha sido autuado no ano em curso ou anterior por infração a normas de segurança e saúde do trabalhador menor de idade, e que também tenha dificultado o acesso à escola, nos termos dos artigos 1° e 2° da Lei Municipal n° 8.877/2003, c/c o artigo 7°, inciso XXXIII da Constituição Federal;

l) Declaração assinada pelo Presidente - afirmando que não distribui entre quaisquer de seus membros, associados ou não, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades; E que aplica todos os eventuais resultados positivos, de qualquer natureza, integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

m) Declaração, firmada pelos membros da diretoria, constando que não há, em seus quadros dirigentes;

1) Membro de poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal ou membro de diretoria de partido político;

2) Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

3) Não deve contratar, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses legais;

4) As pessoas descritas nos itens “1”, “2” e “3” desta alínea não devem ser, também, remuneradas, a qualquer título, com os recursos repassados.

5) Para fins deste Edital, entende-se por membro de poder o titular de qualquer cargo, função ou emprego público, excluídos os membros de poder integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.

n) Relação nominal completa e atualizada dos dirigentes da Instituição, com descrição dos cargos e qualificação de todos os membros assinada pelo Presidente, constando endereço completo, com número da carteira de identidade e CPF;

o) Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, podendo ser por declaração, conta de água ou energia;

p) Alvará de funcionamento e localização;

q) Licença do Corpo de Bombeiros;

r) Alvará Sanitário;

s) Preferencialmente comprovante de conta bancária específica para movimentar os recursos deste Termo de Colaboração, e ou, no caso de conta existente anteriormente, anexar o extrato de conta zerada, ou com justificativa de valor depositado para manutenção de tarifas;

9.4. Caso o Plano de Trabalho seja autorizado, juntada a documentação prevista no item 9.3, o departamento ou órgão competente deve ser suscitado a declarar, por escrito, sobre a existência de prévia dotação orçamentária;

9.5. Uma vez consignada a dotação orçamentária, a Assessoria Jurídica do órgão convocante deve firmar parecer prévio e formular o respectivo instrumento, objeto da parceria, a ser submetido à revisão da Procuradoria Geral do Município, observado:

a) Tanto a Assessoria Jurídica quanto a Procuradoria Geral do Município podem requerer informações ou documentos complementares necessários à celebração do Termo de Colaboração;

b) Sem prejuízo do disposto em Lei, do parecer jurídico prévio, deve constar sobre a presença dos documentos essenciais à celebração do negócio jurídico;

c) O parecer jurídico deve abranger a análise da juridicidade das parcerias, do qual não deve abranger a análise de conteúdo técnico de documentos do processo, e não cingirá aspectos de conveniência, oportunidade e mérito.

9.6. Após a análise jurídica, o processo seguirá para a Chefia de Gabinete, para o exame da Senhora Prefeita Municipal, que, discricionariamente, decidirá pelo deferimento ou indeferimento.

9.7 - Seguindo o processo administrativo ao órgão convocante, este deve notificar, por qualquer meio, a organização civil para tomar ciência da decisão denegatória ou para firmar o instrumento.

10. EXECUÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

10.1. As instituições de Acolhimento Institucional para População Adulta, Indivíduos e ou Famílias em Situação de Rua são referenciadas ao Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro POP.

10.2. As propostas serão executadas de acordo com as orientações constantes do 'Caderno de Orientações Técnicas do Serviço de Acolhimento Institucional para População Adulta e Famílias em Situação de Rua, a ser entregue às organizações após a assinatura do Termo de Colaboração.

10.3. O prazo para a vigência do Termo de Colaboração e execução da proposta será, em regra, 1 ano de 365 dias, a contar da data do recebimento do recurso, podendo ser alterado ou aditivado, mediante proposta devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à concedente, por meio de ofício dirigido ao Senhor Prefeito de Uberaba, e aos cuidados do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, firmado pelo representante legal da Organização de Sociedade Civil convenente em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término da vigência.

Parágrafo Único – Na situação de prorrogação do Termo de Colaboração, os planos de ação que integram os Planos de Trabalho, deverão ser reelaborados para o novo período de execução.

10.4. O prazo de vigência poderá ser maior, caso a proponente comprove adequação entre este e o objeto perseguido.

10.5. O monitoramento e avaliação da efetiva realização da proposta ocorrerá ao longo da execução do Termo de Colaboração, considerando a execução das ações previstas no Plano de Trabalho e respectivo cronograma de execuções, bem como os indicadores de resultados e metas, podendo ocorrer pesquisas junto ao público e à comunidade para verificação das aquisições e impactos sociais alcançados.

Parágrafo Único – Poderão ocorrer outras formas de verificação do cumprimento do objeto por determinação da concedente e/ou do Conselho Municipal de Assistência Social, tais como reuniões técnicas, solicitação do envio de informações, realização de visitas de vistoria e monitoramento, entre outros.

10.6. A Organização de Sociedade Civil/OSC deve anexar à prestação de contas o Relatório de Cumprimento de Objeto emitido pela Secretaria de Desenvolvimento Social/Seção de Apoio às Organizações Sociais e demais documentos exigidos neste Edital, sem prejuízo da fiscalização e exigências que podem ser determinadas pelo Conselho Municipal da Assistência Social.

11. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. O cronograma de desembolso deverá prever liberação do recurso em parcelas mensais.

11.2. As Organizações da Sociedade Civil selecionadas serão apoiadas com recursos originários do Fundo Municipal de Assistência Social, consignados na Lei Orçamentária Anual e alocados na(s) seguinte(s) dotação(ões):

CUSTEIO/MANUTENÇÃO

- Proteção especial: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

11.3. O ***Plano de Aplicação***, parte integrante do Plano de Trabalho, deverá prever despesas de custeio/manutenção, desde que relacionadas ao objeto pretendido.

11.3.1. Em caso de execução de pequenos reparos, na necessidade de mão de obra de pessoa física ou jurídica, o(a) prestador(a) dos serviços deverá(ão) cumprir com as suas obrigações tributárias, sobretudo em relação ao recolhimento dos tributos ISSQN, INSS, FGTS e afins, de acordo com o serviço contratado.

11.4.1. O valor liberado pela concedente, a título de cofinanciamento, deverá ser suficiente para o cumprimento do objeto, somado à declarada capacidade da Organização de garantir a contrapartida na gestão do Serviço a ser conveniado.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 10 (dias) dias úteis da data-limite para o envio das Propostas, exclusivamente de forma eletrônica para o seguinte endereço: informacoes.sedseditais2021@gmail.com, sendo que o corpo do e-mail deverá conter as seguintes informações:

Nª do Edital de Chamamento Público
Nome do Serviço
Nome da Organização da Sociedade Civil
Pedido de esclarecimento

12.2. A presente seleção poderá ser revogada, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato relevante devidamente comprovado, ou anulado, no todo ou em parte, por ilegalidade, seja de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado para conhecimento dos participantes.

12.3. O órgão gestor convocante em concordância com o Conselho Municipal da Assistência Social, poderão prorrogar, a qualquer tempo, os prazos estabelecidos neste Edital, devendo tais alterações ser publicizadas no Diário Oficial do Município – Porta Voz.

12.4. Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social - Assessoria Jurídica, pelo telefone (34) 3338-9161 ou pelo e-mail: isabel.paula@uberabadigital.com.br.

12.5. A celebração da parceria por meio do Termo de Colaboração, que é único, não acarretará qualquer vínculo empregatício entre a Prefeitura Municipal de Uberaba e as pessoas físicas que prestarem serviços à Organização de Sociedade Civil.

12.6. A Comissão de Seleção irá decidir sobre quaisquer outros assuntos pertinentes a este Edital.

Uberaba (MG), 10 de novembro de 2021.

Cláudia Cristina da Silva
Presidente do Conselho Municipal da Assistência Social

Gicele Gomes
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Decreto 319/2021

Anexo I

Termo de Referência
Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Situação de Rua

1. DO ALCANCE DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

O propósito deste documento é conceituar e definir parâmetros para a elaboração das '***Propostas***' concernentes ao processo de seleção deste Edital e aos Termos de Colaboração a serem pactuados com a finalidade de realização do ***Serviço Proteção Social Especial de Alta Complexidade de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Situação de Rua em Abrigo***, do Sistema Único de Assistência Social em Uberaba (MG).

Por se tratar de uma síntese com foco na elaboração das '***Propostas***' e do '***Plano de Trabalho***', recomenda-se a leitura dos seguintes documentos específicos para ampliar e aprofundar o conhecimento sobre o assunto:

- Resolução nº 269, de 13/12/2006 – Norma Operacional Básica de Recursos Humanos - NOB-RH/SUAS;

- Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua. Governo Federal, Brasília, 2008.

- Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

- Lei nº 7.053, de 23 de dezembro de 2009 – Institui a Política Nacional para a População em Situação de Rua;

- Orientação para o reordenamento do Serviço de Acolhimento para População Adulta e Famílias em Situação de Rua. Sistema Único de Assistência Social. Brasília, 2012.

- Resolução CNAS nº 06, de 14 de março de 2012 - Aprova os critérios para expansão qualificada 2012 do cofinanciamento federal e o reordenamento dos serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial.

- Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012 – Norma Operacional Básica – NOB-SUAS;

- Resolução CNDH nº 40, de 13 de outubro de 2020 - Dispõe sobre as diretrizes para promoção, proteção e defesa dos direitos humanos das pessoas em situação de rua, de acordo com a Política Nacional para População em Situação de Rua.

2. DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE RUA EM ABRIGO

> "Unidade que oferece acolhimento provisório, inserida na comunidade, com características residenciais, e que proporcione ambiente acolhedor e respeite as condições de dignidade dos seus usuários. Deve ofertar atendimento individualizado e especializado, com vistas a conhecer a história da pessoa que está sendo atendida. É importante também que sejam realizadas abordagens coletivas a fim de favorecer o fortalecimento de vínculos sociais, comunitários e familiares" (Orientação para o reordenamento do Serviço de Acolhimento para População Adulta e Famílias em Situação de Rua, p. 3)

Os serviços de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Situação de Rua integram a Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS e tem como propósito o atendimento integral a adultos e famílias com ou sem crianças, com oferta de moradia, endereço de referência e convívio, preservada a privacidade, para pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração, ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento. As estruturas devem ser acolhedoras e dotadas de equipe técnica qualificada, de forma a não estigmatizar ou segregar os usuários, sendo recomendável que os locais não tenham placas de identificação.

O público que acessa os Serviços pode ser caracterizado como um grupo populacional heterogêneo que tem em comum a pobreza, vínculos familiares quebrados ou interrompidos, vivência de um processo de desfiliação social pela ausência de trabalho assalariado e das proteções derivadas ou dependentes dessa forma de trabalho, sem moradia convencional regular e tendo a rua como o espaço de moradia e sustento. Naturalmente, existem muitas outras especificidades que perpassam a população de rua e devem ser consideradas - se são homens, mulheres, grupos familiares, migrantes, gays, lésbicas, transexuais, travestis, usuários de álcool e outras drogas, pessoas com deficiências, entre outros, que fazem das ruas a sua morada e que muitas vezes apresentam histórias sucessivas de discriminação, submissões a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida, impedindo-os de usufruir autonomia e bem-estar.

O atendimento deve ocorrer de forma qualificada e personalizada de movo a promover a construção conjunta com o usuário do seu processo de saída das ruas, com dignidade e respeito a sua vontade e nível de autonomia. É fundamental articular benefícios, programas, projetos e serviços, a fim de promover atenção integral a esta população que teve uma vida marcada pela negação de direitos, decorrentes de uma lógica segregacionista, assistencialista e higienista construída historicamente e que devem ser rompidas.

O tempo médio de permanência nas unidades de acolhimento para adultos e famílias em situação de rua é de 6 (seis) meses. Sugere-se que este período não seja fixo, pois cada pessoa tem suas potencialidades e desafios que interferem no processo de desligamento do serviço, devendo ser observadas as propostas e perspectivas traçadas no Plano Individual de Atendimento (PIA).

A elaboração das propostas deve considerar e indicar a qual público específico se destina o atendimento e irá concorrer neste Chamamento Público: adultos por sexo e famílias; e, segmento de gays, lésbicas, transexuais e travestis.

3. DO ESPAÇO FÍSICO E DA ACESSIBILIDADE (item II do formulário de proposta)

O espaço físico das unidades de Acolhimento Institucional deve oferecer instalações físicas em condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança e garantir acessibilidade a todas as pessoas com dificuldade de locomoção. A acessibilidade é um atributo do ambiente que garante a melhoria da qualidade de vida e deve estar presente nos espaços e na comunicação. Envolve a possibilidade de todas as pessoas conviverem de forma independente, com segurança e autonomia.

Os espaços devem ser aconchegantes, com iluminação e ventilação adequadas, com ambientes agradáveis, que ofereçam condições de repouso, espaço de estar e convívio, guarda de pertences, lavagem e secagem de roupas, banho e higiene pessoal. Deve-se primar por uma infraestrutura que garanta espaços e rotas acessíveis de acordo com as normas da ABNT.

Cabe salientar que no atendimento a grupos familiares que se encontram em situação de rua, os espaços e metodologia devem propiciar o atendimento conjunto, a privacidade do núcleo familiar, a proteção especial a crianças, adolescentes, mulheres e idosos, o fortalecimento do vínculo entre seus membros e o desenvolvimento de relações saudáveis entre si.

Abaixo são descritas as características estruturais mínimas das unidades de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Situação de Rua.

Espaços	Especificações
Quartos	4 pessoas por quarto com espaço suficiente para acomodar camas e armários para guarda de pertences de forma individualizada. Pelo menos 1 dos quartos deve possuir condições de acessibilidade.
Cozinha	Espaço suficiente para a organização dos utensílios e preparação dos alimentos para o número de usuários.
Refeitório/sala de jantar	Espaço equipado para acomodar os usuários a cada refeição com acessibilidade. Este espaço também poderá ser utilizado para outras atividades.
Banheiros	Espaço com 1 lavatório, 1 sanitário e 1 chuveiro para até 10 pessoas. Se houver mais de 1 banheiro, ao menos um banheiro deve ser adaptado para Pessoa com Deficiência.
Área de serviço	Lavanderia equipada para lavar e secar roupas dos usuários e de uso comum do serviço, com acessibilidade.
Sala para equipe técnica	Sala equipada para acomodação da equipe técnica do serviço e com estrutura para o desempenho do trabalho, com acessibilidade.
Sala para coordenação e administração	Sala com espaço e mobiliário suficiente para a acomodação da equipe administrativa e coordenação com acessibilidade. Deve-se ter área reservada para guarda dos Planos Individuais de Atendimento, garantindo segurança e sigilo.

As unidades deverão possuir 2 acessos principais para entrada e saída e estar minimamente adaptada à norma ABNT/NBR 9050/2015.

Os ambientes podem ser compartilhados de acordo com a afinidade funcional e a utilização em horários ou situações diferenciadas.

4. RECURSOS MATERIAIS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO (item III do formulário de proposta)

Os Serviços de Acolhimento devem fornecer aos usuários kits de higiene pessoal como, por exemplo: creme e escova dental, xampu e condicionador, sabonete. Observando especificidades de kits para homens e mulheres. É necessário o fornecimento de roupas de cama, banho e o que mais se julgar necessário.

A alimentação a ser ofertada deve ser de qualidade e nutricionalmente adequada de acordo com o perfil das pessoas em situação de rua atendidas, considerando as restrições alimentares e condições de saúde.

Além dos kits e da alimentação, devem ser considerados os materiais permanentes e de consumo necessário ao desenvolvimento do Serviço:

- coordenação e administração com mobiliário adequado, computador, impressora, telefone, banco de dados ou arquivos dos usuários, Plano de Atendimento Individual,
- dormitórios com camas e colchões em condições de uso adequados, vestuário, roupa de cama e banho;
- alimentação em quantidade e qualidade adequadas às necessidades dos usuários, com cozinha e refeitórios dotados do mobiliário e utensílios necessários;
- material socioeducativo, de lazer e culturais, entre outros materiais utilizados como meio estratégico para estimular, manter ou melhorar as capacidades e potencialidades dos residentes para estruturação de novos projetos de vida e saída das ruas;
- material de limpeza e higiene.

5. Recursos Humanos (itens IV do formulário de proposta)

A formação das equipes de referência deverá considerar o número de pessoas atendidas e as aquisições que devem ser garantidas aos usuários. Nesse sentido, o Serviço requer uma equipe preparada, com postura não discriminatória, atenção e escuta qualificada, dentre outras características necessárias para atender as diversidades deste público, conforme orientações da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, e da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos e Resolução CNAS nº 17, de 20 de junho de 2011.

A equipe de referência do serviço é responsável pelo planejamento, gestão, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação de resultados das ações, e requer a seleção de profissionais com conhecimentos, habilidades e capacidades para atuação no tipo de serviço ofertado, além de capacidade de comunicação e articulação com as organizações que integram a rede de serviços socioassistenciais e setoriais, de modo a assegurar o atendimento integral às necessidades dos usuários.

Consideradas as ofertas e as necessidades dos usuários, outros profissionais deverão ser incorporados à equipe.

A definição da equipe deve considerar os seguintes componentes: a capacidade de atendimento delimitada pela estrutura; os recursos materiais; os recursos financeiros; e, as ofertas do serviço. É um equilíbrio difícil de manter se não houver um bom planejamento.

Considerando a diversidade do público e a natureza das atividades a serem realizadas, ficam estabelecidas as seguintes equipes mínimas de referência para as unidades:

- Equipe de referência para Acolhimento Institucional para Pessoas e Famílias em Situação de Ruas

Atividades/funções	Carga horária	Grau de instrução	Quantidade
Coordenação	40 horas por semana	Médio Superior	01
Agente Social / Auxiliar de administração	40 horas por semana	Médio	02
Assistente Social	30 horas por semana	Superior	01 para cada 20 residentes ou fração
Psicólogo	30 horas por semana	Superior	01 para cada 20 residentes ou fração

Atribuições do Coordenador das Unidades de Acolhimento Institucional

É desejável que o coordenador tenha formação de nível superior, com amplo conhecimento sobre o funcionamento do SUAS e das demais políticas sociais, além de possuir amplo conhecimento e capacidade de articulação com rede de serviços socioassistenciais e setoriais proteção visando promover a atenção integral às Pessoas em Situação de Rua acolhidas na unidade.

A seguir são listadas as atribuições comuns aos coordenadores das unidades de Acolhimento Institucional para Pessoas e Famílias em Situação de Rua e Acolhimento Institucional em República:

a) Elaborar, gerir, monitorar e avaliar o Plano de Trabalho da Organização;
b) Referenciar o serviço ao Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP) e Seção de Apoio à Pessoa em Situação de Rua da Secretaria de Desenvolvimento Social;
c) Planejar, organizar e gerir os processos de trabalho envolvendo a participação da equipe e dos usuários;
d) Mobilizar as famílias e a comunidade nas ações direcionadas a promover a convivência e o fortalecimento de vínculos dos usuários;
e) Identificar as necessidades dos usuários e implementar apoios;
f) Participar da identificação de metodologias e técnicas de trabalho interinstitucional;
g) Levantar as necessidades de capacitação bem como de meios de promovê-la;
h) Articular e estabelecer parcerias e processos de trabalho interinstitucional, em especial com o setor de saúde, educação e trabalho, para assegurar atenção integral e o desenvolvimento de competências sociais e instrumentais dos usuários visando a sua inserção na comunidade e inclusão social;
i) Acompanhar e monitorar os encaminhamentos realizados;
j) Propor instrumentos de registro de informações facilitadores da organização do serviço;
k) Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
l) Elaborar relatórios, prestações de contas e fornecer informações para o sistema de monitoramento e avaliação das atividades da Organização.

Os coordenadores das unidades de Acolhimento Institucional para Pessoas e Famílias em Situação de Rua, além das atribuições comuns, tem sob sua responsabilidade a seleção de trabalhadores qualificados de acordo com suas atribuições na equipe de referência.

Atribuições dos Técnicos de Nível Superior

É essencial que os técnicos de nível superior possuam conhecimentos sobre as normas e processos de trabalho das unidades de Acolhimento Institucional para Pessoas e Famílias em Situação de Rua, do Sistema Único de Assistência Social, demais políticas setoriais e serviços socioassistenciais existentes na comunidade.

Saliente-se que no caso das unidades de Acolhimento Institucional em República, esses profissionais são alocados pelo órgão gestor, cabendo ao coordenador promover a sua integração organizacional e aos processos de trabalho.

a) Participar da elaboração, gestão e monitoramento do Plano de Trabalho da Organização;
b) Elaborar, gerir, monitorar e avaliar o Plano de Atendimento Individual;
c) Definir metodologias e técnicas de trabalho coletivo e propor instrumentais facilitadores da organização do serviço;
d) Orientar e apoiar os demais profissionais da unidade;
e) Realizar acompanhamento psicossocial dos usuários e suas famílias com vistas à reintegração familiar e comunitária, bem como identificar e mobilizar a família extensa visando estimular a convivência, o fortalecimento de vínculos e a ampliação da rede de proteção da pessoa em situação de rua;
f) Orientar e construir com os usuários um novo projeto de vida e de saída das ruas;
g) Estabelecer processos de acompanhamento e avaliação dos resultados;
h) Realizar estudos sociais e elaborar relatórios;
i) Propor melhorias dos processos do Serviço;
j) Interagir com a coordenação do serviço e subsidiariamente com os CRAS, CREAS, Centro POP, Serviço Especializado de Abordagem Social, rede de serviços socioassistenciais e setoriais, sistema de justiça e defesa de direitos, objetivando realizar encaminhamentos para assegurar a atenção integral aos usuários;
k) Acompanhar e monitorar os encaminhamentos realizados;
l) Orientar para acesso a documentação pessoal;
m) Atuar de acordo com sua especificidade profissional;
n) Identificar e registrar as necessidades e demandas dos usuários e implementar apoios;
o) Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
p) Preparar os usuários para o desligamento;
q) Elaborar, apoiar, monitorar e avaliar junto com o usuário o plano de desligamento;
r) Desenvolver outras atividades correlatas.

Atribuições do Agente Social/Auxiliar de Administração

Os Agentes Sociais / Auxiliares de Administração, são profissionais de nível médio, que integram a equipe multiprofissional e atuam sob a orientação da equipe técnica de referência, tendo como atribuições primordiais cuidar, oferecer suporte e assegurar a boa operação dos processos de trabalho e da rotina da unidade.

a) acompanhar e apoiar os usuários em todas as atividades do serviço, inclusive as programadas fora da unidade;
b) assegurar o cumprimento de prescrições de profissionais de saúde, como o controle de uso e ingestão de medicamentos, frequência a consultas agendadas, entre outras;
c) colaborar nas práticas indicadas pelos técnicos de nível superior, realizando atividades individuais e grupais de acordo com metodologia e protocolos da unidade;
d) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência e convivência com os usuários, familiares e comunidade;
e) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos e resultados do trabalho;
f) realizar os registros e operações relacionadas à administração da unidade.

Além das atribuições básicas, é relevante que os cuidadores tenham disponibilidade para aprender e conviver cotidianamente com as pessoas em situação de rua acolhidas, considerando as suas vulnerabilidades e riscos por violação de direitos, com respeito, compreensão e tolerância ao ritmo de cada um.

6. DESCRIÇÃO DA REALIDADE OBJETO DA PARCERIA (item V do formulário de proposta)

Na formulação da '***descrição da realidade objeto da parceria***' (item V, do Anexo III – Roteiro de Proposta), deverão ser consideradas informações e conhecimentos capazes de caracterizar a população e dimensionar os atendimentos efetivos, a demanda reprimida, e as formas de acesso no atendimento à população em situação de rua, para o agrupamento para a qual está pleiteando as vagas.

A caracterização deverá dimensionar também alguns aspectos da demanda, tais como o dimensionamento das vulnerabilidades e prevalência de violações de direitos, baseando-se em dados estatísticos e nos arquivos da Organização.

A caracterização da população e das vulnerabilidades presentes no território, deverão ser enriquecidas com dados qualitativos com origem na experiência e conhecimento acumulado pelos profissionais que atuam na Organização.

Para concluir a elaboração do item '***descrição da realidade objeto da parceria***', a Organização deverá descrever como as ações/intervenções propostas irão prover as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados.

7. VAGAS PLEITEADAS, AÇÕES, AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS, IMPACTOS SOCIAIS, METAS, INDICADORES E CRONOGRAMA (itens VI e VII do formulário de proposta)

7.1. Vagas pleiteadas

Antecede a elaboração do conjunto de ações que integrarão as ofertas do serviço pela Organização, a definição do número de ***vagas pleiteadas*** considerada a ***capacidade de atendimento*** e a especificação do público ao qual será destinado o atendimento, de acordo com a distribuição das vagas deste Edital (item VI do Anexo III – Formulário de Proposta). Cada organização deverá definir para qual conjunto de vagas está apresentando a proposta, de acordo com a seguinte distribuição:

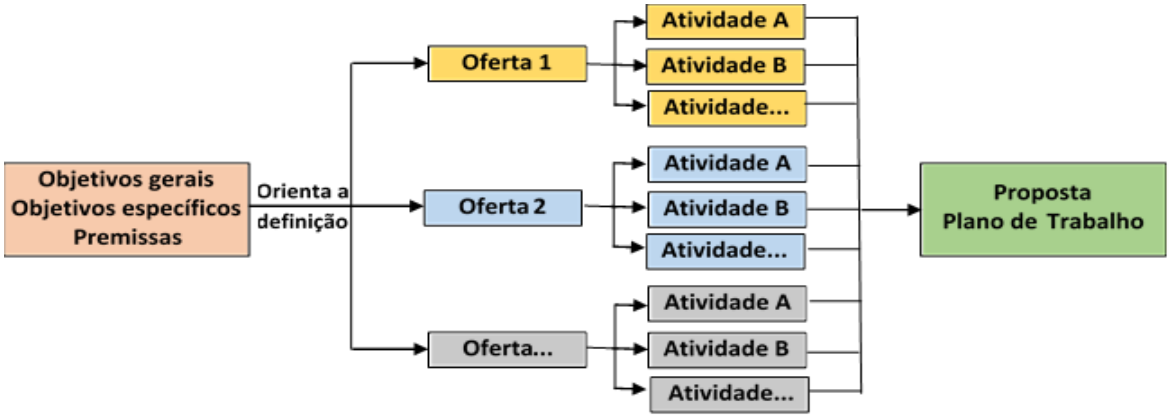
Especificação	Público	Quantidade de vagas a serem pactuadas
01	Sexo feminino	10
02	Sexo masculino	137
03	Transgêneros	10

7.2. Ações e seus componentes

As ofertas das unidades de acolhimento institucional para adultos e famílias em situação de rua, terá uma atuação interdisciplinar na oferta de atividades individuais e coletivas, usando diferentes métodos e técnicas de trabalho, tais como acolhida, escuta, oficinas, palestras, atividades culturais internas, atividades culturais e de lazer, atividades que estimulem a autonomia, dentre outras.

As ofertas são constituídas por um conjunto de ações que derivam dos objetivos expressos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e na Orientação para o reordenamento do Serviço de Acolhimento para População Adulta e Famílias em Situação de Rua na modalidade de Abrigo.

O ponto de partida são os princípios, objetivos gerais e específicos que irão definir as ofertas que conterão um conjunto de atividades orientadas para prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados pelo Serviço.



O conjunto dessas ações constituem a Proposta e o Plano de Trabalho. Os planos devem envolver a parceria e participação das equipes e das pessoas em situação de rua, respeitando suas demandas e aspectos socioculturais, pautando-se no desenvolvimento de estratégicas interdisciplinares para contribuir com o desenvolvimento progressivo da autonomia, saída das ruas e construção e engajamento em novos projetos de vida.

O Serviço deve respeitar a individualidade e privacidade de cada pessoa acolhida, em harmonia com a coletividade, pactuando de forma coletiva as regras de convivência, promovendo a sensação de pertencimento e a vivência de relações sociais mais saudáveis.

Deve ser garantido aos acolhidos o direito de ir e vir, com flexibilização de horário de entrada e saída, de acordo com as necessidades dos usuários, promovendo as condições para o fortalecimento da convivência familiar e comunitária e para que as pessoas em situação de rua possam se organizar de forma autônoma, estudar, se qualificar profissionalmente e trabalhar.

O foco na dimensão relacional das ofertas remete à necessidade de projetar e executar ações sociais, culturais e comunitárias que visem a desconstrução de mitos e preconceitos e a sensibilização sobre direitos e inclusão de em situação de rua, que muitas vezes constituem a base de preconceitos, segregação e violação de direitos que as conduziram a tal situação.

Passamos a apresentar os princípios, objetivos gerais e específicos do serviço que deverão nortear a definição das ofertas que irão compor a '***Proposta***' e o '***Plano de Trabalho***' da Organização.

Princípios e diretrizes
• Respeito à dignidade da pessoa humana; • Direito à convivência familiar e comunitária; • Valorização e respeito à vida e à cidadania; • Atendimento humanizado e universalizado; • Respeito às condições sociais e diferenças de origem, raça, idade, nacionalidade, gênero, orientação sexual e religiosa, com atenção especial às pessoas com deficiência; • Promoção dos direitos civis, políticos, econômicos, sociais, culturais e ambientais; • Responsabilidade do poder público pela sua elaboração e financiamento; • Articulação e integração dos esforços do serviço às demais políticas públicas para sua execução; • Participação da sociedade civil, por meio de entidades, fóruns e organizações da população em situação de rua, na elaboração, acompanhamento e monitoramento das políticas públicas; • Incentivo e apoio à organização da população em situação de rua e à sua participação nas diversas instâncias de formulação, controle social, monitoramento e avaliação das políticas públicas; • Respeito às singularidades de cada território e ao aproveitamento das potencialidades e recursos locais e regionais na elaboração, desenvolvimento, acompanhamento e monitoramento das políticas públicas; • Implantação e ampliação das ações educativas destinadas à superação do preconceito, e de capacitação dos servidores públicos para melhoria da qualidade e respeito no atendimento deste grupo populacional; e • Democratização do acesso e fruição dos espaços e serviços públicos.
Objetivos gerais
• Acolher e garantir proteção integral, preservando as condições de autonomia e independência dos usuários; • Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; • Promover a convivência entre os residentes e restabelecer vínculos familiares, comunitários e sociais; • Promover integração das pessoas em situação de rua às atividades desenvolvidas pela comunidade, bem como desenvolver atividades que estimulem a autonomia das pessoas em situação de rua; • Incentivar e promover a participação de familiares e da comunidade no processo de saída das ruas pelos residentes; • Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais; • Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público; • Mediar o acesso a documentação pessoal e a programas de transferência de renda; • Desenvolver atividades e rotinas para prevenir e coibir qualquer tipo de violência e discriminação contra os residentes.
Objetivos específicos
• Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia; • Desenvolver condições para a independência e o autocuidado, preparando os usuários para o alcance da autossustentação; • Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.

O item 7 do 'Formulário de Proposta', inicia com a definição das ações destinadas a materializar o conjunto de objetivos gerais, específicos e o cumprimento dos princípios e diretrizes que orientam o atendimento às pessoas em situação de rua.
As aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados, são consequência direta da execução sistemática do plano de ações constantes da proposta. De acordo com a Política Nacional para a População em Situação de Rua, a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e as Orientações para o reordenamento do Serviço de Acolhimento para População Adulta e Famílias em Situação de Rua.

Aquisições dos usuários	**Impactos sociais esperados**
Segurança de acolhida:	
• Ser acolhido em condições de dignidade; • Ter sua identidade, integridade e história de vida preservadas; • Ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto; • Ter acesso a alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas; • Ter acesso a ambiência acolhedora e espaços reservados a manutenção da privacidade do usuário e guarda de pertences pessoais; • Ter endereço institucional para utilização como referência; • Ter acesso a documentação civil; • Ter acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos.	• Redução do desamparo e abandono; • Ampliação do número de pessoas em situação de rua com suas necessidades básicas satisfeitas; • Redução de situações de risco e de violação de direitos das pessoas em situação de rua, seus agravamentos e reincidências; • Ampliação do acesso a documentação civil e aos direitos sociais; • Ampliação do acesso aos direitos socioassistenciais e a outros serviços no território; • Ampliação do acesso à informação.
Segurança de convívio familiar, comunitário e desenvolvimento da autonomia:	
• Ter assegurado o convívio familiar, comunitário e/ou social; • Ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania; • Ter acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades; • Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, autossustentação e independência; • Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão; • Ter acesso a espaços próprios e personalizados; • Obter orientações e informações sobre o serviço, direitos e como acessá-los; • Ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades; • Desenvolver capacidades para autocuidados, construir projetos de vida e alcançar a autonomia; • Ter ampliada a capacidade protetiva da família e a superação de suas dificuldades;	• Ampliação da rede de proteção pelo fortalecimento da convivência familiar e comunitária; • Redução e prevenção de situações de isolamento social; • Redução de situações de violação de direitos; • Aumento da capacidade para autocuidado e de autonomia para superação de barreiras sociais e vida independente; • Ampliação de pessoas em situação de rua com projetos de vida de saída e de saída das ruas capazes de prover suas necessidades e promover a inclusão social; • Aumento da participação social e junto ao Sistema de Defesa e Garantia de Direitos; • Ampliação do acesso à cultura e informações que possibilitem melhores condições de inclusão social; • Ampliação da inclusão produtiva das pessoas em situação de rua; • Melhoria da qualidade de vida.

• Ser preparado para o desligamento do serviço; • Avaliar o serviço.	

Os indicadores, considerados no âmbito das propostas, referem-se a elementos que permitem verificar, quantitativa e qualitativamente, se os objetivos e metas inerentes às ações e os seus resultados estão sendo gradativamente alcançados. Eles são orientados para o monitoramento e avaliação das ações e seus resultados, devendo possuir significado intrínseco a elas.

Servem para medir determinado desempenho e são úteis para o ciclo de gestão, sendo uma ação continuada e reiterativa, que fornece informações para o aprimoramento das entregas dos Serviço aos usuários, seus processos e resultados.

Na sequência será apresentado um exemplo de preenchimento do ***'Formulário de Proposta – Anexo III'***. As ações deverão ser planejadas considerando a capacidade de atendimento de acordo com a estrutura, equipe e recursos econômicos e materiais.

Exemplo: A Organização da oferta serviços inicia-se com a opção das vagas a serem pleiteadas.

VI – Vagas pleiteadas de acordo com a modalidade, público e capacidade de atendimento		
Público		**Capacidade de atendimento/Vagas pleiteadas**
[x] Sexo masculino [ ] Sexo feminino	[ ] Transgênero	25

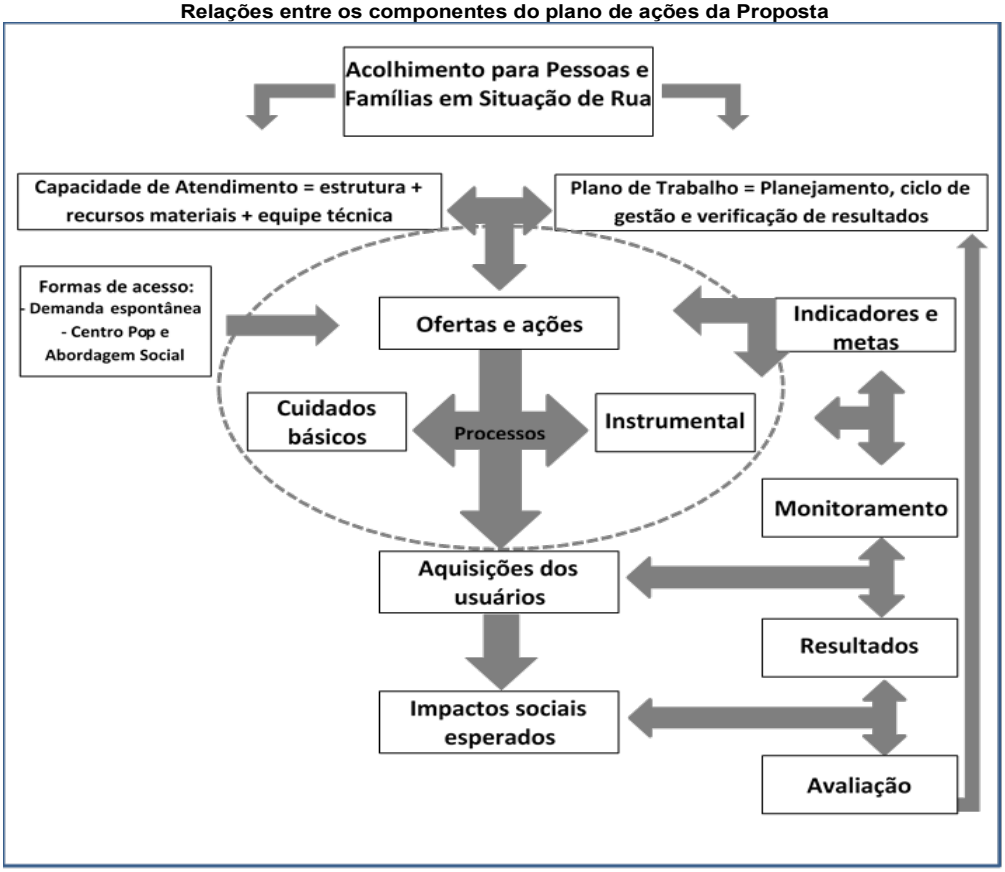
Atendimentos, estrutura e equipe :
- 20 adultos do sexo masculino;
- 5 quartos com 4 camas;
- 1 coordenador e 2 agentes sociais/auxiliares de coordenação;
- 1 psicólogo;
- 1 assistente social.

Plano de ações

VII - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma					
Ações	**Aquisições dos usuários**	**Impactos sociais esperados**	**Indicadores**	**Metas**	**Cronograma**
Prover alimentos e qualificação em técnicas de preparo para os residentes produzirem suas refeições diárias.	- ter acesso a alimentação com padrões nutricionais de qualidade adequados e adaptados às suas necessidades; - desenvolver condições para o autocuidado.	- ampliação do número de pessoas em situação de rua com suas necessidades básicas satisfeitas.	- cardápio estabelecido de acordo com padrões de segurança alimentar e nutricional; - escala de participação para produzir as refeições.	- 20 residentes	- rotina diária.
Realizar assembleias de convivência semanais para: - integrar novos residentes; - avaliar a dinâmica da casa e, se for o caso, aperfeiçoar o contrato de convivência; - estabelecer escalas de trabalho; - promover a convivência, a mútua colaboração e o fortalecimento de vínculos entre os residentes.	- ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão; - ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades; - ter respeitados seus direitos de opinião e decisão.	- aumento da capacidade para o autocuidado a partir da integração social dos residentes;	- consolidado do contrato de convivência; - escalas de trabalho; - relação dos participantes.	- 20 residentes	- 1 vez por semana.
Promover grupos de orientação o mundo do trabalho, com orientação vocacional e profissional.	- ter ampliação do acesso à informação sobre o mundo do trabalho; - ter reconhecida suas capacidades e potencialidades.	- ampliação do acesso à informação e construção de novos projetos de vida.	- programação dos encontros; - SketchBook com a história da construção do projeto de vida e profissional.	- 20 residentes	- a cada 2 meses a partir da pactuação da colaboração.
Promover o acesso às políticas setoriais de educação, qualificação profissional e intermediação para o trabalho.	- ter acesso a atividades segundo seus interesses e necessidades.	- aumento da capacidade para autonomia e autossustento; . ampliação da inclusão produtiva de pessoas em situação de rua e melhoria da qualidade de vida.	- número de residentes encaminhados e acompanhados em ações setoriais.	- 20 residentes	- Rotina diária.
Realizar grupos de convivência visando desenvolver capacidades sociais de comunicação, participação social e exercício de direitos.	- vivenciar experiências que contribuam para a convivência, participação social e exercício de direitos, fundamentados em princípios éticos e de cidadania.	- ampliação da capacidade de convivência e participação social; - ampliação da capacidade para superação de barreiras sociais e para a vida independente.	- programação dos encontros semanais; - registro de participações; - SketchBook coletivo com a história da construção dos projetos de vida.	- 20 residentes	- 1 vez por semana.
continua...					

O diagrama seguinte ilustra a relação entre os diferentes componentes da Proposta / Plano de Trabalho.

Relações entre os componentes do plano de ações da Proposta



7.3. Ações predefinidas a serem cumpridas por todas as Organizações selecionadas para celebrar o Termo de Colaboração

Estas ações referem-se a rotinas a serem cumpridas por todas as organizações e constituem as bases para o monitoramento, avaliação e planejamento do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas e Famílias em Situação de Rua, e constarão de todas as 'Propostas' e 'Planos de Trabalho', sendo elas:

7.3.1. Plano Individual de Atendimento (PIA)

O Plano Individual de Atendimento é descrito no rol do trabalho essencial do serviço e deve ser elaborado durante a etapa de acolhida. A sua construção é uma das atividades essenciais para a execução do trabalho social e promover a integração das equipes de referência e orientar suas intervenções. É uma forma de planejar o atendimento de acordo com as ações que compõem as ofertas da Organização e de promover a articulação em rede para suprir interesses e necessidades de participação dos usuários em atividades não contempladas no Plano de Trabalho da instituição, porém com ofertas existentes em entidades que integram a rede de serviços socioassistenciais.

Constitui-se, em um importante instrumento para nortear as ações a serem realizadas para viabilizar a proteção integral, a reinserção familiar e comunitária e a autonomia de pessoas em situação de rua sob proteção de serviços de acolhimento. É uma estratégia de planejamento que, a partir do estudo social aprofundado de cada caso, compreende a singularidade dos sujeitos e organiza as ações e atividades a serem desenvolvidas com os residentes durante o acolhimento.

O registro do atendimento e acompanhamento é direito da pessoa em situação de rua e dever da política pública, para garantir a qualidade da atuação da oferta, evitar a perda de informações da pessoa atendida/acompanhada e sua vitimização, permitir o monitoramento e avaliação da efetividade da oferta. A pessoa em situação de rua atendida ou acompanhada deve ter acesso ao que foi registrado a qualquer momento, se assim desejar.

Não existe um modelo específico para construção do PIA, porém existem parâmetros que definem as informações essenciais que devem ser registradas no documento, possibilitando encaminhamentos mais assertivos:

1. Identificação da pessoa em situação de rua, endereço de referência de familiares, amigos;
2. Condições socioeconômicas e culturais, subjetividades, necessidades e potencialidades;
3. Histórico dos serviços setoriais e socioassistenciais que utiliza ou utilizou, com o planejamento da manutenção da participação em serviços setoriais e socioassistenciais no território;
4. Se é beneficiário do Benefício de Prestação Continuada ou programas de transferência de renda;
5. Data de admissão no serviço e as razões, motivos e circunstâncias que geraram a necessidade de acolhimento;
6. Caso o motivo do acolhimento decorra de violação de direitos, inclusive os decorrentes da situação de rua, registrar a:
    a. Avaliação criteriosa de riscos a que estão submetidos;
    b. Avaliação das condições da família para a superação das violações e provimento de proteção e cuidados;
7. Levantamento de particularidades, potencialidades e necessidades específicas e planos de vida da pessoa em situação de rua, contendo o:

a. Plano operacional das ofertas de acordo com o Plano de Trabalho da Instituição consolidadas na perspectiva das necessidades e interesses da pessoa em situação de rua (cuidados necessários, apoios, participação em atividades individuais e coletivas para o desenvolvimento de autonomia, autocuidado, convivência e integração familiar e social, entre outras;
b. Registro das ofertas existentes em rede que não são cobertas pelo Plano de Trabalho da Organização, para que possam ser realizados encaminhamentos e inserção do idoso nesses serviços;

8. Registrar os compromissos fixados, com a definição de metas, estratégias, responsabilidades e prazos acordados, preservada a premissa do atendimento centrado às necessidades e interesses da pessoa em situação de rua de forma viável e sustentável para alcançar à sua finalidade.

O Plano tem, portanto, a **função de instrumentalizar e organizar a atuação interdisciplinar** do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas e Famílias em Situação de Rua, delineando os aspectos operacionais e metodológicos, e o caminho a ser seguido por todos os profissionais. Além disso, trata-se de um instrumento de gestão e monitoramento, acompanhamento e avaliação dos resultados. Neste sentido, não é um documento estático, mas uma ferramenta dinâmica, passível de reformulações e aprimoramentos baseados nas intervenções realizadas, nos resultados alcançados e no processo vivenciado por cada residente.

7.3.2. Inclusão dos residentes no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico)

O propósito desta ação é induzir o acesso dos usuários aos serviços socioassistenciais a que tem direito, bem como ter registradas as informações para efeitos de monitoramento e avaliação, realização de diagnósticos da rede e planejamento da política municipal para população em situação de rua.

O endereço a ser utilizado na feitura do cadastro será o institucional. Caso os acolhidos não possuam documentação, cabe à organização orientar e mediar o acesso aos documentos pessoais necessários para o cadastramento.

A meta é manter o cadastramento de 100% das pessoas em situação de rua no CadÚnico, sendo que o fluxo da atividade constará do caderno de 'Orientações Técnicas para Execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas e Famílias em Situação de Rua', a ser entregue às Organizações após a assinatura do Termo de Colaboração.

7.3.3. Relatório Mensal de Atendimentos da População em Situação de Rua em Abrigo (RMA-PSRA)

O relatório constitui fonte de informações para efeitos de monitoramento e avaliação da execução do objeto do Termo de Colaboração, bem como para diagnóstico e planejamento da rede de atendimento da população em situação de rua. É uma ferramenta que permite monitorar o ciclo de gestão, a projeção e operação de aperfeiçoamentos do processo com a finalidade de assegurar os impactos sociais esperados pelas intervenções.

Sua estrutura e fluxos estarão definidos no caderno de 'Orientações Técnicas para Execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas e Famílias em Situação de Rua', a ser entregue às Organizações após a assinatura do Termo de Colaboração.

7.3.4. Participar das reuniões setoriais e da rede de serviços socioassistenciais

Quando possuímos interesses e objetivos comuns acerca de uma determinada realidade, a partilha de experiências, reflexões, definições de ações e metas institucionais coletivas, constituem as bases para que ocorra uma real soma de esforços para promover as mudanças necessárias, solucionar ou mitigar problemas comuns que proporcionam dificuldades sociais de diferentes dimensões.

Os encontros ocorrerão em periodicidade e pauta a ser acordada entre as equipes de referência das organizações e os técnicos de referência do Serviço. Aporte teórico e metodológico para estruturação das reuniões estará contido no caderno de 'Orientações Técnicas para Execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas e Famílias em Situação de Rua'.

Anexo II

Critérios de Seleção

O "***Formulário de Proposta" (Anexo III) do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas e Famílias em Situação de Rua,*** é o único modelo a ser adotado para preenchimento e deverá ser apresentado de acordo com as orientações para sua elaboração, sendo que ele constitui a base de informações a ser utilizada na avaliação dos quesitos que compõem os critérios de seleção.

1. DOS QUESITOS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

As Propostas de Execução serão analisadas e a elas serão atribuídos pontos de acordo com os seguintes quesitos:

I – Estrutura física e acessibilidade;
II – Recursos materiais e socioeducativos disponíveis;
III– Recursos humanos;
IV – Descrição da realidade do objeto da parceria;
V - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma;

Os quesitos serão avaliados e pontuados de acordo com os seguintes critérios, considerados os dados registrados na ***Proposta***:

Quesitos	Pontuação	Descrição dos critérios
1) Estrutura física e acessibilidade. (Peso 2 = Número de pontos obtidos multiplicados por 2)	0 a 2 pontos	**0 ponto**: **não possuir** quaisquer dos itens descritos nas configurações do espaço físico e acessibilidade, ou também: • total de residentes dividido pelo número de quartos maior que 4; • total de residentes dividido pelo número de banheiros maior que 10; • nenhum quarto ou banheiro com condições de acessibilidade de acordo com a norma ABNT/NBR 9050.
		1 ponto: **possuir** todos os itens descritos nas configurações do espaço físico e acessibilidade, **bem como**: • total de residentes dividido pelo número de quartos igual ou menor que 4; • total de residentes dividido pelo número de banheiros igual ou menor que 10; • pelo menos um quarto e um banheiro com condições de acessibilidade de acordo com a norma ABNT/NBR 9050.

		2 pontos – além de possuir todos os itens descritos nas configurações do espaço físico e acessibilidade, bem como adequação dos espaços ao número de pessoas e pelo menos um banheiro e um quarto com condições de acessibilidade de acordo com a norma ABNT/NBR 9050, dispor de outros espaços que ampliem as possibilidades de ações, qualificação dos serviços, aquisições dos usuários e impactos sociais esperados.
2) Recursos materiais e socioeducativos (Peso 3 = número de pontos obtidos multiplicados por 3)	0 a 2 pontos	**0 ponto:** não possuir os materiais e insumos totalmente adequados nos itens [2] a [5] e [7]. Salvo se os serviços de alimentação e limpeza forem terceirizados, sendo que nesses casos os itens [3] e [7] não serão exigidos.
		1 ponto: possuir os materiais e insumos totalmente adequados nos itens [2] a [5] e [7], e parcialmente adequados nos itens [1] a [6]. Salvo se os serviços de alimentação e limpeza forem terceirizados, sendo que nesses casos os itens [3] e [7] não serão exigidos.
		2 pontos: possuir todos os materiais e insumos totalmente adequados. Caso os serviços de alimentação e limpeza sejam terceirizados não serão exigidos os itens [3] e [7].
3) Recursos humanos (Peso 4 = número de pontos obtidos multiplicados por 4)	0 a 2 pontos	**0 ponto**: não possuir em quantidade adequada à proposta, quaisquer dos profissionais do quadro mínimo de recursos humanos, grau de instrução/ formação e jornada semanal necessária à execução dos serviços, sendo: • 1 coordenador; • 2 agentes sociais/auxiliares de coordenação; • 1 psicólogo para cada 20 residentes ou fração; • 1 assistente social para cada 20 residentes ou fração.
		1 ponto: possuir em quantidade adequada à proposta, de todos os profissionais do quadro mínimo de recursos humanos, grau de instrução/ formação e jornada semanal necessária à execução dos serviços, sendo: • 1 coordenador; • 2 agentes sociais/auxiliares de coordenação; • 1 psicólogo para cada 20 residentes ou fração; • 1 assistente social para cada 20 residentes ou fração.
		2 pontos: possuir outros profissionais de nível técnico ou superior envolvidos diretamente na qualificação das ações propostas, além dos profissionais exigidos na equipe mínima de referência do serviço.
4) Descrição da realidade objeto da parceria (Peso 3 = número de pontos obtidos multiplicados por 3)	0 a 1 ponto	**0 ponto:** ausência de quaisquer dos ***elementos básicos*** na descrição do nexo das atividades propostas com o objeto da parceria, conforme apresentados no ***item 6 do Anexo I - Termo de Referência*** e orientações contidas no ***Anexo III – Formulário de Proposta***. São ***elementos básicos***: • Histórico da organização, objetivos estatutários e parcerias consolidadas para a consecução dos serviços; • Caracterização do público atendido (número de residentes no último ano, vulnerabilidades, violação de direitos, agravos, distribuição por faixa etária, sexo, formas de acesso, demanda reprimida); • Descrição da importância da proposta para as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados.
		1 ponto: presença de todos os ***elementos básicos*** na descrição do nexo das atividades propostas com o objeto da parceria, conforme apresentados no ***item 6 do Anexo I - Termo de Referência*** e ***orientações contidas no Anexo III – Formulário de Proposta***. São ***elementos básicos***: • Histórico da organização, objetivos estatutários e parcerias consolidadas para a consecução dos serviços; • Caracterização do público atendido (número de residentes no último ano, vulnerabilidades, violação de direitos, agravos, distribuição por faixa etária, sexo, formas de acesso, demanda reprimida); • Descrição da importância da proposta para as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados. Descrição da importância da proposta para as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados.
5) Descrição das ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais, indicadores e cronograma. (Peso 4 = número de pontos obtidos multiplicados por 4) ***Nota:*** A porcentagem das ações será calculada com base no número de ações registradas na Proposta da Organização. Serão considerados os valores inteiros obtidos por arredondamento.	0 a 3 pontos	**0 ponto**: ***Não propor ações*** para no mínimo 70% dos objetivos e diretrizes do Serviço (conforme Termo de Referência – Anexo I) **e,** do montante de ações propostas, se enquadrar em quaisquer das situações: - 40% ou mais ações propostas ***não possuir adequação*** aos princípios, diretrizes e objetivos gerais e específicos do serviço e relação com as ofertas que irão prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados. - 40% ou mais ações propostas ***não apresentarem clareza e coerência*** no seu ***detalhamento, sou seja***, falta de alinhamento das ações às aquisições dos usuários e aos impactos sociais esperados, apresentando indicadores não relacionados à verificação do cumprimento da ação, apresentando metas dissociadas do objeto da ação e cronograma não factível.
		1 ponto: ***Propor ações*** para no mínimo 70% dos objetivos e diretrizes do Serviço (conforme Termo de Referência – Anexo I) **e,** do montante de ações propostas, se enquadrar em quaisquer das situações: - 60% ou mais ações propostas ***possuir adequação*** aos princípios, diretrizes e objetivos gerais e específicos do serviço e relação com as ofertas que irão prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados; - 60% ou mais ações propostas ***apresentarem clareza e coerência*** no seu ***detalhamento, sou seja***, alinhamento das ações às aquisições dos usuários e aos impactos sociais esperados, apresentando indicadores relacionados à verificação do cumprimento da ação, apresentando metas coerente e associadas ao objeto da ação e cronograma factível.
		2 pontos: ***Propor ações*** para no mínimo 70% dos objetivos e diretrizes do Serviço (conforme Termo de Referência – Anexo I) **e,** do montante de ações propostas, se enquadrar em quaisquer das situações:

		- 80% ou mais ações propostas ***possuir adequação*** aos princípios, diretrizes e objetivos gerais e específicos do serviço e relação com as ofertas que irão prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados; - 80% ou mais ações propostas ***apresentarem clareza e coerência*** no seu ***detalhamento, sou seja***, alinhamento das ações às aquisições dos usuários e aos impactos sociais esperados, apresentando indicadores relacionados à verificação do cumprimento da ação, apresentando metas coerente e associadas ao objeto da ação e cronograma factível.
		3 pontos: ***Propor ações*** para no mínimo 70% dos objetivos e diretrizes do Serviço (conforme Termo de Referência – Anexo I) **e,** do montante de ações propostas, se enquadrar em quaisquer das situações: - 100% ou mais ações propostas ***possuir adequação*** aos princípios, diretrizes e objetivos gerais e específicos do serviço e relação com as ofertas que irão prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados; - 100% ou mais ações propostas ***apresentarem clareza e coerência*** no seu ***detalhamento, sou seja***, alinhamento das ações às aquisições dos usuários e aos impactos sociais esperados, apresentando indicadores relacionados à verificação do cumprimento da ação, apresentando metas coerente e associadas ao objeto da ação e cronograma factível.

2. DA PONTUAÇÃO E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

2.1. A pontuação obtida pelas Organizações selecionadas será diferencial de incremento no cálculo da distribuição proporcional das vagas previstas neste Edital.

2.2. Serão consideradas reprovadas no processo de seleção as Propostas que apresentarem pontuação igual a 0 (zero) em qualquer quesito.

2.3. A pontuação final corresponderá à soma dos resultados obtidos pela pontuação obtida em cada quesito multiplicada pelo ***peso*** do quesito na avaliação global da proposta.

2.4. A pontuação máxima a ser obtida no processo de seleção é de 33 (trinta e três) pontos.

3. DA DISTRIBUIÇÃO PROPORCIONAL DAS VAGAS DESTE EDITAL

3.1. As vagas deste Edital serão distribuídas entre as Organizações aprovadas no processo de seleção, estabelecendo-se a equivalência percentual do produto da pontuação pelo número de vagas pleiteadas, com o total de vagas ofertadas por este instrumento:

a. ***proporção percentual da pontuação*** de cada Organização pelo total da pontuação obtida pelas selecionadas (c);

$$\text{Pontuação proporcional} = \left(\frac{\text{Pontuação da Organização}}{\text{Pontuação total das aprovadas}} \right) \mathbf{X}\ 100$$

b. ***balanceamento da pontuação obtida com as vagas pleiteadas por Organização*** igual ao produto da proporção percentual da pontuação pelo número de vagas pleiteadas (a) por cada Organização (d);

$$\text{Balanceamento pontuação e vagas} = \frac{\text{Pontuação proporcional } \mathbf{X} \text{ Nº de vagas pleiteadas}}{100}$$

c. ***número de vagas proporcionais às vagas pleiteadas e pontuação obtida***, resultante do produto da proporção percentual do balanceamento da pontuação pelo número de vagas pleiteadas pela organização pelo número de vagas ofertadas pelo Edital;

$$\text{Número de vagas} = \left(\frac{\text{Balanceamento pontuação e vagas}}{\text{Total do Balanceamento pontuação e vagas}} \right) \mathbf{X}\ \text{Vagas do Edital}$$

Anexo III

Formulário de Proposta – Acolhimento Institucional para Pessoas e Famílias em Situação de Rua na modalidade de Abrigo

As propostas devem ser elaboradas para um período inicial de 12 (doze) meses.

O correto preenchimento do 'Formulário de Proposta' é essencial para o processo de seleção regrado pelo presente Edital. Nele estão contidos os elementos e dados para subsidiar a avaliação, julgamento e pontuação deste Chamamento Público e estão diretamente relacionados aos ***Critérios de Seleção*** constantes do ***Anexo II***.

Todas as informações contidas nas ***Propostas*** das Organizações selecionadas serão integradas ao ***Plano de Trabalho***, considerado o número de vagas a ser contratado com cada Organização de acordo com os resultados do processo de seleção e critérios de distribuição de vagas constantes do Anexo II.

O foco da proposta está nas informações sobre a estrutura, recursos humanos, recursos materiais e socioeducativos, e na adequação das ações para a execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em Situação de Rua na modalidade de Abrigo.

Formulário de Proposta – Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas e Famílias em Situação de Rua – Abrigo

I - Identificação da OSC			
Razão social:			
Nome de fantasia:		Data de fundação:	
CNPJ:	Data de abertura do CNPJ:		
Código da atividade principal:			
Descrição da atividade principal:			
Endereço da sede:			Nº:
Bairro:		CEP:	
Registro no CMAS:	Registro no COMDICAU:		
Registro no CMDI:	Registro no COMDEFU:		
E-mail:	Telefone:		

I.a. Dados do dirigente e/ou representante legal			
Nome:			
CPF:	Identidade:	Expedidor:	
Data de nascimento:	Nacionalidade:	Naturalidade:	
Estado civil:	Profissão:		
Cargo:	Função:		
Período de mandato da diretoria: De _____/_____/_____ Até _____/_____/_____			
E-mail:			

II – Espaço físico e acessibilidade

Espaços/ambientes	Assinale sim ou não ou informe a quantidade	Capacidade - número de pessoas	Adaptação para acessibilidade de acordo com a norma ABNT NBR 9050
2 acessos - entrada e saída	[ ] Sim [ ] Não		[ ] Sim [ ] Não
Sala para coordenação e administração	[ ] Sim [ ] Não		[ ] Sim [ ] Não
Sala para equipe técnica	[ ] Sim [ ] Não		[ ] Sim [ ] Não
Quartos			[ ] Sim [ ] Não
Cozinha	[ ] Sim [ ] Não		[ ] Sim [ ] Não
Refeitório	[ ] Sim [ ] Não		[ ] Sim [ ] Não

Banheiro			[ ] Sim [ ] Não
Área de serviço	[ ] Sim [ ] Não		[ ] Sim [ ] Não

Outros espaços físicos existentes tais como: biblioteca; laboratório de informática; salão multiuso (estar, reuniões, lazer); entre outros...

Espaços/Ambientes	Quantidade	Capacidade – nº de pessoas	Adaptação para acessibilidade de acordo com a norma ABNT NBR 9050
			[ ] Sim [ ] Não
			[ ] Sim [ ] Não
			[ ] Sim [ ] Não
			[ ] Sim [ ] Não

Observações:

III – Recursos materiais e socioeducativos disponíveis para execução da proposta

A organização possui os insumos descritos no item 4 do Anexo I deste Edital?	**Atende às especificações do item 4 do Anexo I – Termo de Referência?**
1. Coordenação e administração	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
2. Dormitórios	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
3. Alimentação	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
4. Cozinha	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
5. Refeitório	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
6. Material socioeducativo, de lazer e culturais, entre outros	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
7. Material de limpeza e higiene	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente

Observações:

IV – Recursos Humanos

Função	**Quantidade**	**Carga horária total semanal dedicada ao serviço**
Coordenador geral do serviço - ( ) Nível médio ( ) Nível superior		
Agente Social/Auxiliar de Coordenação (exigência de nível médio)		
Assistente Social (nível superior)		
Psicólogo (nível superior)		
Outros profissionais		
Função	**Quantidade**	**Carga horária total semanal dedicada ao serviço**

Observações:

V - Descrição da realidade objeto da parceria

VI – Vagas pleiteadas de acordo com a modalidade, público e capacidade de atendimento

Público		**Capacidade de atendimento/Vagas pleiteadas**
[ ] Sexo masculino [ ] Sexo feminino	[ ] Transgênero	

VII - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma

Ações	Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados	Indicadores	Metas	Cronograma

VIII – Ações e metas fixas

Ações	Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados	Indicadores	Metas	Cronograma
Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA).	- Vivenciar a participação do planejamento das ações com a equipe técnica, de acordo com as suas demandas, interesses e necessidades; - Vivenciar possibilidades de monitoramento, avaliação e revisão periódica de suas aquisições pela participação no serviço.	- ampliação da qualidade com o cumprimento dos objetivos do Serviço e do Termo de Colaboração.	- planos de Atendimento Individual e/ou Familiar de Atendimento elaborados.	50% dos atendimentos planejados	1º mês de execução
				75% dos atendimentos planejados	2º mês de execução
				100% dos atendimentos planejados	3º mês de execução
				100% dos atendimentos planejados	Rotina diária
Encaminhamento para inclusão no CadÚnico	- ter acesso a benefícios, programas e projetos; - obter orientações e informações sobre os serviços, direitos e como acessá-los.	- ampliação do acesso aos direitos socioassistenciais e a outros serviços no território.	- total de residentes encaminhados e incluídos no cadastro único e benefícios alcançados.	50% dos atendimentos planejados	1º mês de execução
				75% dos atendimentos planejados	2º mês de execução
				100% dos atendimentos planejados	3º mês de execução
				100% dos atendimentos planejados	Rotina diária
Registro mensal dos atendimentos e movimentações, conforme Orientações Técnicas a ser entregue após a assinatura do Termo de Colaboração.	- Vivenciar a participação em serviços socioassistenciais, com monitoramento e avaliação voltados para o aprimoramento de processos e resultados.	- ampliação da qualidade com o cumprimento dos objetivos do Serviço; - melhoria do monitoramento, planejamento e avaliação do Serviço.	- Relatório Mensal de Atendimentos [RMA-PSRA)	Entrega mensal nos prazos especificados.	Mensal, de acordo com fluxo e prazos previstos nas Orientações Técnicas.
Participar das reuniões setoriais e da rede de serviços socioassistenciais dos territórios na qual a Organização está sediada.	- Ter assegurada a articulação dos serviços socioassistenciais e setoriais, com consequente ampliação de acessos e atendimento integral às suas necessidades.	- atuação em rede dos serviços socioassistenciais e setoriais do território; - ampliação do acesso a serviços e direitos socioassistenciais, com consequente melhoria da qualidade de vida das famílias.	Registro de participações e das propostas em ata assinada pelos presentes.	100% das reuniões planejadas.	Periodicidade a ser definida no Plano de Trabalho em conjunto com o técnico de referência do Centro POP.

Declaro que as informações prestadas nesta Proposta são verdadeiras e o Plano de Ações definido neste documento será executado integralmente.

_____ Uberaba, ____ de _____ de 2021.
Assinatura e carimbo do dirigente da Organização

Orientações para o preenchimento da Proposta

Informações sobre a organização e seu dirigente

Bloco I – "Identificação da OSC"

Preencher todos os campos com os dados de identificação da Organização, seu dirigente e/ou representante legal constituído na forma da Lei. Atentar para o preenchimento dos seguintes campos:

- o código, a descrição da atividade e a data de inscrição no CNPJ e a exigências contidas nos itens 4.1 e 6.5, Inciso VI, deste Edital;

- nome do dirigente e/ou representante legal e a exigência contida no item 6.5, Inciso X, deste Edital.

Informações sobre o espaço físico e acessibilidade

Os parâmetros para preenchimento deste tópico são os contidos no ***item 3 - Anexo I – Termo de Referência***. Foram listados no formulário apenas os espaços constantes das Orientações Técnicas do Serviço.

No subitem ***'outros espaços físicos existentes'***, ***deverão ser listados apenas os ambientes que serão utilizados na execução das ações previstas na proposta***, tais como: biblioteca para estudantes e incentivo à leitura; sala de informática para oferta de cursos profissionalizantes em informática e suporte para pesquisa dos estudantes; entre outros (espaços não vinculados à execução das propostas não devem ser informados).

Caso existam espaços compartilhados, como por exemplo o refeitório com a função de ambiente de estar e entretenimento em horário diferenciado, estes devem ser informados e registrada a observação de espaço compartilhado.

Exemplo de preenchimento para 30 residentes:

II – Espaço físico e acessibilidade			
Espaços/ambientes	Assinale sim ou não ou informe a quantidade	Capacidade – somatório do número de pessoas de todos os ambientes com a mesma função	Adaptação para acessibilidade de acordo com a norma ABNT NBR 9050
2 acessos - entrada e saída	[x] Sim [ ] Não	03	[X] Sim [ ] Não
Sala para coordenação e administração	[x] Sim [ ] Não	04	[X] Sim [ ] Não
Sala para equipe técnica	[x] Sim [ ] Não	06	[X] Sim [ ] Não
Quartos	08	32	[X] Sim [ ] Não
Cozinha	[x] Sim [ ] Não		[X] Sim [ ] Não
Refeitório	[x] Sim [ ] Não	40	[X] Sim [ ] Não
Banheiro	04	08	[X] Sim [ ] Não
Área de serviço	[x] Sim [ ] Não		[X] Sim [ ] Não
Outros espaços físicos existentes tais como: biblioteca; laboratório de informática; salão multiuso (estar, reuniões, lazer); entre outros...			
Espaços/Ambientes	Quantidade	Capacidade – nº de pessoas	Adaptação para acessibilidade de acordo com a norma ABNT NBR 9050
Salão multiuso (espaço compartilhado/refeitório)	01	40	[X] Sim [ ] Não
Sala de estudos	01	12	[X] Sim [ ] Não
Sala de informática	01	05	[X] Sim [ ] Não
			[ ] Sim [ ] Não
Observações:			

Na opção '***adaptação para acessibilidade de acordo com a norma ABNT NBR 9050***' assinale '***sim***' nos seguintes casos:

- se houver mais de um banheiro, e ao menos um for adaptado para pessoa com deficiência;
- se pelo menos um dos quartos possuir condições de acessibilidade.

Recursos materiais e socioeducativos disponíveis para execução da proposta

Trata-se de registrar a disponibilidade de itens mínimos necessários à execução do Serviço e serão avaliados e pontuados no processo de seleção no quesito ***'recursos materiais'*** e são os constantes do ***item 4 – Anexo I – Termo de Referência***.

Sempre que um item não atender ou atender parcialmente aos parâmetros do item 4, informar em observações o motivo do assinalamento.

O exemplo abaixo considera que a coordenação irá adquirir um microcomputador com serviço de internet para melhorar o fluxo de informações e também irá implantar um espaço de estudos e leitura em um ambiente que estava ocioso para atender às necessidades dos residentes estudantes, que correspondem aproximadamente a 50% dos atendidos.

III – Recursos materiais e socioeducativos disponíveis para execução da proposta	
A organização possui os insumos descritos no item 4 do Anexo I deste Edital?	**Atende às especificações do item 4 do Anexo I – Termo de Referência?**
1. Coordenação e administração	[ ] Sim [ ] Não [X] Parcialmente
2. Dormitórios	[X] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
3. Alimentação	[X] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
4. Cozinha	[X] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
5. Refeitório	[X] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
6. Material socioeducativo, de lazer e culturais, entre outros	[ ] Sim [X] Não [ ] Parcialmente
7. Material de limpeza e higiene	[X] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Observações: Item 1, parcialmente por não ter microcomputador com internet instalado – está sendo providenciado; item 6, serviço não estruturado, atualmente há reuniões dos grupos de convivência, porém sem material de apoio e lazer.	

Recursos Humanos - Equipe de referência

Conforme especificado no ***Anexo I – Termo de Referência, item 5***, a equipe de referência deve possuir 01 coordenador e 02 agentes sociais/auxiliares de coordenação, e assistente social, psicólogo, em número proporcional ao número de residentes.

No item ***'outros profissionais', caso existam,*** devem ser registrados nominalmente com o grau de instrução, os colaboradores que desempenham um papel significativo no apoio ao planejamento e monitoramento das atividades, atendimentos em grupo e individualizados.

O exemplo seguinte considera que a Organização atende a 30 pessoas e, além das ações básicas realiza ações socioeducativas e culturais com os residentes.

IV – Recursos Humanos		
Função	**Quantidade**	**Carga horária total semanal dedicada ao serviço**
Coordenador geral do serviço - ( ) Nível médio ( ) Nível superior	01	40
Agente Social/Auxiliar de Coordenação (exigência de nível médio)	02	12/36
Assistente Social (nível superior – 1 para cada 20 residentes ou fração)	02	30
Psicólogo (nível superior – 1 para cada 20 residentes ou fração)	02	30
Outros profissionais		
Função	**Quantidade**	**Carga horária total semanal dedicada ao serviço**
Educador Social – Nível superior	01	20
Observações: O Educador Social desempenha funções de monitoramento das atividades e atendimentos em grupo com foco em literatura e artes cênicas orientadas para reestruturar a integridade e identidade de pessoas oprimidas (produção de crônicas e apresentações cênicas na perspectiva metodológica do 'Teatro dos Oprimidos').		

Vagas pleiteadas por dimensão das ofertas de acordo com o grau de dependência – item 7.1 – Anexo I – Termo de Referência

Conforme determina a distribuição das vagas do Edital, a Organização deverá definir para qual conjunto de vagas está apresentando a proposta.

VI – Vagas pleiteadas de acordo com a modalidade, público e capacidade de atendimento		
Público		**Capacidade de atendimento/Vagas pleiteadas**
[ ] Sexo masculino [x] Sexo feminino	[ ] Transgênero	20

Relação da Organização e do serviço com a realidade social onde será realizado – item 6, Anexo I – Termo de Referência

Sugere-se iniciar com um breve histórico de atuação da instituição: – fundação, objetivos estatutários e serviços prestados; - parcerias consolidadas, em especial com a área de educação, qualificação profissional, intermediação de mão de obra e saúde, objetivando prover a atenção integral às pessoas atendidas.

Em seguida, procure caracterizar a população atendida dimensionando o maior número de elementos possível, tais como:

- o número de pessoas residentes no último ano e tempo médio de permanência no Serviço;
- principais motivações para procura do serviço:
  - vulnerabilidades predominantes, tais como insuficiência de renda para prover o autossustento e moradia, rompimento de vínculos familiares; uso de álcool e outras drogas; a procura de emprego; entre outros;
  - violação de direitos (negligência, abandono, violência física e psicológica);
  - agravos, tais como deficiências e doença mental;
- distribuição dos atendimentos por faixa etária e sexo e perfil econômico;
- formas de acesso ao serviço e suas proporções: procura espontânea, encaminhamentos do Centro Pop, Abordagem Social, Seção de Apoio à Pessoa em População de Rua, rede de serviços socioassistenciais e setoriais, sistema de defesa e garantia de direitos;
- existência de fila e tempo de espera (demanda reprimida);
- outras que considerar importante para caracterização do público atendido.

Para concluir, estabelecer o nexo entre as ações propostas no sentido de prover o atendimento às demandas e necessidades da população atendida, anteriormente caracterizadas. Ou seja, como as ações propostas irão proporcionar as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados pelo Serviço.

Utilize o espaço que considerar necessário para apresentar a organização, a realidade social na qual está inserida e demonstrar a importância da execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para melhorar a qualidade de vida da população com a consequente redução de vulnerabilidades e riscos sociais no território.

V - Descrição da realidade objeto da parceria
Histórico da Organização.....
Caracterização do público atendido...
Como as ações/intervenções propostas irão proporcionar as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados.

Planejamento das ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma

As informações necessárias para orientar e exemplo de preenchimento deste bloco são as constantes do ***item 7 - Anexo I – Termo de Referência***.

O plano de ações corresponde ao desenho de um percurso que define pontos específicos da trajetória onde serão consolidados objetivos intermediários, cujo propósito de alcançar os objetivos gerais do Serviço, prover as aquisições dos usuários e proporcionar os impactos sociais esperados.

O número de ações é variável e deve cobrir o período de um ano. Acrescente quantas linhas forem necessárias para o total das ações propostas.

Ações e metas fixas – item 7.3 e subitens do Anexo I – Termo de Referência

As ações e metas fixas são componentes do processo de monitoramento e avaliação, constituindo parte da rotina de execução do serviço, previamente registrados no formulário, não devendo ser alteradas, nem excluídas.

Como são predeterminadas, devem constar de todas as propostas e serem ratificadas pelos dirigentes da Organização.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE QUE "NÃO USA MÃO DE OBRA INFANTIL"

Declaramos que esta entidade/OSC não utiliza ou utilizou ou beneficiou direta ou indiretamente, ou tenha sido autuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão de obra infantil, bem como tenha Reiteradamente infringido as normas gerais de proteção ao trabalhador adolescente ou que tenha sido autuado no ano em curso ou anterior por infração a normas de segurança e saúde do trabalhador menor de idade e que também tenha dificultado a acesso à escola nos termos dos art. 1º e 2º da Lei Municipal nº 8.877/2003, c/c art. 7º XXXIII da Constituição Federal.

Uberaba, _____/____/2021.

_____
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO HÁ, NO QUADRO DE DIRIGENTES

Declaramos que não há, no quadro de dirigentes desta OSC, as situações descritas abaixo:

A - Membro de poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal ou membro de diretoria de partido político;

B - Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea "a" deste inciso;

C - Não deve contratar, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses legais.

Uberaba, _____/____/2021.

_____
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO DISTRIBUI RESULTADOS

Declaramos que está OSC, não distribui entre quaisquer de seus membros, associados ou não, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades; E que aplica todos os eventuais resultados positivos, de qualquer natureza, integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.

Uberaba, _____/____/2021.

_____
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº ...../2021, e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Uberaba, _____/____/2021.

_____
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

Anexo VIII

Plano de Trabalho – Serviço de Proteção Social Especial de Acolhimento Institucional para População em Situação de Rua

O ***Plano de Trabalho*** adequa as informações da ***Proposta*** ao número de vagas que serão contratadas, obtidas a partir dos resultados do processo de seleção, agrega informações econômicas e realiza ajustes com a supervisão e orientação do técnico de referência do Centro POP e do Centro de Referência Especializado de Assistência Social/CREAS ao qual a Organização estará vinculada.

I - Identificação da OSC		
Razão social:		
Nome de fantasia:	Data de fundação:	
CNPJ:	Data de abertura do CNPJ:	
Código da atividade principal:		
Descrição da atividade principal:		
Endereço da sede:	Nº:	
Bairro:	CEP:	
Registro no CMAS:	Registro no CMDCA:	
Registro no CMDI:	Registro no CMPD:	
E-mail:	Telefone:	
Nome do dirigente e/ou representante legal:		
CPF:	Identidade:	Expedidor:

Data de nascimento:	Nacionalidade:	Naturalidade:
Estado civil:	Profissão:	
Cargo:	Função:	
Período de mandato da diretoria:	E-mail:	

II - Descrição da realidade objeto da parceria

III – Ações e metas fixas

Ações	Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados	Indicadores	Metas	Cronograma
Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA).	- Vivenciar a participação do planejamento das ações com a equipe técnica, de acordo com as suas demandas, interesses e necessidades; - Vivenciar possibilidades de monitoramento, avaliação e revisão periódica de suas aquisições pela participação no serviço.	- ampliação da qualidade com o cumprimento dos objetivos do Serviço e do Termo de Colaboração.	- planos de Atendimento Individual e/ou Familiar de Atendimento elaborados.	50% dos atendimentos planejados	1º mês de execução
				75% dos atendimentos planejados	2º mês de execução
				100% dos atendimentos planejados	3º mês de execução
				100% dos atendimentos planejados	Rotina diária
Encaminhamento para inclusão no CadÚnico	- ter acesso a benefícios, programas e projetos; - obter orientações e informações sobre os serviços, direitos e como acessá-los.	- ampliação do acesso aos direitos socioassistenciais e a outros serviços no território.	- total de residentes encaminhados e incluídos no cadastro único e benefícios alcançados.	50% dos atendimentos planejados	1º mês de execução
				75% dos atendimentos planejados	2º mês de execução
				100% dos atendimentos planejados	3º mês de execução
				100% dos atendimentos planejados	Rotina diária
Registro mensal dos atendimentos e movimentações, conforme Orientações Técnicas a ser entregue após a assinatura do Termo de Colaboração.	- Vivenciar a participação em serviços socioassistenciais, com monitoramento e avaliação voltados para o aprimoramento de processos e resultados.	- ampliação da qualidade com o cumprimento dos objetivos do Serviço; - melhoria do monitoramento, planejamento e avaliação do Serviço.	- Relatório Mensal de Atendimentos [RMA-PSRA)	Entrega mensal nos prazos especificados.	Mensal, de acordo com fluxo e prazos previstos nas Orientações Técnicas.
Participar das reuniões setoriais e da rede de serviços socioassistenciais dos territórios na qual a Organização está sediada.	- Ter assegurada a articulação dos serviços socioassistenciais e setoriais, com consequente ampliação de acessos e atendimento integral às suas necessidades.	- atuação em rede dos serviços socioassistenciais e setoriais do território; - ampliação do acesso a serviços e direitos socioassistenciais, com consequente melhoria da qualidade de vida das famílias.	Registro de participações e das propostas em ata assinada pelos presentes.	100% das reuniões planejadas.	Periodicidade a ser definida no Plano de Trabalho em conjunto com o técnico de referência do Centro POP.

IV – Vagas pleiteadas de acordo com a modalidade, público e capacidade de atendimento

Público	Capacidade de atendimento/Vagas pleiteadas

[ ] Sexo masculino [ ] Sexo feminino	[ ] Transgênero	

V - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma

Ações	Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados	Indicadores	Metas	Cronograma

VI. Plano de aplicação

Natureza da Despesa		Total	Concedente	Proponente
Item	Especificação			
-	Despesas de custeio			

Nota técnica – classificação das despesas de custeio permissíveis no âmbito deste Termo de Colaboração, considerada a tipicidade do objeto, extraída da Portaria Nº 448 da Secretaria do Tesouro Nacional de 13 de setembro de 2002.

Combustíveis e lubrificantes automotivos - despesas com combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários, tais como: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para cárter, óleo para freio hidráulico e afins, desde que seja apresentado o documento com registro do veículo em nome da Organização da Sociedade Civil celebrante deste Termo de Colaboração.

Manutenção de veículos - despesas com serviços de reparos, consertos e revisões de veículos, tais como: estofamento, funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura e afins, desde que seja apresentado o documento com registro do veículo em nome da Organização da Sociedade Civil celebrante deste Termo de Colaboração.

Gêneros de alimentação - despesas com gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados, tais como: açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins.

Material educativo e esportivo - despesas com materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades educativas e esportivas de crianças e adultos, tais como: apitos, bolas, bonés, botas especiais, brinquedos educativos, calções, camisas de malha, chuteiras, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, materiais pedagógicos, meias, óculos para motociclistas, patins, quimonos, raquetes, redes para prática de esportes, tênis e sapatilhas, tornozeleiras, touca para natação e afins.

Material de expediente - despesas com os materiais utilizados diretamente os trabalhos administrativos, tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho, bobina de papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins.

Material de processamento de dados - despesas com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, tais como: cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, disquetes, etiqueta em formulário contínuo, fita magnética, fita para impressora, formulário contínuo, mouse PAD peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora lazer, cartões magnéticos e afins.

Material de copa e cozinha - despesas com materiais utilizados em refeitórios de qualquer tipo e cozinhas tais como: abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras e afins.

Material de cama, mesa e banho – despesas com cobertores, colchas, colchonetes, fronhas, lençóis, toalhas, travesseiros e afins (apenas para as Organizações com ofertas de serviços na dimensão de cuidados básicos).

Material de comunicação e sinalização visual, tátil, sonora e afins – placas indicativas, sensores sonoros, piso tátil, placas de sinalização em braile, entre outros de acordo com as normas de acessibilidade da ABNT.

Material de limpeza e produção de higienização - despesas com materiais destinados a higienização pessoal, de ambientes de trabalho etc., tais como: álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura e afins.

Uniformes, tecidos e aviamentos - despesas com uniformes ou qualquer tecido ou material sintético que se destine à confecção de roupas, com linhas de qualquer espécie destinadas a costuras e afins materiais de consumo empregados direta ou indiretamente na confecção de roupas, tais como: agasalhos, artigos de costura, aventais, blusas, botões, cadarços, calçados, calças, camisas, capas, chapéus, cintos, elásticos, gravatas, guarda-pós, linhas, macacões, meias, tecidos em geral, uniformes militares ou de uso civil, zíperes e afins.

Material para manutenção de bens imóveis - despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem, tais como: amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, boia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.

Material para manutenção de bens móveis - despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis em geral, tais como: cabos, chaves, cilindros para máquinas copiadoras, compressor para ar condicionado, esferas para máquina datilográfica, mangueira para fogão margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.

Material elétrico e eletrônico - despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins.

Serviços técnicos profissionais - despesas com serviços prestados por profissionais técnicos, nas seguintes áreas, tais como: administração, advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística, informática e outras.

Estagiários - despesas com serviços prestados por estudantes na condição de estagiários ou monitores.

Locação de imóveis – despesas com remuneração de serviços de aluguel de prédios, salas e outros imóveis de propriedade de pessoa física.

Locação de bens móveis e intangíveis – despesas com serviços de aluguéis de máquinas, equipamentos, telefone fixo e celular e outros bens

móveis de propriedade de pessoa física.
Manutenção e conservação de equipamentos - despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações, tais como: máquinas e equipamentos de processamento de dados e periféricos, máquinas e equipamentos gráficos e afins.
Manutenção e conservação de bens móveis de outras naturezas – despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens móveis não classificados em subitens específicos.
Manutenção e conservação de bens imóveis - despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis, tais como: pedreiro, carpinteiro e serralheiro, pintura, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris e afins.
Fornecimento de alimentação - despesas com aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares.
Serviços de limpeza e conservação - Registra o valor das despesas com serviços de limpeza e conservação de bens imóveis, tais como: dedetização, faxina e afins.
Serviços de comunicação em geral - Registra o valor das despesas com serviços de comunicação geral prestados por pessoa física, tais como: confecção de material para comunicação visual; geração de materiais para divulgação por meio dos veículos de comunicação; e afins.
Serviços de energia elétrica e de água - Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de energia elétrica e água.
Serviços de gás - Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização de gás canalizado.
Serviços de telecomunicações - Registra o valor das despesas com serviços de filmagens, gravações, revelações, ampliações e reproduções de sons e imagens, tais como: confecção de álbuns, revelação de filmes e afins.
Serviços gráficos - Registra o valor das despesas com serviços de artes gráficas prestados por pessoa jurídica, tais como: confecção de impressos em geral, encadernação de livros jornais e revistas, impressão de jornais, boletins, encartes, folder e assemelhados e afins.
Vale transporte - Registra o valor das despesas com aquisição de vale-transporte para os servidores.
Serviços de cópia e reprodução de documentos - Registra o valor das despesas com serviços de cópias xerográficas e reprodução de documentos, inclusive a locação e a manutenção de equipamentos reprográficos.
Manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados - Registra o valor das despesas com serviços manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados – hardware.
Despesas de teleprocessamento - Registra o valor das despesas com serviços de acesso a rede de comunicação e internet.

VII. Cronograma de desembolso (R$ 1,00)

Concedente

1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês

Proponente

1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês

VIII – Declaração:

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto ao **Município de Uberaba**, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexiste qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Municipal ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do Município, na forma deste plano de trabalho.
Declaro garantir os recursos necessários em contrapartida ao cofinanciamento para consecução do objeto deste Termo de Colaboração.

Pede deferimento

Local e Data

_____ _____
Proponente

IX – Aprovação pelo CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social de Uberaba

Local e Data

_____ _____
Proponente

X – Aprovação pela concedente
Local e Data _____ _____ Proponente

Anexo IX

***CHECKLIST* – MODELO/2021 ATUALIZADO – CONFORME A LEI 13.019/2014 – POSTERIOR À RECOMENDAÇÃO CONJUNTA 001/2018/MP**

Instituição:_____
Data de conferência:_____Processo:_____
Conferência da diretoria (servidor público): _____
Setor: ASSESSORIA JURÍDICA/SEDS

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA	SIM	NÃO
1.	Ofício ao Prefeito Municipal solicitando a parceria, assinado pelo Presidente da instituição, e ou seu procurador, desde que junte cópia de procuração.		
2.	Certificado de Inscrição CMAS/Conselho Municipal de Assistência Social com Atestado de Regularidade perante o Conselho CMAS (atualizados até 30/04 de cada ano), e dos respectivos conselhos de cada segmento.		
3.	Cartão do CNPJ com cadastro **ativo de no mínimo um ano;**		
4.	Cópia do Estatuto e suas alterações (se houver), **devidamente registrado em cartório**.		
5.	Cópia da ata de eleição com o quadro dirigente atual, **registrado em cartório**.		
6.	Cópia da Lei Municipal Declaratória de utilidade pública.		
7.	Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – **FGTS.**		
8.	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.		
9.	Certidão de regularidade fiscal, previdenciária, tributária de contribuições e de dívida ativa da **União**		
10	Certidão de regularidade fiscal, previdenciária, tributária de contribuições e de dívida ativa do **Estado**.		
11	Certidão de regularidade fiscal, previdenciária, tributária de contribuições e de dívida ativa do **Município.**		
12	**Declarações assinadas pelo presidente da Instituição:**		
	Primeira declaração: Declaração de que **não usa mão de obra infantil** no seguinte modelo: - que a entidade não utiliza ou utilizou ou beneficiou direta ou indiretamente, ou tenha sido autuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão de obra infantil, bem como tenha reiteradamente infringido as normas gerais de proteção ao trabalhador adolescente ou que tenha sido autuado no ano em curso ou anterior por infração a normas de segurança e saúde do trabalhador menor de idade e que também tenha dificultado a acesso à escola nos termos dos art. 1º e 2º da Lei Municipal nº 8.877/2003, c/c art. 7º XXXIII da Constituição Federal/1988.		
	Segunda Declaração: Declaração afirmando que **não distribui** entre quaisquer de seus membros, associados ou não, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades; bem como aplica todos os eventuais resultados positivos, de qualquer natureza, integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.		
	Terceira Declaração: Declaração constando todos os **membros da diretoria**, informando que no quadro de dirigentes não há: **1-** Membros do poder público: Ministério Público; dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal; membro da diretoria de partido político; 2- Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até segundo grau; 3- Não deve contratar, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses legais; **Descrever também:** Que as pessoas descritas nos itens 1, 2, 3, não são remuneradas, a qualquer título, com os recursos públicos repassados; Para fins de repasses de recursos públicos, entende-se por membro de poder o titular de qualquer cargo, função ou emprego público, excluídos os membros de poder integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas;		
13	Relação nominal completa e atualizada dos dirigentes da Organização da Sociedade Civil: **Descrevendo todos os cargos da diretoria, profissão de cada membro, CPF e RG, e endereço completo com CEP de cada membro, com data atualizada e assinada pelo Presidente;**		
14	Declaração comprovando que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado - com data atual e assinada pelo presidente **OU** comprovante de conta de água ou energia**.**		
15	Alvará de localização e funcionamento;		
16	Licença do Corpo de Bombeiros.		
17	Alvará Sanitário		
18	Comprovante de conta bancária (exclusivamente banco público caixa ou Brasil) específica para receber o recurso, **e ou caso junte número de conta já existente anexar também extrato de conta zerada, ou com justificativa de valor depositado para manutenção.**		
19	1 via do Plano de Trabalho: conforme modelo disponibilizado com todas as assinaturas: Presidente Instituição, do Presidente do Conselho competente e da Secretária Municipal /SEDS (esta assinatura é colhida pela Assessoria Jurídica);		

Isabel Cristina Capuzzo de Paula Pires - Uberaba - maio/2021
Assessora Jurídica da SEDS/ OAB/MG. 77.866
e-mail: isabel.paula@uberabadigital.com.br

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2021

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL EM RESIDÊNCIA INCLUSIVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

O MUNICÍPIO DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o n° 18.428.839/0001-90, representado pelo Prefeito Municipal, ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, em conformidade com a Lei Federal 13.019, de 31 de julho de 2014, Lei Federal n.º 8.742/LOAS, de 7 de dezembro de 1993, Lei Municipal 12.160/2015 e alterações posteriores, Decreto Municipal nº 0528, de 26 de abril de 2017, torna público o presente ***Edital de Chamamento Público***, ***com a finalidade de seleção de ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL***, com comprovada experiência prévia ou de natureza semelhante, bem como capacidade técnica e operacional, inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS e Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência, ***visando a celebração de Termo de Colaboração***, em regime de mútua cooperação e interesse recíproco, para a execução do ***SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA,*** na modalidade de ***RESIDÊNCIA INCLUSIVA***, no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social, com a transferência de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS, a título de cofinanciamento, com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, e define as diretrizes, objetivos, estratégias metodológicas e resultados esperados.

1. DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA NA MODALIDADE DE RESIDÊNCIA INCLUSIVA

A Residência Inclusiva é uma unidade que oferta Serviço de Acolhimento Institucional, no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS, por período ininterrupto, 24 horas, para jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência, prioritariamente beneficiários do Benefício de Prestação Continuada-BPC, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar e/ ou que estejam em processo de desinstitucionalização de instituições de longa permanência, em sintonia com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. ver sobre ações judicial por causa da idade ILPI

A proposta de implantação de Residências Inclusivas se respalda em compromissos assumidos pelo Brasil, junto à Organização das Nações Unidas-ONU, ao ratificar, por meio do Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e Decreto no. 6.949, de 25 de agosto de 2009, a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, que contém recomendações específicas para acolhimento de pessoas com deficiência. Com base nessas referências, o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS construiu orientações técnicas, baseadas em consultorias especializadas e em diversos encontros nacionais e locais para o seu aprimoramento.

A Residência Inclusiva tem o propósito de romper com a prática do isolamento, de mudança do paradigma de estruturação de serviços de acolhimento para pessoas com deficiência em áreas afastadas ou que não favoreçam o convívio comunitário. São residências adaptadas, com estrutura física adequada, localizadas em áreas residenciais na comunidade. Devem dispor de equipe especializada e metodologia adequada para prestar atendimento personalizado e qualificado, proporcionando cuidado e atenção às necessidades individuais e coletivas.

O público pode ser misto, isto é, poderão conviver na mesma residência pessoas acima de 18 anos com diferentes tipos de deficiência, devendo ser respeitadas as questões de gênero, idade, religião, raça e etnia, orientação sexual e situações de dependência nas acomodações da residência. *Crianças e adolescentes (de 0 a 18 anos incompletos) deverão ser atendidas, de forma inclusiva, nos serviços de acolhimento destinados a crianças e adolescentes.* (Caderno Residências Inclusivas - Perguntas e respostas, maio de 2016– *pág. 11*).

Recomenda-se que a capacidade de atendimento não ultrapasse até 10 jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência, por Residência Inclusiva, para assegurar um atendimento personalizado. Deve-se, ainda, evitar que as Residências Inclusivas acolham, exclusiva e simultaneamente, pessoas em situação de total dependência.

Os objetivos do Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, ofertado na Residência Inclusiva são:

1. Ofertar de forma qualificada a proteção integral de jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência;
2. Promover a inclusão de jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência, na vida comunitária e social;
3. Contribuir para a interação e superação de barreiras;
4. Contribuir para a construção progressiva da autonomia, com maior independência e protagonismo no desenvolvimento das atividades da vida diária.

2. DO OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

2.1. ***Cofinanciamento de vagas***, para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, para execução do '**Serviço de Acolhimento Institucional em Residência Inclusiva para Pessoas com Deficiência,** com a ***transferência de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social*** para despesas de custeio e manutenção, visando contribuir para o regular funcionamento da Organização da Sociedade Civil, obedecendo aos critérios de equipe mínima e qualificação da oferta do serviço e às condições estabelecidas neste Edital.

I – DAS VAGAS – Serão ***70 (sessenta)*** vagas

II – DO INVESTIMENTO POR VAGA:

a. Será transferido o valor de ***R$1.000,00*** (hum mil reais) por vaga contratada e serviços efetivamente prestados, para pessoas com deficiência com ***graus de dependência II e III***.

b. Será transferido o valor de ***R$1.500,00*** (hum mil e quinhentos reais) por vaga e serviços efetivamente prestados para pessoas com deficiência com ***grau de dependência III***, devidamente comprovado por laudo médico.

b.1. Caso haja ingresso de pessoas com deficiência com ***grau de dependência III***, em qualquer tempo durante o período de execução do Termo de Colaboração, devidamente comprovado por laudo médico, comunicados até o 10º (décimo) dia de cada mês, as organizações conveniadas farão jus ao recebimento do valor per capita correspondente ao acolhimento de pessoas com deficiência com ***grau de dependência III***.

c. O grau de dependência da pessoa com deficiência, seguirá o mesmo critério estabelecido na RDC/Anvisa nº 502, que trata do acolhimento de idosos em instituições de longa permanência, sendo:

c.1. grau de dependência I: pessoas com deficiência independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de autoajuda, utilizados para compensar ou potencializar habilidades funcionais, tais como bengala, andador, óculos, aparelho auditivo, cadeira de rodas, entre outros com função assemelhada;

c.2. grau de dependência II: pessoas com deficiência com dependência em até três atividades de autocuidado para a vida diária tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada; e,

c.3. grau de dependência III: pessoas com deficiência acamadas que requeiram assistência em todas as atividades de autocuidado para a vida diária e/ou com comprometimento cognitivo.

III –DO PÚBLICO, DAS OFERTAS E DAS FORMAS DE ACESSO E PREENCHIMENTO DAS VAGAS

III.a. DO PÚBLICO

O serviço destina-se a jovens e adultos com deficiência física, sensorial, intelectual, transtorno do espectro do autismo e múltipla deficiência em situação de dependência, prioritariamente beneficiários do Benefício de Prestação Continuada-BPC, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar e/ ou que estejam em processo de desinstitucionalização de instituições de longa permanência, em sintonia com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

a) beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada (BPC);
b) beneficiárias de Programas de Transferência de Renda;
c) inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais;
d) com vivência de violação de direitos;
e) com falta de acesso a outros serviços socioassistenciais e setoriais;
f) com vivência de isolamento social da pessoa cuidada e do cuidador, situações de abandono, negligência e/ou maus tratos, violência física ou psicológica;
g) com vivência de cuidados familiares precários e/ou situação de estresse do cuidador familiar em virtude da oferta de cuidados de longa permanência;
h) com impedimento de acesso à inclusão produtiva dos cuidadores familiares em virtude da necessidade de ofertar cuidados na família;
i) em situação de vulnerabilidade e risco social, especialmente em razão do precário acesso à renda e da dificuldade de acesso à rede de serviços.

III.b. DAS OFERTAS

O serviço deverá ser ofertado de forma ininterrupta, 24 horas, 07(sete) dias por semana, de acordo com o Plano Individual de Atendimento, elaborado pelo técnico de referência da Organização em conjunto com a pessoa com deficiência, familiares ou outras pessoas designadas pelo Sistema de Justiça.

III.c. DAS FORMAS DE ACESSO

As formas de acesso são por:

1 - Encaminhamentos realizados pelo Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS), ou por seu intermédio os encaminhamentos realizados pelos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), rede de serviços socioassistenciais e setoriais, Sistema de Justiça e de Defesa de Direitos;

2 - Demanda espontânea de modo direto ou mediada por membros da família e da comunidade, sendo que, nesses casos, o acolhimento deverá ser imediatamente notificado e receber anuência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social, para os procedimentos de registro e outros encaminhamentos necessários.

III.d. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

O preenchimento das vagas far-se-á mediante avaliação da equipe de referência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, no caso dos encaminhamentos, e pela equipe de referência da Organização, quando se tratar de procura espontânea, considerando os parâmetros de público, organização das ofertas e as formas de acesso.

3.DOS ANEXOS INTEGRANTES DESTE EDITAL

3.1. Termo de Referência (Anexo I);

3.2. Critérios de Seleção (Anexo II);

3.3. Formulário de Proposta (Anexo III);

3.4. Declaração referente a não utilização de mão de obra infantil, nos termos do Art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal(Anexo IV);

3.5. Declaração firmada pelos membros da diretoria constando que não há em seu quadro de dirigentes membros de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentescos em linha reta; colateral ou por afinidade, até o segundo grau(Anexo V);

3.6. Declaração firmada pelo Presidente de que não distribui resultados entre quaisquer de seus membros, associados ou não, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades; bem como aplica todos os eventuais resultados positivos, de qualquer natureza, integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva. (Anexo VI);

3.7. Declaração de ciência e concordância, com as disposições previstas no Edital (Anexo VII).

3.8. Roteiro de Plano de Trabalho, para apresentação em caso de Organização da Sociedade Civil selecionada (Anexo VIII);

3.9. Checklist da documentação exigida para participação (Anexo IX);

4. DA QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA PARTICIPAÇÃO E IMPEDIMENTOS

4.1. Poderão participar deste Edital, as ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, as pessoas jurídicas elencadas no artigo 2°, inciso I, alíneas "a", "b" e "c", da Lei Federal n° 13.019/2014 e suas alterações ulteriores, 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 3°, § 1°, da Lei Federal n° 8.742/93, alterada pela Lei Federal n° 12.435/2011, com inscrição regular no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência - COMDEFU, consideradas:

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

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

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

4.2. A Organização da Sociedade Civil (OSC) deve estar com situação regular fiscal, previdenciária, tributárias, de contribuições e de dívida ativa, perante a fazenda Federal, Estadual e Municipal, bem como com o INSS, FGTS e Justiça do Trabalho.

4.3. A OSC deverá possuir inscrição atualizada no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS, conforme Resolução CNAS nº 14, de 15 de maio de 2014, que possibilite a verificação de:

I - Ambiente físico adequado ao desenvolvimento do Serviço de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

II. Equipe mínima em conformidade com a Resolução NOB/RH-SUAS, e as Resoluções CNAS nº 17/2011 e nº 09/2014, e as especificações contidas no ***Anexo I*** deste Edital.

4.4. A participação do Chamamento Público implica na aceitação plena e irrevogável das normas constantes deste Edital.

4.5. Estará impedida de participar a Organização da Sociedade Civil que:

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

II - Esteja omissa no dever de prestar contas de quaisquer outros convênios e/ou parcerias anteriormente celebradas com o poder público, conforme prevê o art. 39, caput, inciso II, da Lei 13.019 de 31/07/14 e suas alterações ulteriores;

III - Tenha em seu quadro de dirigentes, membros de Poder ou do Ministério Público, ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública, entende-se por membro de poder o titular de qualquer cargo, função ou emprego público, excluídos os membros de poder integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas;

IV – Caso tenha em seu quadro de dirigentes, na qualidade de representante da organização, servidor público do Município de Uberaba, conforme Art. 150, Inciso XXV, da Lei Complementar Municipal nº 392/2008 e suas alterações posteriores - Regime Jurídico dos Servidores Públicos.

5. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

5.1. A Comissão de Seleção, é o órgão colegiado designado para processar e julgar este Chamamento Público, constituída por intermédio de Portaria pelo gestor da assistência social no município de Uberaba (MG), conforme previsto no Art. 12 do Decreto Municipal nº 0528, de 26 de abril de 2017.

I - A comissão de seleção poderá se valer de assessoramento técnico prestado por um ou mais servidores efetivos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, cuja solicitação de destacamento deverá ser solicitada pela Comissão à Secretária de Desenvolvimento Social e por ela autorizado, passando a constar dos autos do processo de seleção deste Chamamento Público.

II – Os trabalhos da Comissão de Seleção serão acompanhados e fiscalizados por uma Comissão Especial do Conselho Municipal de Assistência Social, designada para esse fim conforme seu Regimento Interno.

III – A Comissão de Seleção, no julgamento das propostas adotará os critérios constantes do ***Anexo II*** deste Edital, ***"Critérios de Seleção"***.

5.2. São competências da Comissão de Seleção:

I –Avaliar as propostas, divulgar e homologar os resultados deste Chamamento Público, regido por este Edital.

a. Verificar a existência do "***Comprovante de homologação da documentação para habilitação"***; expedido pela Assessoria Jurídica da Secretaria de Desenvolvimento Social, conforme previsto na 'Etapa de Habilitação', item 6.1, deste Edital;

b. Julgar as propostas, eliminar e pontuar de acordo com os critérios especificados no ***'Anexo II – Critérios de Seleção'***;

c. Analisar e julgar os pedidos de reconsideração, emitir parecer e dar publicidade aos resultados;

II – Esgotada a atribuição de analisar pedidos de reconsideração previstas na alínea "C", caberá recurso à Secretária de Desenvolvimento Social, que decidirá em caráter irrevogável.

6. DA DOCUMENTAÇÃO, INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO

6.1.**Etapa de habilitação**. Corresponde à verificação de regularidade da documentação exigida para a participação da Organização da Sociedade Civil neste Chamamento Público.

6.1.1. A data de início para entrega da documentação de habilitação será 10/11/2021, com encerramento do prazo em 03/12/2021.

6.1.2. As Organizações que não apresentarem a documentação de habilitação estarão impedidas de participar do processo de seleção.

6.1.3. Caso haja qualquer inconsistência na documentação, a Organização será comunicada num prazo de 48 horas para que realize a regularização em um prazo máximo de 5 dias úteis, sendo que após esse prazo, caso a documentação esteja regular, será expedido um comprovante de habilitação para participação do Chamamento Público, que será encaminhado para a Organização por meio eletrônico, no e-mail informado na identificação do envelope.

6.1.4. Será expedido pela Assessoria Jurídica da Secretaria de Desenvolvimento Social o "***Comprovante de homologação da documentação para habilitação"***, que deverá ser anexado ao 'Formulário de Proposta'.

6.1.5. O envelope contendo a documentação de habilitação deverá conter a seguinte identificação, e ser entregue à Rua Lauro Borges, 97 – Bairro Estados Unidos, das 12 às 18 horas.

À Assessoria Jurídica da SEDS – Chamamento Público XXXX/2021
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
Nome da OSC:
CNPJ:
Endereço:
Telefone: **E-mail:**
Pessoa para contato:

6.1.6. Documentação exigida para habilitação que deverá estar contida no envelope:

I - Certidão Negativa de Débito comprovando regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

II - Comprovante de regularidade com o FGTS, INSS e Justiça do Trabalho;

III - Cópia do Estatuto registrado no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, constando:

a) Não ter fins lucrativos;
b) Que a diretoria não é remunerada;
c) Funcionamento por prazo indeterminado;
d) A finalidade da atividade desenvolvida, em conformidade com este edital;
e) Possuir sede no município de Uberaba-MG.

V - Ata da última eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada em cartório;

IV - Os documentos de identificação do Presidente (RG e CPF);

V – Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, ativo e no mínimo de um ano de registro, com CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL E OU SECUNDÁRIA/CNAE de acordo com atividade desenvolvida pela entidade, com objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

VI - Comprovante de inscrição e atestado de regularidade (atualizado até 30/04 de cada ano) junto ao Conselho Municipal da Assistência Social de Uberaba (MG) e ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência de Uberaba;

VII – Declarações especificadas nos itens 3.3. a 3.6 deste Edital;

VIII - Caso os atos formais da Organização da Sociedade Civil não sejam executados diretamente pelo seu Presidente, deverá ser anexada procuração simples constituindo um representante legal com cópia do documento de identidade oficial, o qual passará a possuir credenciamento exclusivo para intervir nas fases e procedimentos desta seleção e a responder pelos atos e efeitos previstos neste Edital.

IX - Declaração de ciência e concordância, com as disposições previstas no Edital.

6.2. **Etapa da apresentação das Propostas**. A data do início do recebimento das propostas é 10/11/2021 e término no dia 09/12/2021, que deverão ser protocoladas, em envelope lacrado, junto à recepção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SEDS), situada à Rua Lauro Borges, 97 – Bairro Estados Unidos, no horário das 12 às 18 horas.

6.2.1. O envelope lacrado deverá conter a seguinte identificação:

À Comissão de Seleção – Chamamento Público XXXX/2021
PROPOSTA
Nome da OSC:
CNPJ:
Endereço:
Telefone: **E-mail:**
Pessoa para contato:

6.2.1. O envelope deverá conter:

6.2.1.1 – O ***Formulário de Proposta*** preenchidos em 2 (duas) vias originais, com todas as páginas rubricadas e assinada pelo Presidente ou Representante Legal da Organização;

6.2.1.2. – ***Comprovante de homologação da documentação para habilitação***.

7. DAS PROPOSTAS E SUAS DIRETRIZES: OBJETIVOS, ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS E RESULTADOS ESPERADOS

7.1. As propostas deverão apresentar a concepção dos serviços de habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência que a Organização pretende desenvolver, em consonância ao interesse público recíproco e cooperação que constituem o objeto deste Chamamento Público, de acordo com o ***"Roteiro de Proposta - Anexo III"***, contendo:

a) - A descrição da realidade objeto da parceria e o nexo com as atividades do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas com Deficiência em Residência Inclusiva, proposto pela Organização;

b) - Quais as ações serão executadas para o alcance dos resultados, as estratégias metodológicas, as aquisições dos usuários, os indicadores de resultados e o cronograma de execução;

c) - Cronograma de execução das ações/mês de realização.

7.2. As diretrizes para elaboração das propostas são as contidas no ***"Termo de Referência – Anexo I"***, com a citação da respectiva legislação pertinente para consulta.

8. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

I - O processo de seleção abrange a inscrição, a avaliação das propostas, a divulgação e a homologação dos resultados.

II – O processo de seleção acontecerá de acordo com as seguintes etapas:

Nº	Descrição da etapa	Data/Período
01	Publicação do Edital de Chamamento Público – Art. 26 da Lei 13.019/2014	10/11/2021
02	Entrega da documentação para habilitação	10/11 a 03/12/2021
03	Homologação da documentação de habilitação	06/12 a 09/12/2021
04	Entrega das propostas e do documento de homologação de habilitação	10/11 a 09/12/2021
05	Período de avaliação e julgamento das propostas pela Comissão de Seleção	13/12 a 22/12/2021
06	Divulgação do resultado preliminar	22/12/2021
07	Interposição de recursos contra o resultado preliminar	23/12/2021 a 06/01/2022
08	Análise dos recursos e publicidade dos resultados e contrarrazões	07/01/2022 a 12/01/2022
09	Interposição de recursos ao Gestor da Assistência Social	13/01/2022 a 27/01/2022
10	Publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas pelo Gestor da Assistência Social	02/02/2022

III- A avaliação e julgamento das propostas tem caráter eliminatório e classificatório.

IV - As propostas serão avaliadas e classificadas de acordo com os critérios de julgamento estabelecidos no ***"Anexo II – Critérios de Seleção"***.

V –Não serão julgadas as propostas apresentadas sem o comprovante de habilitação.

VI – A divulgação dos resultados, preliminar e definitivo, será no Diário Oficial do Município - ***'Porta Voz'***.

VII–Caberá recurso às Organizações da Sociedade Civil ou a terceiros indiretamente afetados pela decisão:

a. contra o resultado preliminar, dirigido ao órgão Colegiado, em face de razões de legalidade e de mérito, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da divulgação oficial da decisão recorrida;

b. contra a decisão proferida pelo Colegiado, que será reexaminada pela Secretária Municipal de Assistência Social, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da sua divulgação, caso o recorrente apresente requerimento, no qual deverá expressar os fundamentos para o pedido;

b.1. a decisão proferida pelo reexame pela Secretária Municipal de Desenvolvimento Assistência Social pode confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência, cuja decisão recursal é irrecorrível.

VIII - Os recursos deverão ser fundamentados e apresentados por meio eletrônico no seguinte e-mail: seds.selecao.editais2021@gmail.com , sendo que o corpo do e-mail deverá conter as seguintes informações:

Nª do Edital de Chamamento Público
Nome do Serviço
Nome da Organização da Sociedade Civil
Assunto
Fato e fundamentação do recurso

IX–Julgados os recursos ou transcorrido o prazo, o resultado será homologado e divulgado no diário oficial do município "Porta Voz".

9. DA ORGANIZAÇÃO SELECIONADA

9.1. A Organização selecionada deverá proceder à elaboração do ***Plano de Trabalho.***

9.2. O Plano de Trabalho, além de integrar as informações constantes da proposta, deverá conter:

a) O valor mensal e global da proposta para execução das ações e entrega dos serviços à população;

b) Os valores a serem repassados mediante Cronograma de Desembolso;

§ 1º - Somente deve ser aprovado o Plano de Trabalho que estiver de acordo com as informações já apresentadas na proposta, devidamente ajustada ao número efetivo de vagas a serem contratadas que foram apuradas no processo de seleção, observados os termos e as condições constantes do Edital.

§ 2º - Os Planos de Trabalho deverão ser submetidos e ajustados mediante acompanhamento, supervisão e orientação do técnico de referência do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas com Deficiência, na modalidade de Residência Inclusiva, observados os termos e as condições da proposta e do Edital.

§ 3º - Os Planos de Trabalho serão submetidos à análise e parecer de deferimento ou indeferimento pelo Conselho Municipal da Assistência Social, devendo ser protocolados na Secretaria Executiva do Conselho, situada na Rua Arthur Machado, 553 – Centro – Uberaba (MG), no período de 03/02/2022 a 17/02/2022, no horário das 12 às 18 horas.

a) A decisão motivada e fundamentada do Conselho Municipal da Assistência Social, será tomada na forma de seu Regimento Interno, manifesta por escrito e publicizada por meio de Resolução no órgão de imprensa do Munícipio – Porta Voz, devendo ocorrer nos prazos fixados.

b) O parecer do Conselho Municipal deve instruir o processo administrativo.

c) A decisão do Conselho será levada à autoridade máxima do órgão convocante, que pode referendá-la;

9.3. As organizações habilitadas e selecionadas estarão aptas a celebrar o Termo de Colaboração com o Município de Uberaba, mediante a apresentação dos documentos citados abaixo, nas seguintes condições e prazos fixados:

- Toda documentação deverá ser entregue diretamente na sala da Assessoria Jurídica da SEDS na Rua Lauro Borges, 97 – Bairro Estados Unidos, no prazo de 03/03/2022 a 11/03/2021, das 12 às 18 horas e, se forem entregues em fotocópia, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar também os originais para serem conferidos e autenticados (conforme Lei Federal de Desburocratização Lei 13.726/2018).

b) Ofício do Presidente da Organização da Sociedade Civil dirigido à Prefeita Municipal de Uberaba, solicitando a celebração do Termo de Colaboração, justificando sua necessidade e especificando a abrangência do benefício resultante do Termo;

c) Certificado de Inscrição e Regularidade junto ao Conselho Municipal da Assistência Social – CMAS, e Conselho Municipal de Defesa dos Direitos das Pessoas Com Deficiência de Uberaba - COMDEFU;

d) Cartão do CNPJ da entidade, com cadastro ativo de, no mínimo, um ano;

e) 01 (uma) via do Plano de Trabalhos aprovado pelo CMAS, com as assinaturas do Presidente da Organização, do Presidente do CMAS e da Secretária de Desenvolvimento Social/Ordenador de Despesas;

f) Estatuto Social (registrado em cartório);

g) Ata de eleição dos representantes legais (registrada em cartório);

h) Cópia da Lei Municipal Declaratória de utilidade pública;

i) Certidão de Regularidade perante o FGTS;

j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

k)Certidão Negativa de Débito comprovando regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

l) Comprovação via declaração da própria entidade de que não utiliza ou beneficiou, direta ou indiretamente, ou tenha sido autuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão de obra infantil, bem como tenha reiteradamente infringido as normas gerais de proteção ao trabalhador adolescente ou que tenha sido autuado no ano em curso ou anterior por infração a normas de segurança e saúde do trabalhador menor de idade, e que também tenha dificultado o acesso à escola, nos termos dos artigos 1° e 2° da Lei Municipal n° 8.877/2003, c/c o artigo 7°, inciso XXXIII da Constituição Federal;

m) Declaração assinada pelo Presidente - afirmando que não distribui entre quaisquer de seus membros, associados ou não, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades; E que aplica todos os eventuais resultados positivos, de qualquer natureza, integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

n) Declaração, firmada pelos membros da diretoria, constando que não há, em seus quadros dirigentes;

1) Membro de poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal ou membro de diretoria de partido político;

2) Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

3) Não deve contratar, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses legais;

4) As pessoas descritas nos itens “1”, “2” e “3” desta alínea não devem ser, também, remuneradas, a qualquer título, com os recursos repassados.

5) Para fins deste Edital, entende-se por membro de poder o titular de qualquer cargo, função ou emprego público, excluídos os membros de poder integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.

o) Relação nominal completa e atualizada dos dirigentes da Instituição, com descrição dos cargos e qualificação de todos os membros assinada pelo Presidente, constando endereço completo, com número da carteira de identidade e CPF;

p) Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, podendo ser por declaração, conta de água ou energia;

q) Alvará de funcionamento e localização;

r) Licença do Corpo de Bombeiros;

s) Alvará Sanitário;

t) Preferencialmente comprovante de conta bancária específica para movimentar os recursos deste Termo de Colaboração, e ou, no caso de conta corrente existente anteriormente, anexar o extrato de conta zerada, ou com justificativa de valor depositado para manutenção de tarifas;

9.4. Caso o Plano de Trabalho seja autorizado, juntada a documentação prevista no item 9.3, o departamento ou órgão competente deve ser suscitado a declarar, por escrito, sobre a existência de prévia dotação orçamentária;

9.5. Uma vez consignada a dotação orçamentária, a Assessoria Jurídica do órgão convocante deve firmar parecer prévio e formular o respectivo instrumento, objeto da parceria, a ser submetido à revisão da Procuradoria Geral do Município, observado:

a) Tanto a Assessoria Jurídica quanto a Procuradoria Geral do Município podem requerer informações ou documentos complementares necessários à celebração do Termo de Colaboração;

b) Sem prejuízo do disposto em Lei, do parecer jurídico prévio, deve constar sobre a presença dos documentos essenciais à celebração do negócio jurídico;

c) O parecer jurídico deve abranger a análise da juridicidade das parcerias, do qual não deve abranger a análise de conteúdo técnico de documentos do processo, e não cingirá aspectos de conveniência, oportunidade e mérito.

9.6. Após a análise jurídica, o processo seguirá para a Chefia de Gabinete, para o exame da Senhora Prefeita Municipal, que, discricionariamente, decidirá pelo deferimento ou indeferimento.

9.7 - Seguindo o processo administrativo ao órgão convocante, este deve notificar, por qualquer meio, a organização civil para tomar ciência da decisão denegatória ou para firmar o instrumento.

10. EXECUÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

10.1. A Residência Inclusiva é uma unidade que oferta Serviço de Acolhimento Institucional, no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS, que presta serviços ininterruptos, 24 horas, para jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência, prioritariamente beneficiários do Benefício de Prestação Continuada-BPC, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar e/ou que estejam em processo de desinstitucionalização de instituições de longa permanência, em sintonia com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

10.2. As propostas serão executadas de acordo com as 'Orientações Técnicas – Acolhimento Institucional em Residências Inclusivas, de maio de 2016, a ser entregue às organizações após a assinatura do Termo de Colaboração e orientações técnicas expedidas pelo Gestor do SUAS/Uberaba.

10.3. O prazo para a vigência do Termo de Colaboração e execução da proposta será, em regra, 1 ano de 365 dias, a contar da data do recebimento do recurso, podendo ser alterado ou aditivado, mediante proposta devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à concedente, por meio de ofício dirigido ao Senhor Prefeito de Uberaba, e aos cuidados do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, firmado pelo representante legal da Organização de Sociedade Civil convenente em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término da vigência.

Parágrafo Único – Na situação de prorrogação do Termo de Colaboração, os planos de ação que integram os Planos de Trabalho, deverão ser reelaborados para o novo período de execução.

10.4. O prazo de vigência poderá ser maior, caso a proponente comprove adequação entre este e o objeto perseguido.

10.5. O monitoramento e avaliação da efetiva realização da proposta ocorrerá ao longo da execução do Termo de Colaboração, considerando a execução das ações previstas no Plano de Trabalho e respectivo cronograma de execuções, bem como os indicadores de resultados e metas, podendo ocorrer pesquisas junto ao público e à comunidade para verificação das aquisições e impactos sociais alcançados.

Parágrafo Único – Poderão ocorrer outras formas de verificação do cumprimento do objeto por determinação da concedente e/ou do Conselho Municipal da Assistência Social – CMAS e Conselho Municipal de Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência de Uberaba – COMDEFU, tais como reuniões técnicas, solicitação do envio de informações, realização de visitas de vistoria e monitoramento, entre outros.

10.6. A Organização de Sociedade Civil/OSC deve anexar à prestação de contas o Relatório de Cumprimento de Objeto emitido pela Secretaria de Desenvolvimento Social/Seção de Apoio às Organizações Sociais e demais documentos exigidos neste Edital, sem prejuízo da fiscalização, exigências que podem ser determinadas pelo Conselho Municipal da Assistência Social.

11. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. O cronograma de desembolso deverá prever liberação do recurso em parcelas mensais.

11.2. As Organizações da Sociedade Civil selecionadas serão apoiadas com recursos originários do Fundo Municipal de Assistência Social, consignados na Lei Orçamentária Anual e alocados na dotação.

CUSTEIO/MANUTENÇÃO

-Acolhimento Institucional Residência Inclusiva: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

11.3. O ***Plano de Aplicação***, parte integrante do Plano de Trabalho, deverá prever despesas de custeio/manutenção, desde que relacionadas ao objeto pretendido.

11.3.1. Em caso de execução de pequenos reparos, na necessidade de mão de obra de pessoa física ou jurídica, o(a) prestador(a) dos serviços deverá cumprir com as suas obrigações tributárias, sobretudo em relação ao recolhimento dos tributos ISSQN, INSS, FGTS e afins, de acordo com o serviço contratado.

11.4.1. O valor liberado pela concedente, a título de cofinanciamento, deverá ser suficiente para o cumprimento do objeto, somado à declarada capacidade da Organização de garantir a contrapartida na gestão do Serviço a ser conveniado.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 10 (dias) dias úteis da data-limite para o envio das Propostas, exclusivamente de forma eletrônica para o seguinte endereço: informacoes.sedseditais2021@gmail.com, sendo que o corpo do e-mail deverá conter as seguintes informações:

Nª do Edital de Chamamento Público
Nome do Serviço
Nome da Organização da Sociedade Civil
Pedido de esclarecimento

12.2. A presente seleção poderá ser revogada, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato relevante devidamente comprovado, ou anulado, no todo ou em parte, por ilegalidade, seja de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado para conhecimento dos participantes.

12.3. O órgão gestor convocante em concordância com o Conselho Municipal da Assistência Social, poderão prorrogar, a qualquer tempo, os prazos estabelecidos neste Edital, devendo tais alterações ser publicizadas no órgão de imprensa oficial do Município – Porta Voz.

12.4. Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social - Assessoria Jurídica, pelo telefone (34) 3338-9161 ou pelo e-mail: isabel.paula@uberabadigital.com.br.

12.5. A celebração da parceria por meio do Termo de Colaboração, que é único, não acarretará qualquer vínculo empregatício entre a Prefeitura Municipal de Uberaba e as pessoas físicas que prestarem serviços à Organização de Sociedade Civil.

12.6. A Comissão de Seleção irá decidir sobre quaisquer outros assuntos pertinentes a este Edital.

Uberaba (MG), 10 de novembro de 2021.

Cláudia Cristina da Silva
Presidente do Conselho Municipal da Assistência Social

Gicele Gomes
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Decreto 319/2021

Anexo I

Termo de Referência

1. DO ALCANCE DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

O propósito deste documento é conceituar e definir parâmetros para a elaboração das '***Propostas***' e dos '***Planos de Trabalho***' concernentes aos Termos de Colaboração a serem pactuados com a finalidade de realização do ***Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas com Deficiência,*** com oferta na modalidade de ***Residência Inclusiva para Pessoas com Deficiência***, da Proteção Social Especial de Alta Complexidade de modo articulado com o Sistema Único de Assistência Social em Uberaba (MG).

Por se tratar de uma síntese com foco na elaboração das '***Propostas***' e do '***Plano de Trabalho***', recomenda-se a leitura dos seguintes documentos específicos para ampliar e aprofundar o conhecimento sobre o assunto:

- Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

- Resolução CNAS nº 34, de 28 de novembro de 2011 - Define a Habilitação e Reabilitação da pessoa com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária no campo da assistência social e estabelece seus requisitos;

- Decreto nº 7.612, de 17 de novembro de 2011 – Institui o Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência – Plano Viver sem Limite;

- Caderno Perguntas e Respostas –Residências Inclusivas, maio/ 2016;

- Resolução CNAS nº 11, de 24 de abril de 2014 – Aprova os critérios de partilha do cofinanciamento federal para apoio à oferta dos Serviços de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, em situação de dependência, e suas Famílias em Centros-Dia de Referência e em Residências Inclusivas e, dá outras providências.

- Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência.

- Resolução 06/2012 – Reordenamento dos Serviços de Proteção Social Especial.

2. DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL EM RESIDÊNCIA INCLUSIVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

As pessoas com deficiência, destinatárias dos serviços detalhados neste documento, são definidas pelo Decreto nº 7612 de 17 de novembro de 2011, que institui o Plano Nacional das Pessoas com Deficiência, como "...aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física,

mental, intelectual ou sensorial os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas".

Descrever o Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas com Deficiência, com oferta na modalidade de Residência Inclusiva, implica na integração e equacionamento das finalidades do serviço previstas na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais com as especificações contidas nas orientações técnicas relacionadas às Residências Inclusivas, bem como com a definição e requisitos de habilitação e reabilitação da pessoa com deficiência, expressos na Resolução nº 34 do Conselho Nacional de Assistência Social, previstas na Lei 12.435 que institui o Sistema Único da Assistência Social.

A Residência Inclusiva é uma unidade que oferta Serviço de Acolhimento Institucional, no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade do SUAS, por período ininterrupto, 24 horas, para jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência, prioritariamente beneficiários do Benefício de Prestação Continuada-BPC, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar e/ou que estejam em processo de desinstitucionalização de instituições de longa permanência, em sintonia com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

As Residências Inclusivas se respaldam em compromissos assumidos pelo Brasil, junto a Organização das Nações Unidas-ONU, ao ratificar, por meio do Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e Decreto no. 6.949, de 25 de agosto de 2009, a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, que contém recomendações específicas para acolhimento de pessoas com deficiência.

A Residência Inclusiva tem o propósito de romper com a prática do isolamento, de mudança do paradigma de estruturação de serviços de acolhimento para pessoas com deficiência em áreas afastadas ou que não favoreçam o convívio comunitário. São residências adaptadas, com estrutura física adequada, localizadas em áreas residenciais na comunidade. Devem dispor de equipe especializada e metodologia adequada para prestar atendimento personalizado e qualificado, proporcionando cuidado e atenção às necessidades individuais e coletivas.

Tem como finalidade propiciar a construção progressiva da autonomia e do protagonismo no desenvolvimento das atividades da vida diária, a participação social e comunitária e o fortalecimento dos vínculos familiares com vistas à reintegração e/ou convivência.

Os objetivos do Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, ofertado na Residência Inclusiva são, de acordo com o Caderno Residências Inclusivas - Perguntas e respostas, maio de 2016:

1. Ofertar de forma qualificada a proteção integral de jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência;
2. Promover a inclusão de jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência, na vida comunitária e social;
3. Contribuir para a interação e superação de barreiras;
4. Contribuir para a construção progressiva da autonomia, com maior independência e protagonismo no desenvolvimento das atividades da vida diária.

3. DO ESPAÇO FÍSICO E DA ACESSIBILIDADE (item II do formulário de proposta)

O termo Acessibilidade possui diferentes significados para os diversos especialistas do mundo. O termo acessibilidade significa incluir a pessoa com deficiência na participação de atividades como ouso de produtos, serviços e informações. Nas normas brasileiras, a Acessibilidade pressupõe a “possibilidade e a condição de utilizar, com segurança e autonomia, os edifícios, o espaço, o mobiliário e os equipamentos urbanos” (NBR 9050/ABNT). Deve permitir o ir e vir com liberdade de todos os usuários, sejam pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida ou não. O conceito de acessibilidade também deve contemplar a acessibilidade na informação e comunicação. (Caderno Residências Inclusivas de perguntas e respostas, maio de 2016– *pág. 63*).

O espaço físico deve estar totalmente em conformidade com a Norma ABNT/NBR 9050/2020 (Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos),além de promover um ambiente acolhedor, com estrutura física adequada e infraestrutura necessária, de forma a atender as diversidades e especificidades existentes e minimizando barreiras que impedem a utilização do espaço e o bem-estar de cada jovem e adulto com deficiência, com dependência.

Recomenda-se que os espaços essenciais sejam previamente pensados ao definir o imóvel e o mobiliário adequado, para que não haja improvisações no local. Devem-se avaliar as necessidades dos usuários, visando ampliação de sua capacidade funcional e independência nas atividades de vida diária e prática.

Os ambientes da Residência devem ser providos de iluminação adequada, ventilação e devem ofertar condições de habitabilidade, privacidade, segurança, salubridade, higiene e limpeza.

O planejamento dos ambientes incluindo sua metragem, desenho e disposição do mobiliário devem respeitar às especificações da NBR 9050 ABNT. Deve-se ter especial atenção às dimensões dos cômodos para acolher, por exemplo, usuários de cadeira de rodas, ou que utilizem outros equipamentos assistivos, que podem potencializar as habilidades funcionais dos indivíduos que tenham limitações.(Caderno Residências Inclusivas de perguntas e respostas, maio de 2016– *pág. 34*).

É comum a todos os espações/ambientes que estejam livres de obstáculos em frente às portas de no mínimo 1,20 m. Deve ser possível inscrever, em todos os cômodos, o módulo de manobra sem deslocamento para rotação de 180° definido pela NBR 9050 (1,20 m x 1,50 m), livre de obstáculos. Portas com batente que possibilite a inversão do sentido de abertura das portas. Vão livre de 0,80 m x 2,10 m em todas as portas. Previsão de área de aproximação para abertura das portas (0,60 m interno e 0,30 m externo), maçanetas de alavanca a 1,00 m do piso.

Espaços/ambientes	Características
Quartos	Cada quarto deverá ter dimensão suficiente para acomodar as camas dos usuários(adaptadas, se necessário) e armários para a guarda dos pertences pessoais de forma individualizada. Não é recomendável a utilização de beliches para os usuários. Cada quarto deverá acomodar até 03 usuários. Caso o ambiente de estudos seja organizado no próprio quarto, a dimensão do espaço deverá ser aumentada. Quantidade mínima de móveis: 3 camas (0,80 m x 1,90 m); 2 criados mudos (0,50m x 0,50 m); e 1 guarda-roupa (1,50 m x 0,50 m). Circulação mínima entre as camas de 0,80 m. Demais circulações com o mínimo de 0,50 m.
Sala de estar	Com espaço suficiente para acomodar o número de usuários e cuidadores. Largura mínima da sala de estar: 2,40 m. Quantidade mínima de móveis: sofás com número de assentos igual ao número de leitos e Estante/Armário TV. Lembrar da necessidade de área de circulação livre para pessoas em cadeira de rodas.
Ambiente para refeições	Com espaço e mobiliário suficiente para acomodar o número de usuários atendidos com seus equipamentos (cadeiras de roda, bengala, etc) e os cuidadores. Pode ser um cômodo específico para a função de refeitório ou pode ser anexado ou compartilhado com a sala de estar ou com a própria

	cozinha desde que o espaço permita conforto e o deslocamento das pessoas com deficiência residentes. Largura mínima da sala das refeições: 2,40 m. Quantidade mínima de móveis para refeições 3, com acomodação para 4 pessoas.
Ambiente para Estudo	Poderá haver espaço específico para esta finalidade ou ainda ser compartilhado e organizado em outros ambientes, como no quarto ou na sala de estar, com espaço e mobiliário suficientes e adequados.
Banheiros	- Banheiro com as adaptações necessárias para até 04 usuários, considerando as necessidades de cada pessoa em particular. Largura mínima do banheiro: 1,50 m. Quantidade mínima: 1 lavatório sem coluna; 1 vaso sanitário com caixa de descarga acoplada; 1 box com ponto para chuveiro – (0,90 m x 0,95m) com previsão para instalação de barras de apoio e de banco articulado, desnível máx. 15mm;Assegurar a área para transferência ao vaso sanitário e ao box. - Banheiro para equipe de referência da residência.
Cozinha	Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para preparar alimentos. O espaço da cozinha deverá ser planejado e dimensionado de modo que os usuários possam realizar atividades de preparo dos alimentos, incluindo as ajudas técnicas necessárias, de preferência personalizadas para cada indivíduo. Largura mínima da cozinha: 1,80 m. Quantidade mínima: pia (1,20 m x 0,50 m);fogão (0,55 m x 0,60 m); e geladeira (0,70 m x 0,70 m). Previsão para armário soba pia e gabinete.
Área de serviço	Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para conter equipamentos e guardar objetos e produtos de limpeza. Quantidade mínima: 1 tanque (0,52 m x 0,53 m) e 1 máquina de lavar (0,60 m x 0,65 m).
Área externa – varanda, quintal, jardim etc.	Espaços que possibilitem o convívio entre os usuários e a vizinhança. Recomenda-se evitara instalação de equipamentos que estejam fora do padrão socioeconômico da realidade de origem dos usuários e da comunidade onde a Residência estiver inserida. Deve-se priorizar, quando possível, a utilização dos equipamentos públicos ou comunitários de lazer, esporte e cultura, proporcionando um maior convívio comunitário e incentivando a socialização dos usuários. (Caderno Residências Inclusivas de perguntas e respostas, maio de 2016 – *pág. 37*).
Sala para equipe técnica	Com espaço e mobiliário suficiente para o desenvolvimento de atividades de natureza técnica (elaboração de relatórios, realização de atendimentos às famílias, reuniões etc.)
Sala para coordenação / administração	Com espaço e mobiliário suficiente para o desenvolvimento de atividades administrativas (área contábil / financeira, documental, logística etc.).Deve ter área reservada para guarda de prontuários em condições de segurança e sigilo.
Ambiente para reuniões	Com espaço e mobiliário suficiente para a realização de reuniões de equipe e de atividades grupais, podendo ser compartilhado com outros ambientes como a sala de estar desde que asseguradas as condições adequadas à condução dos trabalhos.

As normativas do Decreto nº 5296/2004 e da ABNT NBR 9050 são fundamentais no âmbito da acessibilidade, pois estabelecem padrões técnicos para equipamentos, mobiliário e prioridade de atendimento.

Conforme as normativas, os espaços da Residência Inclusiva devem ser adaptados e com rota acessível. As diversas deficiências devem ser consideradas, bem como as especificidades de suas demandas. Devem-se ter profissionais disponíveis e treinados para o atendimento a essas pessoas com deficiência (com o conhecimento de Libras – linguagem brasileira de sinais, treinados para os auxílios e cuidados diários, etc.).

Além disso, a Residência deve ser composta por equipamentos com tecnologias assistivas de acordo com a demanda dos usuários.

Não devem ser instaladas placas indicativas da natureza institucional da unidade, coma finalidade de não estigmatizar os usuários do serviço.

4. RECURSOS MATERIAIS E SOCIOEDUCATIVOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DA PROPOSTA (item III do formulário de proposta)

Os Serviços de Acolhimento devem fornecer aos usuários kits de higiene pessoal como, por exemplo: creme e escova dental, xampu e condicionador, sabonete. Observando especificidades de kits para homens e mulheres. É necessário o fornecimento de roupas de cama, banho e o que mais se julgar necessário.

A alimentação a ser ofertada deve ser de qualidade e nutricionalmente adequada de acordo com o perfil dos jovens e adultos com deficiência atendidos na Unidade, considerando as restrições alimentares e condições e prescrições da área de saúde.

Além dos kits e da alimentação, devem ser considerados os materiais permanentes, de consumo e tecnologias assistivas necessário ao desenvolvimento do Serviço:

- coordenação, administração e ambiente para reuniões devem possuir mobiliário adequado, computador, impressora, telefone, banco de dados ou arquivos dos usuários, Plano de Atendimento Individual;
- dispor de tecnologias assistivas para a realização de atividades e desenvolvimento instrumental para a autonomia;
- dormitórios com camas e colchões em condições de uso adequados, vestuário, roupa de cama e banho;
- sala de estar equipada com televisão;
- alimentação em quantidade e qualidade adequadas às necessidades dos usuários, com cozinha e refeitórios dotados de mobiliário e utensílios necessários;
- material socioeducativo, de lazer e culturais, entre outros materiais utilizados como meio estratégico para estimular, manter ou melhorar as capacidades e potencialidades dos residentes para estruturação de novos projetos de vida e saída das ruas;
- material de limpeza e higiene (kits de higiene pessoal).

Deverá ser disponibilizado meio de transporte adaptado que possibilite o deslocamento dos residentes para participação e utilização de outros serviços setoriais e socioassistenciais no território, realização de visitas domiciliares pela equipe técnica.

Cabe realçar a importância das tecnologias assistivas, que são produtos, recursos, metodologias, estratégias, práticas e serviços que objetivam promover melhoria funcional, relacionada às atividades da vida diária e participação social das pessoas com deficiência, ampliando sua autonomia, independência, qualidade de vida e inclusão social.

São consideradas tecnologias assistivas as que auxiliem no desempenho funcional de atividades, reduzindo incapacidades para a realização de atividades da vida diária e da vida prática no cotidiano, envolve tanto equipamentos ou instrumentos e o conhecimento técnico para sua utilização, sendo: adaptações para atividades da vida diária (lápis com cabo curvo, roupas adaptadas...); sistemas de comunicação alternativa; dispositivos para utilização de computadores (softwares e hardwares, leitores de tela, teclados adaptados...); unidades de controle ambiental (indicações luminosas ou sensoriais...); adaptações estruturais em ambientes domésticos, profissionais ou público (pisos antiderrapantes, passagens e

cruzamentos com indicadores...); adequação da postura sentada (mobiliário adaptado...); adaptações para déficits visuais e auditivos (recursos audiodescritivos, documentação em braile...); equipamentos para mobilidade, adaptações em veículos, entre outras.

Durante a avaliação das necessidades dos usuários devem ser definidos os recursos materiais e tecnologias assistivas necessários, bem como a necessidade de equipamentos de saúde que porventura devam estar disponíveis na residência. As informações referentes a essas necessidades devem ser registradas no Plano Individual de Atendimento, implementadas, acompanhadas e monitoradas pela equipe de referência da residência.

5. RECURSOS HUMANOS E CAPACIDADE DE ATENDIMENTO (itens IV do formulário de proposta)

A equipe técnica do Serviço é um dos pontos fundamentais para a efetividade do trabalho. É imprescindível, basear-se nas orientações da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e Resolução CNAS Nº 17, de 20 de junho de 2011.O quadro de recursos humanos poderá ser acrescido de outros profissionais se a demanda fizer necessária, considerando a caracterização das deficiências e o grau de dependência de cada usuário, podendo variar de residência para residência. A equipe deverá ser multidisciplinar e ter um espaço físico de referência fora do ambiente da casa. Todos os profissionais envolvidos, tanto na manutenção da casa quanto no trabalho direto com os usuários, devem ter uma postura acolhedora que estabeleça relacionamentos horizontais, com respeito e estímulo ao processo de autonomia dos jovens e adultos com deficiência, com dependência, com a devida atenção para não haver relação de subordinação ou demando. Esta postura dos profissionais envolvidos poderá e deverá ser ampliada e consolidada por meio de capacitações permanentes.

Cargo / função	Quantidade	Formação	Carga horária semanal
Coordenador	1 para até 3 residências vinculadas à mesma Organização	Superior em humanas	40 horas
Psicólogo	1 para até 3 residências vinculadas à mesma Organização	Superior	30 horas
Assistente Social	1 para até 3 residências vinculadas à mesma Organização	Superior	30 horas
Terapeuta Ocupacional	1 para até 3 residências vinculadas à mesma Organização	Superior	30 horas
Cuidador	1 para cada 6 usuários por turno	Médio com capacitação específica	40 horas
Auxiliar de cuidador	1 para cada 6 usuários por turno	Fundamental com capacitação específica	40 horas
Trabalhador doméstico	1 por residência inclusiva	Fundamental	40 horas

Para que o acolhimento nas Residências Inclusivas tenha um caráter protetivo e possibilite aos usuários segurança e estabilidade na prestação dos cuidados, criação de vínculos com o cuidador de referência e previsibilidade da organização da rotina diária, os cuidadores deverão trabalhar, preferencialmente, em turnos fixos diários, de modo que o mesmo cuidador desenvolva sempre determinadas tarefas da rotina diária, sendo desaconselhável a adoção de esquemas de plantão, caracterizados pela grande alternância na prestação de tais cuidados.

Sugere-se que, nos períodos nos quais se concentram as atividades de rotina, tais como o período da manhã, refeições, banhos e início da noite, os auxiliares de cuidador possam apoiar e dividir as tarefas com o cuidador de referência.

Atribuições do coordenador:

Deverá possuir experiência e amplo conhecimento das políticas públicas na área de atenção às pessoas com deficiência e da rede socioassistencial e setorial, sendo suas principais atribuições.

- Gerir e administrar o serviço;
- Elaborar, em conjunto com os técnicos e demais colaboradores, o Plano de Trabalho da Organização;
- Organizar a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos processos de trabalho desenvolvidos;
- Articulação com a rede de serviços e Sistema de Justiça e Defesa de Direitos;
- Mediar conflitos e interesses;
- Elaborar o protocolo de rotinas e processos de trabalho em conjunto com a equipe;
- Promover o acesso aos benefícios eventuais e ao BPC.

Atribuições dos Técnicos de Nível Superior (Psicólogo, Assistente Social e Terapeuta Ocupacional):

A equipe deve possuir experiência no atendimento a pessoas com deficiência, em situação de dependência e suas famílias, além de possuir amplo conhecimento da rede de serviços setoriais e socioassistenciais e do Sistema de Justiça e de Defesa dos Direitos, sendo as principais atribuições:

- Colaborar na elaboração do Plano de Trabalho da Organização;
- Elaborar e acompanhar a realização do Plano Individual de Atendimento;
- Participar da elaboração do protocolo de rotinas e processos de trabalho com a equipe;
- Realizar o acompanhamento psicossocial e do grau de desenvolvimento pessoal e funcional dos usuários;
- Realizar o acompanhamento psicossocial das famílias das pessoas com deficiência residentes com vistas à reintegração familiar, quando possível;
- Apoiar na seleção dos cuidadores e demais funcionários;
- Capacitar e supervisionar tecnicamente os cuidadores e demais funcionários;
- Apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos cuidadores;
- Encaminhar, discutir e planejar em conjunto com os demais atores envolvidos no serviço sobre as necessidades das pessoas com deficiência e suas famílias;
- Construir em conjunto com o usuário na organização do cotidiano, no desenvolvimento de adaptações, na escolha de equipamentos de tecnologia assistiva;
- Promover o desenvolvimento dos usuários como sujeitos de direitos a partir de processos de emancipação, inclusão social autonomia;
- Elaborar, encaminhar e discutir com as autoridades judiciária e Ministério Público nas situações de tutela dos moradores;
- Preparar, quando for o caso, a pessoa com deficiência para o desligamento do serviço, em parceria com o cuidador de referência;
- Mediar, em parceria com o cuidador de referência, do processo de reaproximação e fortalecimento dos vínculos com a família de origem, quando for o caso.

Atribuições do Cuidador:

- Prover os cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas com vistas a promoção do grau de autonomia de cada indivíduo);
- Apoiar as atividades da vida diária;
- Contribuir para o desenvolvimento da autonomia e a independência, respeitando as capacidades e potencialidades de cada residente;
- Organizar os registros individuais sobre o desenvolvimento pessoal de cada usuário, de modo a preservar sua história de vida;
- Acompanhar os serviços de saúde, educação, profissionalização e outros requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;
- Apoiar na preparação do usuário para o desligamento, quando for o caso, contando com orientação e supervisão de um profissional de nível superior.

É importante que na troca de turno, os cuidadores devem se comunicar, garantindo que todos fiquem cientes de aspectos importantes para dar continuidade aos cuidados necessários.

Atribuições do Auxiliar de Cuidador:

- Auxiliar aos cuidadores em todas as suas atividades.

Atribuições do Trabalhador doméstico*:*

- Cuidar da residência em sua organização e limpeza, preparar alimentos, lavar roupas, e outras atividades correlatas.

6. DESCRIÇÃO DA REALIDADE OBJETO DA PARCERIA

Sugere-se iniciar com um breve histórico de atuação da instituição: – fundação, objetivos estatutários, serviços prestados, e parcerias consolidadas com a rede de serviços socioassistenciais e setoriais, bem como com o Sistema de Justiça e Defesa de Direitos.

Em seguida, procure caracterizar a população atendida dimensionando o maior número de elementos possível, tais como:

- o número de pessoas residentes no último ano e tempo médio de permanência no Serviço;
- principais motivações para procura do serviço:
  - vulnerabilidades predominantes, tais como insuficiência de renda para prover o autossustento e moradia, rompimento de vínculos familiares; entre outros;
  - violação de direitos (negligência, abandono, violência física e psicológica);
  - agravos;
- distribuição dos atendimentos por faixa etária e sexo e perfil econômico;
- formas de acesso ao serviço e suas proporções: procura espontânea, encaminhamentos do CREAS, rede de serviços socioassistenciais e setoriais, sistema de defesa e garantia de direitos;
- existência de fila e tempo de espera (demanda reprimida);
- outras que considerar importante para caracterização do público atendido.

Para concluir, estabelecer o nexo entre as ações propostas no sentido de prover o atendimento às demandas e necessidades da população atendida e prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados (por exemplo, os resultados obtidos pela Organização com a prestação de serviços no último ano), e a consequente melhoria dos indicadores de vulnerabilidade e risco, construção progressiva de autonomia, superação de barreiras, inclusão e participação social das pessoas com deficiência na vida comunitária.

7. AÇÕES, AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS, IMPACTOS SOCIAIS, METAS, INDICADORES E CRONOGRAMA

7.1. Ações e seus componentes

A definição e o detalhamento das ações na proposta, deverá considerar as ***dimensões das ofertas*** de acordo com o grau de dependência – cuidados básicos ou desenvolvimento instrumental para a autonomia, convivência e participação, e as ***dimensões relacionais*** que consistem na promoção da aderência e participação do processo de habilitação e reabilitação da pessoa com deficiência.

O conjunto dessas ações constituem o plano de trabalho a ser detalhado na proposta e deve ser pautado no desenvolvimento de estratégicas interdisciplinares para contribuir com o desenvolvimento progressivo da autonomia e a melhoria na qualidade de vida das pessoas com deficiência.

O foco na dimensão das ofertas e nas dimensões relacionais, remetem à necessidade de projetar e executar ações sociais, culturais e comunitárias que visem a desconstrução de mitos e preconceitos e a sensibilização sobre direitos e inclusão de pessoas com deficiência, que muitas vezes constituem a base de preconceitos, segregação e violação de direitos. Envolver cuidadores, família de origem, família extensa, redes de apoio em ações relacionadas à pessoa com deficiência é lançar as bases para a cooperação e superação das situações de isolamento e das barreiras de inclusão social.

Ao dimensionar as ofertas de acordo com as necessidades de apoio relativas ao grau de dependência são definidas as ações que as compõem, e a quantidade de profissionais necessários para prestar um atendimento qualificado à pessoa com deficiência. Essas ações correspondem são inerentes à operação de objetivos específicos relacionados aos ***objetivos gerais do serviço***, ***apresentados no item 2 deste Termo de Referência***. O quadro seguinte apresenta algumas ações que compõem as ofertas de cuidados básicos e instrumentais, com foco tanto na pessoa com deficiência, quanto nos cuidadores, família e comunidade.

Dimensões das ofertas de acordo com o grau de dependência
Ações de cuidados básicos
• acompanhamento e assessoramento em todas as atividades do serviço; • apoio na administração de medicamentos indicados por via oral e de uso externo, prescrito por profissionais; • apoio à ingestão assistida de alimentos; • apoio na realização de higiene e cuidados pessoais e desenvolvimento de competências para o autocuidado; • realização de ações preventivas de acidentes; • realização de atividades recreativas e ocupacionais de acordo com as capacidades e potencialidades dos usuários; • colaboração nas práticas indicadas por profissionais (médicos, fonoaudiólogo, fisioterapeuta, terapeutas ocupacionais, dentre outros); • acompanhamento nos deslocamentos e locomoção do seu cotidiano da Residência Inclusiva e nas atividades externas do serviço; • difusão de ações de promoção de saúde e inclusão social; • orientação e apoio aos cuidadores e familiares para prover suporte e continuidade ao processo de desenvolvimento de habilidades e competências de organização da vida diária no cotidiano;

• reduzir a situação de sobrecarga e desgaste dos vínculos provenientes da relação prestação/demanda de cuidados prolongada ou permanente.
Ações para desenvolvimento de habilidades instrumentais para autonomia, convivência e participação social
• promoção de convívio e de organização da vida cotidiana; • desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; • promoção e apoio nos cuidados pessoais; • acesso à informação, comunicação e defesa de direitos; • orientação e encaminhamento para outros serviços da rede no território; • orientação sociofamiliar; • apoio e orientação à família na sua função protetiva; • promoção do acesso a tecnologias assistivas, por meio do conjunto de práticas, recursos, materiais, metodologias e estratégias que visam aumentar a participação, inclusão social, autonomia, qualidade de vida e independência das pessoas com deficiência, incapacidades, transtornos e mobilidade reduzida; • mobilização e promoção da convivência e fortalecimento de vínculos da família extensa ou ampliada e redes sociais de apoio; • ampliação do acesso a manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento da autonomia e novas sociabilidades; • acesso a documentos pessoais; • orientação sobre acesso a Benefícios Eventuais, ao BPC, ao Cadastro Único de Programas Sociais; • informação, orientação e promoção do acesso a serviços das demais políticas públicas de saúde, educação, esporte e lazer, cultura, trabalho; • promoção de acesso e inclusão da pessoa com deficiência no mundo do trabalho; • mobilização e apoio para o exercício da cidadania e participação associativa e social; • apoio, orientação e estímulo à interação e à cooperação aos cuidadores familiares nas ações de organização da vida diária, para a autonomia no cotidiano do domicílio e na comunidade, de modo a reduzir progressivamente o grau de dependência dos usuários; • promoção de ações variadas voltadas para convívio e fortalecimento de vínculos familiares, grupais e sociais, com a ampliação da rede de proteção de pessoas com quem a família da pessoa com deficiência convive e compartilha cultura, troca vivências e experiências; • identificação de demandas do dependente e/ou do cuidador e de situações de violência e/ou violação de direitos, tais como negligência, abandono e maus-tratos, com o acionamento dos mecanismos necessários para resposta a tais condições.

As aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados, são consequência direta da execução sistemática do plano de ações constantes da proposta, devidamente ajustado à sua ***capacidade organizacional -*** técnica, material e estrutural, para oferta de serviços de cuidados básicos e de desenvolvimento instrumental para autonomia, convivência e participação.

De acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e as Orientações Técnicas sobre o Serviço de Acolhimento Institucional em Residência Inclusiva para Pessoas com Deficiência, as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados pela materialização proteção social operada pelo serviço, são os seguintes:

Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados
Segurança de acolhida:	
• Ser acolhido em condições de dignidade; • Ter sua identidade, integridade e história de vida preservada. • Ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto. • Ter acesso à alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas. • Ter acesso à ambiência acolhedora e espaços reservados para manutenção da privacidade do (a) usuário (a) e guarda de pertences pessoais.	• Ampliação do acesso aos direitos socioassistenciais e a outros serviços no território.
Segurança de convívio familiar e comunitário:	
• Ter acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos. • Ter assegurado o convívio familiar, comunitário e/ou social.	• Fortalecimento da convivência familiar e comunitária e do papel protetivo da família. • Redução e prevenção de situações de isolamento social. • Diminuição das situações de negligência, maus tratos e abandono, com a redução dos agravos decorrentes de situações violadoras de direitos.
Segurança de desenvolvimento da autonomia individual, familiar e comunitária:	
• Ter endereço institucional para utilização como referência. • Ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania. • Ter acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades. • Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, autossustentação e independência. • Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão. • Ter acesso a espaços próprios e personalizados. • Obter orientações e informações sobre o serviço, direitos e como acessá-los; • Ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades; • Desenvolver capacidades para autocuidados, construir projetos de vida e alcançar a autonomia; • Ter ampliada a capacidade protetiva da família e a superação de suas dificuldades; • Ser preparado para o desligamento do serviço. • Avaliar o serviço.	• Aumento da capacidade para autocuidado e de autonomia, inclusive para superação de barreiras. • Ampliação do uso de tecnologias assistivas enquanto dispositivos capazes de promover a superação de barreiras e a integração à vida familiar, comunitária e social. • O apoio à inclusão produtiva da pessoa com deficiência e da família. • Proteção social e cuidados individuais voltados ao desenvolvimento de autonomias. • Aumento da participação social e junto ao Sistema de Defesa e Garantia de Direitos. • Ampliação do acesso à cultura e informações que possibilitem melhores condições de inclusão social; • Melhoria da qualidade de vida.

Os indicadores, considerados no âmbito das propostas integradas ao Plano de Trabalho das Organizações, referem-se a elementos que permitem verificar se os objetivos inerentes às ações e os seus resultados estão sendo gradativamente alcançados.

Eles são orientados para o monitoramento e avaliação das ações e resultados e possuem significado intrínseco a elas. Servem para medir determinado desempenho e são úteis para o ciclo de gestão, que é uma ação continuada e reiterativa, fornecendo informações para o seu aprimoramento, expansão e mudanças, tornando os processos envolvidos nas ações mais eficientes, assegurando atingimento de suas metas e resultados de modo eficaz, sendo efetiva na obtenção dos impactos sociais esperados.

No caso das propostas, os ***indicadores estão relacionados às ações*** no sentido de prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados, de acordo com os prazos previstos e com os recursos disponíveis para sua realização, estando associados a metas que são grandezas quantitativas e qualitativas. Na sequência será apresentado um exemplo de preenchimento do item VII, **'a'** e **'b'**, do Anexo III.

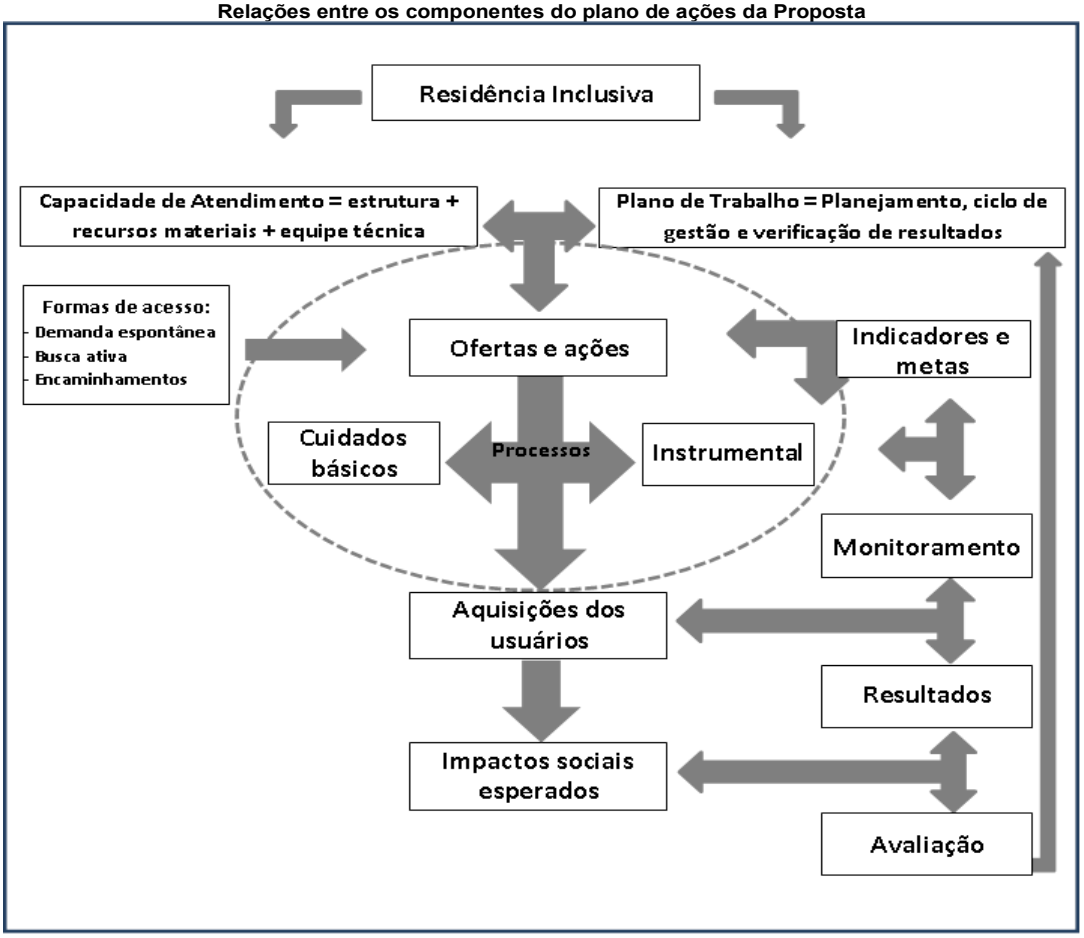
VII.a - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma					
Cuidados Básicos					
Ações	**Aquisições dos usuários**	**Impactos sociais esperados**	**Indicadores**	**Metas**	**Cronograma**
Ofertar cuidados básicos em todas as atividades do serviço: higiene pessoal, alimentação, uso controlado de medicamentos.	- ter provisão de cuidados básicos de acordo com suas necessidades.	- propiciar condições aos cuidadores para inclusão produtiva; - melhoria da qualidade de vida	- Relatório de atendimentos mensais.	10 pessoas com deficiência.	Diariamente, de acordo com o tempo de permanência programado para cada usuário do serviço.
Realizar oficinas com cuidadores e familiares para orientar sobre procedimentos de cuidados básicos e desenvolvimento de habilidades para o autocuidado.	- vivenciar experiências que utilizem de recursos disponíveis na comunidade e na família para potencializar a autonomia e melhor condições para inserção social da família.	- ampliação da capacidade de proteção social e cuidados familiares voltados ao desenvolvimento de autonomias; - melhoria da qualidade de vida familiar.	- Folha de presença com a programação do conteúdo de cada oficina.	- 06 cuidadores em 1 oficina por mês.	Segunda terça-feira de cada mês
Realizar visitas de ambas as partes, de modo que a família reconheça o espaço da Residência Inclusiva como a casa do seu familiar, para orientar cuidadores e familiares sobre procedimentos de cuidados básicos e desenvolvimento de habilidades para o autocuidado, quando houver impedimentos para participar das oficinas ou for a melhor prescrição definida no Plano Individual e/ou Familiar de Atendimento.	- vivenciar experiências no próprio domicílio e na Residência Inclusiva que utilizem de recursos disponíveis na comunidade e na família para potencializar a autonomia e melhorar as condições para inserção social.	- ampliação da capacidade de proteção social e cuidados familiares voltados ao desenvolvimento de autonomias; - melhoria da qualidade de vida .	- Registros de visitas domiciliares.	- até 20 visitas por mês planejadas de acordo com a demanda.	- de segunda a sexta-feira de acordo com as necessidades e programação.
Prover transporte especial e acompanhamento aos usuários para a Organização e outros serviços que participa com retorno para a residência no final das atividades.	- ter acolhida suas demandas e necessidades.	- ampliação do acesso aos direitos socioassistenciais e a outros serviços no território.	- Registros de controle de transporte.	- 10 usuários.	- Diariamente em 1 turno.
Oficinas ocupacionais e recreativas de acordo com as capacidades e potencialidades dos usuários.	- vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades.	- ampliação das capacidades individuais de suporte para desenvolvimento da autonomia.	- registros de frequência e planejamento de atividades diárias.	- 10 usuários	- Diariamente nos 2 turnos
continua ...					

VII.b - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma					
Desenvolvimento Instrumental da autonomia, convivência e participação					
Ações	**Aquisições dos usuários**	**Impactos sociais esperados**	**Indicadores**	**Metas**	**Cronograma**
Realizar grupos de convivência com as pessoas com deficiência, seus cuidadores e familiares – a cada encontro os participantes definirão o tema e a programação da próxima seção. No primeiro encontro será firmado o Contrato de Convivência.	- vivenciar experiências que contribuam para a convivência e fortalecimento de vínculos familiares; - vivenciar formas de comunicação, participação e decisão em grupo.	- fortalecimento da convivência familiar e do papel protetivo da família; - ampliação da capacidade de convivência e participação social.	- registros de frequência e relatórios de atividades; - folha de registro da programação.	10 usuários, cuidadores e familiares.	- de segunda a quinta-feira, nos turnos matutino e vespertino.
Capacitar os usuários para utilização de tecnologias assistivas, comunicação e linguagens.	- vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e novas capacidades, com criação de estratégias para diminuição dos agravos decorrentes da dependência e promovam a inserção familiar e social.	- aumento da capacidade para o autocuidado e de autonomia, inclusive para superação de barreiras, com consequente melhoria da qualidade de vida.	- Registro de frequência e fotográficos.	- 10 usuários, cuidadores e familiares/ano, em grupos de até 10 pessoas	2 grupos (1 por turno) nos meses 03, 04, 05, 06, 08, 09, 10 e 11.
Realizar eventos visando a	- vivenciar	- ampliação do	- registro de	- 10 usuários,	2 eventos na

ampliação do acesso às manifestações culturais e de lazer, envolvendo cuidadores, familiares e a comunidade: sessões de cinema e debate sobre as situações apresentadas nos filmes; realização de gincanas orientadas para o lazer; sessão de jogos de salão.	experiências que ampliem o universo informacional e cultural; - vivenciar experiências lúdicas e de lazer coletivo.	conhecimento e capacidade de percepção e interação social.	participações; - registro dos relatos ocorridos no debate; - registro fotográfico das gincanas.	em 4 eventos por mês, sendo 2 em cada turno, envolvendo até 05 usuários	primeira quinzena (1 em cada turno) e, 2 eventos na segunda quinzena (1 em cada turno)
Articular e promover o acesso da pessoa com deficiência ao mundo do trabalho por meio da realização de seminários sobre direitos e deveres, com whorkshop de oportunidades captadas durante a preparação do evento, com encaminhamentos para educação profissional e serviços de intermediação de emprego.	- receber orientações e encaminhamentos com o objetivo de ampliar as possibilidades de acesso e inclusão social no mundo do trabalho.	- apoio à inclusão produtiva da pessoa com deficiência e sua família.	- registros de participação nos seminários; - registros de encaminha-mentos e acompanha-mento de casos.	- 10 participações no seminário por semestre; - registro dos encaminha-mentos dos participantes interessados/a companha-mento de casos.	- primeira quinzena de janeiro - primeira quinzena de julho
continua...					

O diagrama seguinte ilustra a relação entre os diferentes componentes da Proposta / Plano de Trabalho.

Relações entre os componentes do plano de ações da Proposta



7.2. Ações predefinidas a serem cumpridas por todas as Organizações selecionadas para celebrar o Termo de Colaboração

7.2.1. Plano Individual ou Familiar de Atendimento

Além do plano de ações elaborado pela Organização, constantes da Proposta e que serão integrados ao Plano de Trabalho, existe um conjunto de ações predeterminadas que acontecem de modo regular durante a vigência do Termo de Colaboração. A primeira delas diz respeito à acolhida e elaboração do Plano Individual ou Familiar de Atendimento.

O Plano Individual de Atendimento – PIA é um instrumento técnico norteador da relação entre os usuários e profissionais do serviço, que contém ações e metas de desenvolvimento do usuário, considerando o período de permanência deste no serviço.

O PIA deve ser elaborado de forma participativa desde o momento de chegada do usuário no Serviço, e, sempre que necessário, poderá contar com a participação de outros profissionais da área de saúde e da área de educação em sua construção. A natureza deste plano deve centrar-se nos aspectos funcionais e na determinação do grau inicial e do potencial de emancipação dos usuários, servindo, fundamentalmente, para a identificação das necessidades de ajudas técnicas e mecanismos e serviços de apoio à vida independente e inclusão na comunidade.

Esse plano, também deve considerar a história de vida de cada morador e a situação e dinâmica de sua família, quando for o caso. Este aspecto da avaliação deve servir para o planejamento da reinserção familiar, quando ainda houver possibilidade para tal.(Caderno Residências Inclusivas de perguntas e respostas, maio de 2016 – *pág. 50*).

As orientações técnicas indicam um conjunto fundamental de aspectos que devem ser considerados na elaboração dos PDI/F, com o registro:

- das reais demandas apresentadas pelo usuário e sua família;
- das situações de dependência:
    - os tipos de apoios necessários para a autonomia da pessoa em todos os ambientes (domicílio, escola, trabalho, vida em sociedade);
    - a frequência temporal da necessidade dos apoios (em horas, em dias e na semana);
    - as áreas requeridas (básica ou instrumental);
    - a necessidade de tecnologias assistivas de convivência e autonomia;
    - a necessidade de apoio de terceiros (cuidadores);
- vulnerabilidade e risco por violação de direitos apresentadas:
    - agravadas ou provocadoras de dependência presentes na convivência diária da pessoa com deficiência e sua família com eventos como: a extrema pobreza; a desassistência de serviços essenciais; a falta de informação; a ausência ou precariedade de cuidados familiares; situações de isolamento social; negligência; maus tratos; abandono; violência física e psicológica; risco de institucionalização, dentre outras que violam direitos e ou aumentam a situação de dependência uma vez que a política pública de Assistência Social se ocupada da proteção destas situações.
- das características do usuário como: idade, sexo, categoria de deficiência, as questões de saúde associadas e as necessidades de apoio de terceiros para atividades essenciais básicas;
- das habilidades e capacidades para cuidar e ser cuidado;
- do perfil do cuidador familiar, como: idade, habilidades, capacidades e restrições para prestar cuidados e ser cuidado;
- do perfil dos serviços frequentados no território pelo usuário e sua família;
- do conhecimento do território e suas potencialidades para contribuição na oferta de serviço em Residência Inclusiva;
- outros considerados relevantes pela Organização.

Além da caracterização do usuário, o plano deve definir:

- os objetivos do serviço com o usuário, os resultados esperados e as formas de acompanhamento;
- os compromissos assumidos entre os envolvidos;
- as prioridades consideradas no atendimento e as ofertas de atividade de cuidados básicos e de desenvolvimento da autonomia, convivência e participação;
- as ofertas de orientação e apoio ao cuidador familiar;
- necessidades de acesso à benefícios e programas de transferência de renda;
- necessidades de acesso à rede de serviços socioassistenciais e setoriais (educação geral e profissional, saúde, esportes, cultura e outros);
- entre outros considerados importantes pela Organização.

7.2.2. Inclusão das pessoas com deficiência residentes no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico)

O propósito desta ação é induzir o acesso dos usuários aos serviços socioassistenciais a que tem direito, bem como ter registradas as informações para efeitos de monitoramento e avaliação, realização de diagnósticos da rede de atendimento do SUAS em Uberaba.

O endereço a ser utilizado na feitura do cadastro será o institucional. Caso os acolhidos não possuam documentação, cabe à organização orientar e mediar o acesso aos documentos pessoais necessários para o cadastramento.

A meta é manter o cadastramento de 100% das pessoas em situação de rua no CadÚnico, sendo que o fluxo da atividade constará do caderno de 'Orientações Técnicas para Execução do Serviço de Acolhimento em Residências Inclusivas', a ser entregue às Organizações após a assinatura do Termo de Colaboração.

7.2.3. Relatório Mensal de Atendimentos em Acolhimento Institucional em Residência Inclusiva (RMA-AIRI)

O relatório constitui fonte de informações para efeitos de monitoramento e avaliação da execução do objeto do Termo de Colaboração, bem como para diagnóstico e planejamento da rede de atendimento da população em situação de rua. É uma ferramenta que permite monitorar o ciclo de gestão, a projeção e operação de aperfeiçoamentos do processo com a finalidade de assegurar os impactos sociais esperados pelas intervenções.

Sua estrutura e fluxos estarão definidos no caderno de 'Orientações Técnicas para Execução do Serviço de Acolhimento Institucional em Residência Inclusiva', a ser entregue às Organizações após a assinatura do Termo de Colaboração.

7.2.4. Participar das reuniões setoriais e da rede de serviços socioassistenciais

Quando possuímos interesses e objetivos comuns acerca de uma determinada realidade, a partilha de experiências, reflexões, definições de ações e metas institucionais coletivas, constituem as bases para que ocorra uma real soma de esforços para promover as mudanças necessárias, solucionar ou mitigar problemas comuns que proporcionam dificuldades sociais de diferentes dimensões.

Os encontros ocorrerão em periodicidade e pauta a ser acordada entre as equipes de referência das organizações e os técnicos de referência do Serviço. Aporte teórico e metodológico para estruturação das reuniões estará contido no caderno de 'Orientações Técnicas para Execução do Serviço de Acolhimento Institucional em Residências Inclusivas'.

Anexo II

Critérios de Seleção

O ***Formulário de Proposta do Serviço de Acolhimento Institucional em Residência Inclusiva – Anexo III*****,** é o único modelo a ser adotado para preenchimento e deverá ser apresentado de acordo com as orientações para sua elaboração, sendo que o mesmo, constitui a base de informações a serem utilizadas na avaliação dos quesitos que compõem o processo de seleção deste Chamamento Público.

1. DOS QUESITOS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

As Propostas de Execução serão analisadas e a elas serão atribuídos pontos de acordo com os seguintes quesitos:

I – Estrutura física e acessibilidade;
II – Recursos materiais e socioeducativos disponíveis;
III – Recursos humanos;
IV – Descrição da realidade do objeto da parceria;
V - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma;

Os quesitos serão avaliados e pontuados de acordo com os seguintes critérios, considerados os dados registrados na ***Proposta***:

Quesitos	Pontuação	Descrição dos critérios
1) Estrutura física e acessibilidade. (Peso 2 = Número de pontos obtidos multiplicados por 2)	0 a 2 pontos	**0 ponto**: ***não possuir*** quaisquer das condições indicadas abaixo: - acesso duplo ao prédio de acordo com as exigências da norma ABNT/NBR 9050/2020; - quartos e banheiros com as adaptações exigidas pela norma ABNT/NBR 9050/2020; - a razão entre o número de vagas pleiteadas e o número de quartos for superior a três residentes por quarto; - espaço destinado a coordenação, equipe técnica e ambiente para reuniões, mesmo que compartilhado.
		1 ponto: a organização ***deve possuir*** as condições indicadas abaixo: - a razão entre o número de vagas pleiteadas e o número de quartos for igual ou inferior a ***3 (três)*** residentes por quatro; - possuir sala de estudos, de estar e refeitório, mesmo que compartilhados, com a devida informação registrada no formulário de proposta; - possuir cozinha; - possuir área de serviço; - sala para coordenação, equipe técnica e reuniões, mesmo que compartilhada.
		2 pontos: a organização ***deve possuir*** as condições indicadas abaixo: - a razão entre o número de vagas pleiteadas e o número de quartos for igual ou inferior a ***3 (três)*** residentes por quatro; - possuir sala de estudos não compartilhada; - possuir sala de estar não compartilhada; - possuir refeitório não compartilhado; - possuir cozinha; - possuir área de serviço; - sala para coordenação não compartilhada; - sala para equipe técnica e reuniões, mesmo que compartilhada; - área externa para lazer e descanso.
2) Recursos materiais e socioeducativos (Peso 3 = número de pontos obtidos multiplicados por 3)	0 a 2 pontos	**0 ponto:** não possuir os materiais e insumos totalmente adequados nos itens [2] a [5], [7] e [9].
		1 ponto: possuir os materiais e insumos totalmente adequados nos itens [2] a [5], [7] e [9], e parcialmente adequados nos itens [1], [6], [8].
		2 pontos: possuir todos os materiais e insumos totalmente adequados.
3) Recursos humanos (Peso 4 = número de pontos obtidos multiplicados por 4)	0 a 2 pontos	**0 ponto**: ***não possuir*** em quantidade adequada à proposta, quaisquer dos profissionais que compõem quadro mínimo de recursos humanos, grau de instrução e formação, com jornada semanal necessária à execução dos serviços.
		1 ponto: ***possuir*** em quantidade adequada à proposta, o quadro mínimo de recursos humanos, grau de instrução e formação e jornada de trabalho semanal necessária à execução dos Serviços.
		2 pontos: possuir além da quantidade adequada à proposta, o quadro mínimo de recursos humanos e outros profissionais de nível técnico ou superior envolvidos diretamente na qualificação das ações propostas.
4) Descrição da realidade objeto da parceria (Peso 3 = número de pontos obtidos multiplicados por 3)	0 a 1 ponto	**0 ponto:** ausência de quaisquer dos ***elementos básicos*** na descrição do nexo das atividades propostas com o objeto da parceria, conforme apresentados no ***item 6 do Anexo I - Termo de Referência*** e orientações contidas no ***Anexo III – Formulário de Proposta***. São ***elementos básicos***: • Histórico da organização, objetivos estatutários e parcerias consolidadas para a consecução dos serviços; • Caracterização do público atendido (número de residentes no último ano, vulnerabilidades, violação de direitos, agravos, distribuição por faixa etária, sexo, formas de acesso, demanda reprimida); • Descrição da importância da proposta para as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados.
		1 ponto: presença de todos os ***elementos básicos*** na descrição que permite verificar o nexo das atividades propostas com o objeto da parceria, conforme apresentados no ***item 6 do Anexo I - Termo de Referência*** e ***orientações contidas no Anexo III – Formulário de Proposta***. São ***elementos básicos***: • Histórico da organização, objetivos estatutários e parcerias consolidadas para a consecução dos serviços; • Caracterização do público atendido (número de residentes no último ano, vulnerabilidades, violação de direitos, agravos, distribuição por faixa etária, sexo, formas de acesso, demanda reprimida); • Descrição da importância da proposta para as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados. Descrição da importância da proposta para as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados.
5) Descrição das ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais, indicadores e cronograma.	0 a 3 pontos	**0 ponto**: ***Não propor ações*** para no mínimo 70% dos objetivos e diretrizes do Serviço (conforme Termo de Referência – Anexo I) **e,** do montante de ações propostas, se enquadrar em quaisquer das situações:

(Peso 4 = número de pontos obtidos multiplicados por 4) ***Nota:*** A porcentagem das ações será calculada com base no número de ações registradas na Proposta da Organização. Serão considerados os valores inteiros obtidos por arredondamento.		- 40% ou mais ações propostas ***não possuir adequação*** aos princípios, diretrizes e objetivos gerais e específicos do serviço e relação com as ofertas que irão prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados. - 40% ou mais ações propostas ***não apresentarem clareza e coerência*** no seu ***detalhamento, sou seja***, falta de alinhamento das ações às aquisições dos usuários e aos impactos sociais esperados, apresentando indicadores não relacionados à verificação do cumprimento da ação, apresentando metas dissociadas do objeto da ação e cronograma não factível.
		1 ponto: ***Propor ações*** para no mínimo 70% dos objetivos e diretrizes do Serviço (conforme Termo de Referência – Anexo I) **e,** do montante de ações propostas, se enquadrar em quaisquer das situações: - 60% ou mais ações propostas ***possuir adequação*** aos princípios, diretrizes e objetivos gerais e específicos do serviço e relação com as ofertas que irão prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados; - 60% ou mais ações propostas ***apresentarem clareza e coerência*** no seu ***detalhamento, sou seja***, alinhamento das ações às aquisições dos usuários e aos impactos sociais esperados, apresentando indicadores relacionados à verificação do cumprimento da ação, apresentando metas coerente e associadas ao objeto da ação e cronograma factível.
		2 pontos: ***Propor ações*** para no mínimo 70% dos objetivos e diretrizes do Serviço (conforme Termo de Referência – Anexo I) **e,** do montante de ações propostas, se enquadrar em quaisquer das situações: - 80% ou mais ações propostas ***possuir adequação*** aos princípios, diretrizes e objetivos gerais e específicos do serviço e relação com as ofertas que irão prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados; - 80% ou mais ações propostas ***apresentarem clareza e coerência*** no seu ***detalhamento, sou seja***, alinhamento das ações às aquisições dos usuários e aos impactos sociais esperados, apresentando indicadores relacionados à verificação do cumprimento da ação, apresentando metas coerente e associadas ao objeto da ação e cronograma factível.
		3 pontos: ***Propor ações*** para no mínimo 70% dos objetivos e diretrizes do Serviço (conforme Termo de Referência – Anexo I) **e,** do montante de ações propostas, se enquadrar em quaisquer das situações: - 100% ou mais ações propostas ***possuir adequação*** aos princípios, diretrizes e objetivos gerais e específicos do serviço e relação com as ofertas que irão prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados; - 100% ou mais ações propostas ***apresentarem clareza e coerência*** no seu ***detalhamento, sou seja***, alinhamento das ações às aquisições dos usuários e aos impactos sociais esperados, apresentando indicadores relacionados à verificação do cumprimento da ação, apresentando metas coerente e associadas ao objeto da ação e cronograma factível.

2. DA PONTUAÇÃO E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

2.1. A pontuação obtida pelas Organizações selecionadas será diferencial de incremento no cálculo da distribuição proporcional das vagas previstas neste Edital.

2.2. Serão consideradas reprovadas no processo de seleção as Propostas que apresentarem pontuação igual a 0 (zero) em qualquer quesito.

2.3. A pontuação final corresponderá à soma dos resultados da pontuação obtida em cada quesito multiplicada pelo ***peso*** do quesito na avaliação global da proposta.

2.4. A pontuação máxima a ser obtida no processo de seleção é de 33 (trinta e três) pontos.

3. DA DISTRIBUIÇÃO PROPORCIONAL DAS VAGAS DESTE EDITAL

3.1. As vagas deste Edital serão distribuídas entre as Organizações aprovadas no processo de seleção, estabelecendo-se a equivalência percentual do produto da pontuação pelo número de vagas pleiteadas, com o total de vagas ofertadas por este instrumento:

a. ***proporção percentual da pontuação*** de cada Organização pelo total da pontuação obtida pelas selecionadas (c);

$$\text{Pontuação proporcional} = \left(\frac{\text{Pontuação da Organização}}{\text{Pontuação total das aprovadas}} \right) \mathbf{X}\ 100$$

b. ***balanceamento da pontuação obtida com as vagas pleiteadas por Organização*** igual ao produto da proporção percentual da pontuação pelo número de vagas pleiteadas (a) por cada Organização (d);

$$\text{Balanceamento pontuação e vagas} = \frac{\text{Pontuação proporcional } \mathbf{X} \text{ Nº de vagas pleiteadas}}{100}$$

c. ***número de vagas proporcionais às vagas pleiteadas e pontuação obtida***, resultante do produto da proporção percentual do balanceamento da pontuação pelo número de vagas pleiteadas pela organização pelo número de vagas ofertadas pelo Edital;

$$\text{Número de vagas} = \left(\frac{\text{Balanceamento pontuação e vagas}}{\text{Total do Balanceamento pontuação e vagas}} \right) \textbf{X} \text{ Vagas do Edital}$$

Anexo III

Formulário de Proposta

As propostas devem ser elaboradas para um período inicial de 12 (doze) meses.

O correto preenchimento do 'Formulário de Proposta' é essencial para o processo de seleção do presente Edital. Nele estão contidos os elementos e dados para subsidiar a avaliação, julgamento e pontuação deste Chamamento Público e estão diretamente relacionados aos ***Critérios de Seleção*** constantes do ***Anexo II***.

Todas as informações contidas nas ***Propostas*** das Organizações selecionadas serão integradas ***Plano de Trabalho***, considerado o número de vagas a ser contratado com cada Organização, que é o resultado do balanceamento proporcional do número de vagas pleiteadas com a pontuação obtida e o número de vagas disponibilizadas por este Edital.

O foco da proposta está nas informações sobre a estrutura, recursos humanos, recursos materiais e socioeducativos e na sua adequação para a execução do Serviço de Acolhimento em Residência Inclusiva para Pessoas com Deficiência.

Formulário de Proposta – Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas com Deficiência – Residência Inclusiva

I - Identificação da OSC			
Razão social:			
Nome de fantasia:		Data de fundação:	
CNPJ:	Data de abertura do CNPJ:		
Código da atividade principal:			
Descrição da atividade principal:			
Endereço da sede:			Nº:
Bairro:		CEP:	
Registro no CMAS:	Registro no COMDICAU:		
Registro no CMDI:	Registro no COMDEFU:		
E-mail:	Telefone:		
I.a. Dados do dirigente e/ou representante legal			
Nome:			
CPF:	Identidade:	Expedidor:	
Data de nascimento:	Nacionalidade:	Naturalidade:	
Estado civil:	Profissão:		
Cargo:	Função:		
Período de mandato da diretoria: De _____/_____/_____ Até _____/_____/_____			

E-mail:

Número de vagas pleiteadas

Grau de dependência I	Grau de dependência II	Grau de dependência III	Total de vagas pleiteadas

II – Espaço físico e acessibilidade

Espaços	Quanti-dade	Capacidade do número de pessoas	É compartilhado?	Utilização de diferentes linguagens e tecnologias de sinalização nos espaços? (ABNT NBR 16.537/2016 e ABNT NBR 15.599/2008)	Adaptações de acordo com a norma ABNT/NBR 9050/2020
Acesso ao prédio				[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não
Recepção				[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não
Quartos				[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não
Sala de estar			[] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não
Ambiente para refeições			[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não
Ambiente para estudo			[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não
Banheiros				[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não
Cozinha				[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não
Área de serviço				[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não
Área externa (varanda, quintal, etc.)				[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não
Sala de coordenação/ atividades			[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não
Sala para equipe técnica			[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não
Sala / espaço para reuniões			[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não

Outros espaços físicos existentes tais como biblioteca, laboratório de informática, salão multiuso, quadras, piscina, entre outros...

Espaços	Quanti-dade	Capacidade do número de pessoas	É compartilhado?	Utilização de diferentes linguagens e tecnologias de sinalização nos espaços? (ABNT NBR 16.537/2016 e ABNT NBR 15.599/2008)	Adaptações de acordo com a norma ABNT/NBR 9050/2020
			[] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não
			[] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não
			[] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não

Observações sobre o espaço físico:

- Os ambientes: sala de estar e o ambiente de estudos são compartilhados com organização e horários diferenciados.
- Os ambientes: sala da equipe técnica e espaço para reuniões são de uso compartilhado.

III – Recursos materiais e socioeducativos disponíveis para execução da proposta

A organização possui os insumos descritos no item 4 do Anexo I deste Edital?	**Atende às especificações do item 4 do Anexo I – Termo de Referência?**
1. Coordenação e administração	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
2. Dormitórios	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
3. Alimentação	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
4. Cozinha	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
5. Refeitório	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
6. Material socioeducativo, de lazer e culturais, entre outros	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
7. Material de limpeza e higiene	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
8. Tecnologias assistivas	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
9. É assegurado o transporte dos residentes	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente

Observações:

IV – Recursos Humanos

Função	Quantidade	Carga horária semanal dedicada ao serviço
Coordenador geral do serviço (Nível Superior)		
Terapeuta ocupacional (Nível Superior)		
Assistente Social (Nível Superior)		
Psicólogo (Nível Superior)		
Cuidador (nível médio e capacitação específica)		
Auxiliar de Cuidador(nível fundamental e capacitação específica)		
Trabalhador doméstico (nível fundamental e experiência)		

Outros profissionais

Nome do colaborador	Formação superior ou função	Carga horária semanal dedicada ao serviço

Observações:

VI - Descrição da realidade objeto da parceria

VII.a - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma

Cuidados Básicos

Ações	Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados	Indicadores	Metas	Cronograma

VII.b - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma

Desenvolvimento Instrumental da autonomia, convivência e participação

Ações	Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados	Indicadores	Metas	Cronograma

VIII – Ações e metas fixas

Ações	Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados	Indicadores	Metas	Cronograma
Elaborar o Plano Individual e/ou Familiar de Atendimento.	- Vivenciar a participação do planejamento das ações com a equipe técnica, de acordo com as suas demandas, interesses e necessidades; - Vivenciar possibilidades de monitoramento, avaliação semestral e revisão periódica de suas aquisições pela participação no serviço.	- ampliação da qualidade com o cumprimento dos objetivos do Serviço.	- Planos de Atendimento Individual e/ou Familiar de Atendimento elaborados.	30% dos atendimentos planejados	1º bimestre de execução
				60% dos atendimentos planejados	2º bimestre de execução
				90% dos atendimentos planejados	3º bimestre de execução
				100% dos atendimentos planejados	4º bimestre de execução
Encaminhamentos para inclusão no CadÚnico.	- ter acesso a benefícios, programas e projetos; - obter orientações e informações sobre os serviços, direitos e como acessá-los.	- ampliação do acesso aos direitos socioassistenciais e a outros serviços no território.	- total de residentes encaminhados e incluídos no cadastro único e benefícios	50% dos atendimentos planejados	1º mês de execução
				75% dos atendimentos planejados	2º mês de execução

			alcançados.	100% dos atendimentos planejados	3º mês de execução
				100% dos atendimentos planejados	Rotina diária
Registro mensal dos atendimentos e movimentações, conforme Orientações Técnicas a ser entregue após a assinatura do Termo de Colaboração.	- Vivenciar a participação em serviços socioassistenciais, com monitoramento e avaliação voltados para o aprimoramento de processos e resultados.	- ampliação da qualidade com o cumprimento dos objetivos do Serviço; - melhoria do monitoramento, planejamento e avaliação do Serviço.	- Relatório Mensal de Atendimentos [RMA-AIRI)	Entrega mensal nos prazos especificados.	Mensal, de acordo com fluxo e prazos previstos nas Orientações Técnicas.
Participar das reuniões setoriais e da rede de serviços socioassistenciais do território.	- Ter assegurada a articulação dos serviços socioassistenciais e setoriais, com consequente ampliação de acessos e atendimento integral às suas necessidades.	- atuação em rede dos serviços socioassistenciais e setoriais do território; - ampliação do acesso a serviços e direitos socioassistenciais, com consequente melhoria da qualidade de vida.	Registro de participações e propostas em ata lavrada em reunião assinada pelos presentes.	100% das reuniões planejadas.	Periodicidade a ser definida no Plano de Trabalho em conjunto com o técnico de referência do CREAS.

Declaro que as informações prestadas nesta Proposta são verdadeiras e o Plano de Ações definido neste documento será executado integralmente.

_____ Uberaba, ____ de _____ de 2021.
Assinatura e carimbo do dirigente da Organização

Orientações para o preenchimento da Proposta

Informações sobre a organização e seu dirigente

Bloco I –"Identificação da OSC"

Preencher todos os campos com os dados de identificação da Organização, seu dirigente e/ou representante legal constituído na forma da Lei. Atentar para o preenchimento dos seguintes campos:

- o código, a descrição da atividade e a data de inscrição no CNPJ e a exigências contidas nos itens 4.1 e 6.5, Inciso VI, deste Edital;

- nome do dirigente e/ou representante legal e a exigência contida no item 6.5, Inciso X, deste Edital.

Número de vagas pleiteadas

Deve ser informado o número de vagas pleiteadas por ***grau de dependência***, sendo que nos casos de grau de dependência III, deverá providenciar o laudo médico para comprovação.

Caso a organização possua mais de uma unidade prestadora de serviços, deverá ***apresentar 01 (um) Formulário de Proposta para cada uma***.

Número de vagas pleiteadas			
Grau de dependência I	**Grau de dependência II**	**Grau de dependência III**	**Total de vagas pleiteadas**
5	2	3	10

Informações sobre o espaço físico e acessibilidade

Os parâmetros para preenchimento deste tópico são os contidos no Anexo I – Termo de Referência. Foram listados no formulário apenas os espaços constantes das Orientações Técnicas do Serviço.

Caso existam espaços compartilhados, como por exemplo um ambiente com função de refeitório e sala de estar, essa informação deve ser registrada em observações.

No subitem ***'outros espaços físicos existentes'***, ***e que serão utilizados na execução das ações/atividades propostas***, é importante acrescentar alguns detalhes, como no exemplo: 'quadra coberta com arquibancada', pois pode haver ação associada de realização de eventos de maior porte envolvendo os familiares e comunidade, neste caso assumindo a função de um espaço multiuso. A existência de espaços não vinculados à execução das propostas não devem ser informados.

Caso haja mais de um espaço com a mesma finalidade, preencher a '***capacidade do número de pessoas***' com a quantidade total.

Exemplo de preenchimento:

II – Espaço físico e acessibilidade

Espaços	Quanti-dade	Capacidade do número de pessoas	É compartilhado?	Utilização de diferentes linguagens e tecnologias de sinalização nos espaços? (ABNT NBR 16.537/2016 e ABNT NBR 15.599/2008)	Adaptações de acordo com a norma ABNT/NBR 9050/2020
Acesso ao prédio				[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não
Recepção	01	08		[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não
Quartos	05	10		[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não
Sala de estar	01	15	[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não
Ambiente para refeições	01	15	[] Sim [x] Não	[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não
Ambiente para estudo	01	15	[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não
Banheiros	03	13		[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não
Cozinha	01			[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não
Área de serviço	01			[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não
Área externa (varanda, quintal, etc.)	02	30		[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não
Sala de coordenação/ atividades	01	06	[] Sim [x] Não	[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não
Sala para equipe técnica	01	06	[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não
Sala / espaço para reuniões	01	06	[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não
Outros espaços físicos existentes tais como biblioteca, laboratório de informática, salão multiuso, quadras, piscina, entre outros...					
Espaços	Quanti-dade	Capacidade do número de pessoas	É compartilhado?	Utilização de diferentes linguagens e tecnologias de sinalização nos espaços? (ABNT NBR 16.537/2016 e ABNT NBR 15.599/2008)	Adaptações de acordo com a norma ABNT/NBR 9050/2020
			[] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não
			[] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não
			[] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não
Observações sobre o espaço físico: - Os ambientes: sala de estar e o ambiente de estudos são compartilhados com organização e horários diferenciados. - Os ambientes: sala de coordenação e equipe técnica e espaço para reuniões são de uso compartilhado.					

Recursos materiais e socioeducativos disponíveis para execução da proposta

Trata-se de registrar a disponibilidade de itens mínimos necessários à execução do Serviço e serão avaliados e pontuados no processo de seleção no quesito ***'recursos materiais'***. Se os espaços possuem todo o mobiliário e recursos necessários à sua funcionalidade, conforme descritos no item 4, do Anexo I – Termo de Referência, assinale ***'sim'*** e, caso não possua assinale a opção ***'não'***, e se a situação for de atender ***'parcialmente'***, essa deverá ser justificada como em aquisição com recursos do Termo de Colaboração.

Caso seja assegurado o transporte dos residentes, deve ser registrado nas observações se é com veículo próprio, compartilhado, cedido, ônibus, taxis e outros.

III – Recursos materiais e socioeducativos disponíveis para execução da proposta	
A organização possui os insumos descritos no item 4 do Anexo I deste Edital?	**Atende às especificações do item 4 do Anexo I – Termo de Referência?**
1. Coordenação e administração	[ ] Sim [ ] Não [x] Parcialmente
2. Dormitórios	[x] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
3. Alimentação	[x] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
4. Cozinha	[x] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
5. Refeitório	[x] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
6. Material socioeducativo, de lazer e culturais, entre outros	[x] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
7. Material de limpeza e kits de higiene pessoal	[x] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
8. Tecnologias assistivas	[] Sim [ ] Não [x] Parcialmente
9. É assegurado o transporte dos residentes	[x] Sim [ ] Não
Observações: - no ambiente de coordenação falta computador com conexão à internet, que está em fase de aquisição. - a organização possui parte das tecnologias assistivas necessárias, sendo que as demais para completar o conjunto necessário ao pleno atendimento, serão adquiridas com recursos oriundos do Termo de Colaboração; - não possuímos veículo próprio; o transporte dos residentes é realizado de ônibus ou veículos de aluguel, conforme demanda, com acompanhamento de um cuidador.	

Equipe de referência

Conforme especificado no ***Anexo I – Termo de Referência, item 5***, a equipe de referência deve possuir coordenador geral, assistente social, psicólogo, terapeuta ocupacional, auxiliar de cuidador e trabalhador doméstico, conforme especificados.

No item ***'outros profissionais'*** devem ser registrados, nominalmente, apenas os colaboradores que desempenham um papel significativo no apoio ao planejamento e monitoramento das atividades, atendimentos em grupo e individualizados.

IV – Recursos Humanos

Função	Quantidade	Carga horária semanal dedicada ao serviço
Coordenador geral do serviço (Nível Superior)	01	40
Terapeuta ocupacional (Nível Superior)	01	30
Assistente Social (Nível Superior)	01	30
Psicólogo (Nível Superior)	01	30
Cuidador (nível médio e capacitação específica)	06	40
Auxiliar de Cuidador(nível fundamental e capacitação específica)	02	40
Trabalhador doméstico (nível fundamental e experiência)	01	40

Outros profissionais

Nome do colaborador	Formação superior ou função	Carga horária semanal dedicada ao serviço

Observações:

Relação do serviço com a realidade social onde será realizado

Sugere-se iniciar com um breve histórico de atuação da instituição: – fundação, objetivos estatutários e serviços prestados; parcerias consolidadas, em especial com a área de saúde e educação, objetivando prover a atenção integral às pessoas atendidas.

Em seguida, procure caracterizar a população atendida dimensionando o maior número de elementos possível, tais como:

- o número de pessoas residentes no último ano e tempo médio de permanência no Serviço;
- principais motivações para procura do serviço:
  - vulnerabilidades predominantes, tais como insuficiência de renda para prover o autossustento e moradia, rompimento de vínculos familiares; uso de álcool e outras drogas; a procura de emprego; entre outros;
  - violação de direitos (negligência, abandono, violência física e psicológica);
  - agravos de saúde, ou decorrentes de violências.
- distribuição dos atendimentos por faixa etária e sexo e perfil econômico;
- formas de acesso ao serviço e suas proporções: encaminhamentos do CREAS, procura espontânea e rede de serviços socioassistenciais e setoriais, sistema de defesa e garantia de direitos;
- existência de fila e tempo de espera (demanda reprimida);
- outras que considerar importante para caracterização do público atendido.

Para concluir, estabelecer o nexo entre as ações propostas no sentido de prover o atendimento às demandas e necessidades da população atendida, anteriormente caracterizadas. Ou seja, como as ações propostas irão proporcionar as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados pelo Serviço.

Utilize o espaço que considerar necessário para apresentar a organização, a realidade social na qual está inserida e demonstrar a importância da execução do Serviço de Acolhimento Institucional em Residência Inclusiva no sentido prover as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados (por exemplo, os resultados obtidos com a atuação da organização no último ano).

V - Descrição da realidade objeto da parceria

Histórico da Organização.....

Caracterização do público atendido...

Como as ações/intervenções propostas irão proporcionar as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados.

Planejamento das ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma

As informações necessárias para orientar e exemplo de preenchimento deste bloco são as constantes do ***item 7, do Anexo I – Termo de Referência***.

Observe que este item do formulário é dividido em duas partes, ***VII.a*** e ***VII.b***, com o objetivo de agrupar as ofertas respectivas às ações de ***cuidados básicos*** e ***desenvolvimento instrumental para autonomia, convivência e participação***. O número de ações é variável, deve cobrir o período de um ano e podem ser acrescentadas a quantidade de linhas necessárias para expor o plano de trabalho.

O plano de ações corresponde ao desenho das ofertas destinadas a consolidar o atendimento qualificado considerando as aquisições essenciais que devem ser garantidas aos usuários para proporcionar os impactos sociais esperados e promover a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência acolhidas na Residência Inclusiva.

Ações e metas fixas

As ações e metas fixas são componentes do processo de monitoramento e avaliação, constituindo parte da rotina de execução do serviço.

Como são predeterminadas, apenas devem constar de todas as propostas e serem ratificadas pelos dirigentes da Organização.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE QUE "NÃO USA MÃO DE OBRA INFANTIL"

Declaramos que esta entidade/OSC não utiliza ou utilizou ou beneficiou direta ou indiretamente, ou tenha sido autuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão de obra infantil, bem como tenha Reiteradamente infringido as normas gerais de proteção ao trabalhador adolescente ou que tenha sido autuado no ano em curso ou anterior por infração a normas de segurança e saúde do trabalhador menor de idade e que também tenha dificultado a acesso à escola nos termos dos art. 1º e 2º da Lei Municipal nº 8.877/2003, c/c art. 7º XXXIII da Constituição Federal.

Uberaba, _____/____/2021.

_____
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO HÁ, NO QUADRO DE DIRIGENTES

Declaramos que não há, no quadro de dirigentes desta OSC, as situações descritas abaixo:

A - Membro de poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal ou membro de diretoria de partido político;

B - Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea "a" deste inciso;

C - Não deve contratar, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses legais.

Uberaba, _____/____/2021.

_____
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO DISTRIBUI RESULTADOS

Declaramos que está OSC, não distribui entre quaisquer de seus membros, associados ou não, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades; E que aplica todos os eventuais resultados positivos, de qualquer natureza, integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.

Uberaba, _____/____/2021.

_____
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº ...../2021, e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Uberaba, _____/____/2021.

_____
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

Anexo VIII

Plano de Trabalho – Serviço de Acolhimento Institucional em Residência Inclusiva para Pessoas com Deficiência

O ***Plano de Trabalho*** adequa as informações da ***Proposta*** ao número de vagas que serão contratadas, obtidas a partir dos resultados do processo de seleção, agrega informações econômicas e realiza ajustes com a supervisão e orientação do técnico de referência do Centro de Referência Especial de Assistência Social/CREAS ao qual a Organização está vinculada.

I - Identificação da OSC		
Razão social:		
Nome de fantasia:		Data de fundação:
CNPJ:	Data de abertura do CNPJ:	
Código da atividade principal:		
Descrição da atividade principal:		
Endereço da sede:		Nº:
Bairro:		CEP:
Registro no CMAS:	Registro no CMDCA:	
Registro no CMDI:	Registro no CMPD:	
E-mail:	Telefone:	
Nome do dirigente e/ou representante legal:		
CPF:	Identidade:	Expedidor:
Data de nascimento:	Nacionalidade:	Naturalidade:
Estado civil:	Profissão:	
Cargo:	Função:	
Período de mandato da diretoria:	E-mail:	
II - Descrição da realidade objeto da parceria		

III – Ações e metas fixas

Ações	Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados	Indicadores	Metas	Cronograma
Elaborar o Plano Individual e/ou Familiar de Atendimento.	- Vivenciar a participação do planejamento das ações com a equipe técnica, de acordo com as suas demandas, interesses e necessidades; - Vivenciar possibilidades de monitoramento, avaliação semestral e revisão periódica de suas aquisições pela participação no serviço.	- ampliação da qualidade com o cumprimento dos objetivos do Serviço.	- Planos de Atendimento Individual e/ou Familiar de Atendimento elaborados.	30% dos atendimentos planejados	1º bimestre de execução
				60% dos atendimentos planejados	2º bimestre de execução
				90% dos atendimentos planejados	3º bimestre de execução
				100% dos atendimentos planejados	4º bimestre de execução
Encaminhamentos para inclusão no CadÚnico.	- ter acesso a benefícios, programas e projetos; - obter orientações e informações sobre os serviços, direitos e como acessá-los.	- ampliação do acesso aos direitos socioassistenciais e a outros serviços no território.	- total de residentes encaminhados e incluídos no cadastro único e benefícios alcançados.	50% dos atendimentos planejados	1º mês de execução
				75% dos atendimentos planejados	2º mês de execução
				100% dos atendimentos planejados	3º mês de execução
				100% dos atendimentos planejados	Rotina diária
Registro mensal dos atendimentos e movimentações, conforme Orientações Técnicas a ser entregue após a assinatura do Termo de Colaboração.	- Vivenciar a participação em serviços socioassistenciais, com monitoramento e avaliação voltados para o aprimoramento de processos e resultados.	- ampliação da qualidade com o cumprimento dos objetivos do Serviço; - melhoria do monitoramento, planejamento e avaliação do Serviço.	- Relatório Mensal de Atendimentos [RMA-AIRI)	Entrega mensal nos prazos especificados.	Mensal, de acordo com fluxo e prazos previstos nas Orientações Técnicas.
Participar das reuniões setoriais e da rede de serviços socioassistenciais do território.	- Ter assegurada a articulação dos serviços socioassistenciais e setoriais, com consequente ampliação de acessos e atendimento integral às suas necessidades.	- atuação em rede dos serviços socioassistenciais e setoriais do território; - ampliação do acesso a serviços e direitos socioassistenciais, com consequente melhoria da qualidade de vida.	Registro de participações e propostas em ata lavrada em reunião assinada pelos presentes.	100% das reuniões planejadas.	Periodicidade a ser definida no Plano de Trabalho em conjunto com o técnico de referência do CREAS.

IV - Número de vagas contratadas

Grau de dependência I	Grau de dependência II	Grau de dependência III	Total de vagas pleiteadas

V.a - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma

Cuidados Básicos

Ações	Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados	Indicadores	Metas	Cronograma

V.b - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma

Desenvolvimento Instrumental da autonomia, convivência e participação

Ações	Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados	Indicadores	Metas	Cronograma

VI. Plano de aplicação

Natureza da Despesa		Total	Concedente	Proponente
Item	Especificação			
-	Despesas de custeio			

Nota técnica – classificação das despesas de custeio permissíveis no âmbito deste Termo de Colaboração, considerada a tipicidade do objeto, extraída da Portaria Nº 448 da Secretaria do Tesouro Nacional de 13 de setembro de 2002.

Combustíveis e lubrificantes automotivos - despesas com combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários, tais como: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para cárter, óleo para freio hidráulico e afins, desde que seja apresentado o documento com registro do veículo em nome da Organização da Sociedade Civil celebrante deste Termo de Colaboração.

Manutenção de veículos - despesas com serviços de reparos, consertos e revisões de veículos, tais como: estofamento, funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura e afins, desde que seja apresentado o documento com registro do veículo em nome da Organização da Sociedade Civil celebrante deste Termo de Colaboração.

Gêneros de alimentação - despesas com gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados, tais como: açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins.

Material educativo e esportivo - despesas com materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades educativas e esportivas de crianças e adultos, tais como: apitos, bolas, bonés, botas especiais, brinquedos educativos, calções, camisas de malha, chuteiras, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, materiais pedagógicos, meias, óculos para motociclistas, patins, quimonos, raquetes, redes para prática de esportes, tênis e sapatilhas, tornozeleiras, touca para natação e afins.

Material de expediente - despesas com os materiais utilizados diretamente os trabalhos administrativos, tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho, bobina de papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins.

Material de processamento de dados - despesas com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, tais como: cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, disquetes, etiqueta em formulário contínuo, fita magnética, fita para impressora, formulário contínuo, mouse PAD peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora lazer, cartões magnéticos e afins.

Material de copa e cozinha - despesas com materiais utilizados em refeitórios de qualquer tipo e cozinhas tais como: abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras e afins.

Material de cama, mesa e banho – despesas com cobertores, colchas, colchonetes, fronhas, lençóis, toalhas, travesseiros e afins (apenas para as Organizações com ofertas de serviços na dimensão de cuidados básicos).

Material de comunicação e sinalização visual, tátil, sonora e afins – placas indicativas, sensores sonoros, piso tátil, placas de sinalização em braile, entre outros de acordo com as normas de acessibilidade da ABNT.

Material de limpeza e produção de higienização - despesas com materiais destinados a higienização pessoal, de ambientes de trabalho etc., tais como: álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura e afins.

Uniformes, tecidos e aviamentos - despesas com uniformes ou qualquer tecido ou material sintético que se destine à confecção de roupas, com linhas de qualquer espécie destinadas a costuras e afins materiais de consumo empregados direta ou indiretamente na confecção de roupas, tais como: agasalhos, artigos de costura, aventais, blusas, botões, cadarços, calçados, calças, camisas, capas, chapéus, cintos, elásticos, gravatas, guarda-pós, linhas, macacões, meias, tecidos em geral, uniformes militares ou de uso civil, zíperes e afins.

Material para manutenção de bens imóveis - despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem, tais como: amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, boia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.

Material para manutenção de bens móveis - despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis em geral, tais como: cabos, chaves, cilindros para máquinas copiadoras, compressor para ar condicionado, esferas para máquina datilográfica, mangueira para fogão margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.

Material elétrico e eletrônico - despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, reatores, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins.

Serviços técnicos profissionais - despesas com serviços prestados por profissionais técnicos, nas seguintes áreas, tais como: administração, advocacia, contabilidade, economia, engenharia, estatística, informática e outras.

Estagiários - despesas com serviços prestados por estudantes na condição de estagiários ou monitores.
Locação de imóveis – despesas com remuneração de serviços de aluguel de prédios, salas e outros imóveis de propriedade de pessoa física.
Locação de bens móveis e intangíveis – despesas com serviços de aluguéis de máquinas, equipamentos, telefone fixo e celular e outros bens móveis de propriedade de pessoa física.
Manutenção e conservação de equipamentos - despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações, tais como: máquinas e equipamentos de processamento de dados e periféricos, máquinas e equipamentos gráficos e afins.
Manutenção e conservação de bens móveis de outras naturezas – despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens móveis não classificados em subitens específicos.
Manutenção e conservação de bens imóveis - despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis, tais como: pedreiro, carpinteiro e serralheiro, pintura, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris e afins.
Fornecimento de alimentação - despesas com aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares.
Serviços de limpeza e conservação - Registra o valor das despesas com serviços de limpeza e conservação de bens imóveis, tais como: dedetização, faxina e afins.
Serviços de comunicação em geral- Registra o valor das despesas com serviços de comunicação geral prestados por pessoa física, tais como: confecção de material para comunicação visual; geração de materiais para divulgação por meio dos veículos de comunicação; e afins.
Serviços de energia elétrica e de água - Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de energia elétrica e água.
Serviços de gás- Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização de gás canalizado.
Serviços de telecomunicações- Registra o valor das despesas com serviços de filmagens, gravações, revelações, ampliações e reproduções de sons e imagens, tais como: confecção de álbuns, revelação de filmes e afins.
Serviços gráficos - Registra o valor das despesas com serviços de artes gráficas prestados por pessoa jurídica, tais como: confecção de impressos em geral, encadernação de livros jornais e revistas, impressão de jornais, boletins, encartes, folder e assemelhados e afins.
Vale transporte - Registra o valor das despesas com aquisição de vale-transporte para os servidores.
Serviços de cópia e reprodução de documentos - Registra o valor das despesas com serviços de cópias xerográficas e reprodução de documentos, inclusive a locação e a manutenção de equipamentos reprográficos.
Manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados - Registra o valor das despesas com serviços manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados – hardware.
Despesas de teleprocessamento - Registra o valor das despesas com serviços de acesso a rede de comunicação e internet.

VII. Cronograma de desembolso (R$ 1,00)

Concedente

1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês

Proponente

1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês

VIII – Declaração:

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto ao **Município de Uberaba**, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexiste qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Municipal ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do Município, na forma deste plano de trabalho.
Declaro garantir os recursos necessários em contrapartida ao cofinanciamento para consecução do objeto deste Termo de Colaboração.

Pede deferimento

Local e Data

_____ _____
Proponente

IX – Aprovação pelo CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social de Uberaba

Local e Data _____ _____ Proponente
X – Aprovação pela concedente
Local e Data _____ _____ Proponente

Anexo IX

***CHECKLIST* – MODELO/2021 ATUALIZADO – CONFORME A LEI 13.019/2014 – POSTERIOR À RECOMENDAÇÃO CONJUNTA 001/2018/MP**

Instituição:_____
Data de conferência:_____Processo:_____
Conferência da diretoria (servidor público): _____
Setor: ASSESSORIA JURÍDICA/SEDS

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA	SIM	NÃO
1.	Ofício ao Prefeito Municipal solicitando a parceria, assinado pelo Presidente da instituição, e ou seu procurador, desde que junte cópia de procuração.		
2.	Certificado de Inscrição CMAS/Conselho Municipal de Assistência Social com Atestado de Regularidade perante o Conselho CMAS (atualizados até 30/04 de cada ano e no respectivo conselho de segmento: Idoso, Pessoa com Deficiência, Criança e Adolescente;		
3.	Cartão do CNPJ com cadastro **ativo de no mínimo um ano;**		
4.	Cópia do Estatuto e suas alterações (se houver), **devidamente registrado em cartório**.		
5.	Cópia da ata de eleição com o quadro dirigente atual, **devidamente registrada em cartório**.		
6.	Cópia da Lei Municipal Declaratória de utilidade pública.		
7.	Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – **FGTS.**		
8.	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.		
9.	Certidão de regularidade fiscal, previdenciária, tributária de contribuições e de dívida ativa da **União**		
10	Certidão de regularidade fiscal, previdenciária, tributária de contribuições e de dívida ativa do **Estado**.		
11	Certidão de regularidade fiscal, previdenciária, tributária de contribuições e de dívida ativa do **Município.**		
12	**Declarações assinadas pelo presidente da Instituição:**		
	Primeira declaração: Declaração de que **não usa mão de obra infantil** no seguinte modelo: - que a entidade não utiliza ou utilizou ou beneficiou direta ou indiretamente, ou tenha sido autuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão de obra infantil, bem como tenha reiteradamente infringido as normas gerais de proteção ao trabalhador adolescente ou que tenha sido autuado no ano em curso ou anterior por infração a normas de segurança e saúde do trabalhador menor de idade e que também tenha dificultado a acesso à escola nos termos dos art. 1º e 2º da Lei Municipal nº 8.877/2003, c/c art. 7º XXXIII da Constituição Federal/1988.		
	Segunda Declaração: Declaração afirmando que **não distribui** entre quaisquer de seus membros, associados ou não, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades; bem como aplica todos os eventuais resultados positivos, de qualquer natureza, integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.		
	Terceira Declaração: Declaração constando todos os **membros da diretoria**, informando que no quadro de dirigentes não há: **1-** Membros do poder público: Ministério Público; dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal; membro da diretoria de partido político; 2- Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até segundo grau; 3- Não deve contratar, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses legais; **Descrever também:** Que aspessoas descritas nos itens 1, 2, 3, não são remuneradas, a qualquer título, com os recursos públicos repassados; Para fins de repasses de recursos públicos, entende-se por membro de poder o titular de qualquer cargo, função ou emprego público, excluídos os membros de poder integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas;		
13	Relação nominal completa e atualizada dos dirigentes da Organização da Sociedade Civil: **Descrevendo todos os cargos da diretoria, profissão de cada membro, CPF e RG, e endereço completo com CEP de cada membro, com data atualizada e assinada pelo Presidente;**		
14	Declaração comprovando que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado - com data atual e assinada pelo presidente **OU** comprovante de conta de água ou energia**.**		
15	Alvará de localização e funcionamento;		
16	Licença do Corpo de Bombeiros.		
17	Alvará Sanitário		
18	Comprovante de conta bancária (exclusivamente banco público caixa ou Brasil) específica para receber o recurso, **e ou caso junte número de conta já existente anexar também extrato de conta zerada, ou com justificativa de valor depositado para manutenção.**		

19	1 via do Plano de Trabalho: conforme modelo disponibilizado com todas as assinaturas: Presidente Instituição, do Presidente do Conselho competente e da Secretária Municipal /SEDS (esta assinatura é colhida pela Assessoria Jurídica);		

Isabel Cristina Capuzzo de Paula Pires - Uberaba - maio/2021
Assessora Jurídica da SEDS/ OAB/MG. 77.866
e-mail: isabel.paula@uberabadigital.com.br

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2021

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇA E ADOLESCENTE

O MUNICÍPIO DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o n° 18.428.839/0001-90, representado pelo Prefeito Municipal, ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, em conformidade com a Lei Federal 13.019, de 31 de julho de 2014, Lei Federal n.º 8.742/LOAS, de 7 de dezembro de 1993, Lei Municipal 12.160/2015 e alterações posteriores, Decreto Municipal nº 0528, de 26 de abril de 2017, torna público o presente ***Edital de Chamamento Público***, ***com a finalidade de seleção de ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL***, com comprovada experiência prévia ou de natureza semelhante, bem como capacidade técnica e operacional, inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS, ***visando a celebração de Termo de Colaboração***, em regime de mútua cooperação e interesse recíproco, para a execução do ***SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES***, no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social, com a transferência de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS, a título de cofinanciamento, com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, e define as diretrizes, objetivos, estratégias metodológicas e resultados esperados.

1. DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Os serviços de acolhimento para crianças e adolescentes integram os serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), sejam eles de natureza público-estatal ou não-estatal, e devem pautar-se nos pressupostos e orientações contidas no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), no Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes a Convivência Familiar e Comunitária, na Resolução Conjunta nº 01, de 18 de junho de 2009, nas Orientações Técnicas para Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes – CONANDA, na Política Nacional de Assistência Social- PNAS, na Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS.

O presente documento se reporta exclusivamente àqueles serviços que acolhem como medida protetiva, de ordem judicial (Art. 98 e 101, ECA), crianças, na faixa etária de 06 a 12 anos do sexo feminino e adolescentes, na faixa etária de 12 a 18 anos, por período ininterrupto, 24 horas, que se encontram em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, estando assim com vinculo familiares rompidos, conforme estabelecido no ECA e na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, respeitando o caráter excepcional do acolhimento.

A organização do serviço requer condições que favoreçam a formação da identidade da criança e do adolescente e implica o respeito à sua individualidade e história de vida. O planejamento do atendimento no serviço deve possibilitar, portanto, espaços que preservem a intimidade e a privacidade, inclusive, o uso de objetos que possibilitem à criança e ao adolescente diferenciar “o meu, o seu e o nosso”. (Resolução Conjunta 01, de 18 de junho de 2009 “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes”, páginas 26 e 27).

A organização dos serviços deverá garantir proteção e defesa a toda criança e adolescente que precise de acolhimento. Devem ser combatidas quaisquer formas de discriminação às crianças e aos adolescentes atendidos em serviços de acolhimento e às famílias de origem, baseadas em condição socioeconômica, arranjo familiar, etnia, religião, gênero, orientação sexual, ou, ainda, por serem pessoas com necessidades especiais em decorrência de deficiência física ou mental, que vivem com HIV/ AIDS ou outras necessidades específicas de saúde.

De modo a possibilitar a oferta de um atendimento inclusivo e de qualidade nos serviços de acolhimento a crianças e adolescentes, o Plano de Trabalho do serviço deve prever estratégias diferenciadas para o atendimento a demandas específicas, mediante acompanhamento de profissional especializado. Além disso, a articulação com ao SGDCA - Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente e a Rede de Proteção e Atendimento.

2. DO OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

2.1. ***Cofinanciamento de vagas***, para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, para execução do ‘**Serviço de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes em Unidade Institucional,** com a ***transferência de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social*** para despesas de custeio e manutenção, visando contribuir para o regular funcionamento da Organização da Sociedade Civil, obedecendo aos critérios de equipe mínima e qualificação da oferta do serviço e às condições estabelecidas neste Edital.

I –DAS VAGAS – ***38 (trinta e oito)*** vagas, sendo **18 (dezoito)** vagas para crianças de 06 a 12 anos e **20 (vinte)** vagas para adolescentes de 12 a 18 anos, do sexo feminino.

II – DO INVESTIMENTO POR VAGA – Será transferido o valor de ***R$ 1.000,00*** (hum mil reais) por vaga contratada e, para cada criança ou adolescente que comprovadamente seja beneficiaria do Benefício de Prestação Continuada - BPC, o valor per capita mensal será acrescido de ***R$ 500,00*** (quinhentos reais), sendo o valor do repasse por vaga de ***R$ 1.500,00*** (hum mil e quinhentos reais), por serviços efetivamente prestados.

III –DO PÚBLICO, DAS OFERTAS E DAS FORMAS DE ACESSO E PREENCHIMENTO DAS VAGAS

III.a. DO PÚBLICO

O serviço destina-se a crianças de 06 a 12 anos e adolescentes de 12 a 18 anos, do sexo feminino, que se encontram sob medida protetiva de acolhimento institucional (Art. 101, ECA), ou seja, em situação de abandono ou afastados do convívio familiar pela autoridade competente, encaminhadas pelo Conselho Tutelar e por Ordem Judicial.

III.b. DAS OFERTAS

O serviço deverá ser ofertado de forma ininterrupta, 24 horas, 07(sete) dias por semana, de acordo com o Plano Individual de Atendimento – PIA, elaborado pela equipe técnica da Organização.

III.c. DAS FORMAS DE ACESSO

O Acolhimento da criança e do Adolescente se dará por meio do Conselho Tutelar e por Ordem Judicial da Vara da infância da comarca de Uberaba.

3.DOS ANEXOS INTEGRANTES DESTE EDITAL

3.1. Termo de Referência (Anexo I);

3.2. Critérios de Seleção (Anexo II);

3.3. Formulário de Proposta (Anexo III);

3.4. Declaração referente a não utilização de mão de obra infantil, nos termos do Art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal(Anexo IV);

3.5. Declaração firmada pelos membros da diretoria constando que não há em seu quadro de dirigentes membros de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentescos em linha reta; colateral ou por afinidade, até o segundo grau(Anexo V);

3.6. Declaração firmada pelo Presidente de que não distribui resultados entre quaisquer de seus membros, associados ou não, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades; bem como aplica todos os eventuais resultados positivos, de qualquer natureza, integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva. (Anexo VI);

3.7. Declaração de ciência e concordância, com as disposições previstas no Edital (Anexo VII).

3.8. Roteiro de Plano de Trabalho, para apresentação em caso de Organização da Sociedade Civil selecionada (Anexo VIII);

3.9. Checklist da documentação exigida para participação (Anexo IX);

4. DA QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA PARTICIPAÇÃO E IMPEDIMENTOS

4.1. Poderão participar deste Edital, as ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, as pessoas jurídicas elencadas no artigo 2°, inciso I, alíneas “a”, “b” e “c”, da Lei Federal n° 13.019/2014 e suas alterações ulteriores, 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 3°, § 1°, da Lei Federal n° 8.742/93, alterada pela Lei Federal n° 12.435/2011, com inscrição regular no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, consideradas:

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

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

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

4.2. A Organização da Sociedade Civil (OSC) deve estar com situação regular fiscal, previdenciária, tributárias, de contribuições e de dívida ativa, perante a fazenda Federal, Estadual e Municipal, bem como com o INSS, FGTS e Justiça do Trabalho.

4.3. A OSC deverá possuir inscrição atualizada no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS, conforme Resolução CNAS nº 14, de 15 de maio de 2014, que possibilite a verificação de:

I - Ambiente físico adequado ao desenvolvimento do Serviço de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

II. Equipe mínima em conformidade com a Resolução NOB/RH-SUAS, e as Resoluções CNAS nº 17/2011 e nº 09/2014, e as especificações contidas no ***Anexo I*** deste Edital.

4.4. A participação do Chamamento Público implica na aceitação plena e irrevogável das normas constantes deste Edital.

4.5. Estará impedida de participar a Organização da Sociedade Civil que:

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

II - Esteja omissa no dever de prestar contas de quaisquer outros convênios e/ou parcerias anteriormente celebradas com o poder público, conforme prevê o art. 39, caput, inciso II, da Lei 13.019 de 31/07/14 e suas alterações ulteriores;

III - Tenha em seu quadro de dirigentes, membros de Poder ou do Ministério Público, ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública, entende-se por membro de poder o titular de qualquer cargo, função ou emprego público, excluídos os membros de poder integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas;

IV – Caso tenha em seu quadro de dirigentes, na qualidade de representante da organização, servidor público do Município de Uberaba, conforme Art. 150, Inciso XXV, da Lei Complementar Municipal nº 392/2008 e suas alterações posteriores - Regime Jurídico dos Servidores Públicos.

5. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

5.1. A Comissão de Seleção, é o órgão colegiado designado para processar e julgar este Chamamento Público, constituída por Portaria pelo gestor da assistência social no município de Uberaba (MG), conforme previsto no Art. 12 do Decreto Municipal nº 0528, de 26 de abril de 2017.

I - A comissão de seleção poderá se valer de assessoramento técnico prestado por um ou mais servidores efetivos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, cuja solicitação de destacamento deverá ser solicitada pela Comissão à Secretária de Desenvolvimento Social e por ela autorizado, passando a constar dos autos do processo de seleção deste Chamamento Público.

II – Os trabalhos da Comissão de Seleção serão acompanhados e fiscalizados por uma Comissão Especial do Conselho Municipal de Assistência Social, designada para esse fim conforme seu Regimento Interno.

III – A Comissão de Seleção, no julgamento das propostas adotará os critérios constantes do ***Anexo II*** deste Edital, ***"Critérios de Seleção"***.

5.2. São competências da Comissão de Seleção:

I –Avaliar as propostas, divulgar e homologar os resultados deste Chamamento Público, regido por este Edital.

a. Verificar a existência do "***Comprovante de homologação da documentação para habilitação"***; expedido pela Assessoria Jurídica da Secretaria de Desenvolvimento Social, conforme previsto na 'Etapa de Habilitação', item 6.1, deste Edital;

b. Julgar as propostas, eliminar e pontuar de acordo com os critérios especificados no ***'Anexo II – Critérios de Seleção'***;

c. Analisar e julgar os pedidos de reconsideração, emitir parecer e dar publicidade aos resultados;

II – Esgotada a atribuição de analisar pedidos de reconsideração previstas na alínea "C", caberá recurso à Secretária de Desenvolvimento Social, que decidirá em caráter irrevogável.

6. DA DOCUMENTAÇÃO, INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO

6.1.**Etapa de habilitação**. Corresponde à verificação de regularidade da documentação exigida para a participação da Organização da Sociedade Civil neste Chamamento Público.

6.1.1. A data de início para entrega da documentação de habilitação será 10/11/2021, com encerramento do prazo em 03/12/2021.

6.1.2. As Organizações que não apresentarem a documentação de habilitação estarão impedidas de participar do processo de seleção.

6.1.3. Caso haja qualquer inconsistência na documentação, a Organização será comunicada num prazo de 48 horas para que realize a regularização em um prazo máximo de 5 dias úteis, sendo que após esse prazo, caso a documentação esteja regular, será expedido um comprovante de habilitação para participação do Chamamento Público, que será encaminhado para a Organização por meio eletrônico, no e-mail informado na identificação do envelope.

6.1.4. Será expedido pela Assessoria Jurídica da Secretaria de Desenvolvimento Social o "***Comprovante de homologação da documentação para habilitação"***, que deverá ser anexado ao 'Formulário de Proposta'.

6.1.5. O envelope contendo a documentação de habilitação deverá conter a seguinte identificação, e deverá ser entregue à Rua Lauro Borges, 97 – Bairro Estados Unidos, das 12 às 18 horas.

À Assessoria Jurídica da SEDS – Chamamento Público XXXX/2021
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
Nome da OSC:
CNPJ:
Endereço:
Telefone: **E-mail:**
Pessoa para contato:

6.1.6. Documentação exigida para habilitação que deverá estar contida no envelope:

I - Certidão Negativa de Débito comprovando regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

II - Comprovante de regularidade com o FGTS, INSS e Justiça do Trabalho;

III - Cópia do Estatuto registrado no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, constando:

a) Não ter fins lucrativos;
b) Que a diretoria não é remunerada;
c) Funcionamento por prazo indeterminado;
d) A finalidade da atividade desenvolvida, em conformidade com este edital;
e) Possuir sede no município de Uberaba-MG.

V - Ata da última eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada em cartório;

IV - Os documentos de identificação do Presidente (RG e CPF);

V – Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, ativo e no mínimo de um ano de registro, com CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL E OU SECUNDÁRIA/CNAE de acordo com atividade desenvolvida pela entidade, com objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

VI - Comprovante de inscrição e atestado de regularidade (atualizado até 30/04 de cada ano) junto ao Conselho Municipal da Assistência Social de Uberaba (MG) e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VII – Declarações especificadas nos itens 3.3. a 3.6 deste Edital;

VIII - Caso os atos formais da Organização da Sociedade Civil não sejam executados diretamente pelo seu Presidente, deverá ser anexada procuração simples constituindo um representante legal com cópia do documento de identidade oficial, o qual passará a possuir credenciamento exclusivo para intervir nas fases e procedimentos desta seleção e a responder pelos atos e efeitos previstos neste Edital.

IX - Declaração de ciência e concordância, com as disposições previstas no Edital.

6.2. **Etapa da apresentação das Propostas**. A data do início do recebimento das propostas é 10/11/2021 e término no dia 09/12/2021, que deverão ser protocoladas, em envelope lacrado, junto à recepção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SEDS), situada à Rua Lauro Borges, 97 – Bairro Estados Unidos, no horário das 12 às 18 horas.

6.2.1. O envelope lacrado deverá conter a seguinte identificação:

À Comissão de Seleção – Chamamento Público XXXX/2021
PROPOSTA
Nome da OSC:
CNPJ:
Endereço:
Telefone: **E-mail:**
Pessoa para contato:

6.2.1. O envelope deverá conter:

6.2.1.1 – O ***Formulário de Proposta*** preenchidos em 2 (duas) vias originais, com todas as páginas rubricadas e assinada pelo Presidente ou Representante Legal da Organização;

6.2.1.2. – ***Comprovante de homologação da documentação para habilitação***.

7. DAS PROPOSTAS E SUAS DIRETRIZES: OBJETIVOS, ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS E RESULTADOS ESPERADOS

7.1. As propostas deverão apresentar a concepção dos serviços de acolhimento institucional que a Organização pretende desenvolver, em consonância ao interesse público recíproco e cooperação que constituem o objeto deste Chamamento Público, de acordo com o ***"Roteiro de Proposta - Anexo III"***, contendo:

a) - A descrição da realidade objeto da parceria e o nexo com as atividades do Serviço de Acolhimento Institucional para Criança e Adolescente, proposto pela Organização;

b) - Quais as ações serão executadas para o alcance dos resultados, as estratégias metodológicas, as aquisições dos usuários, os indicadores de resultados e o cronograma de execução;

c) - Cronograma de execução das ações/mês de realização.

7.2. As diretrizes para elaboração das propostas são as contidas no ***"Termo de Referência – Anexo I"***, com a citação da respectiva legislação pertinente para consulta.

8. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

I - O processo de seleção abrange a inscrição, a avaliação das propostas, a divulgação e a homologação dos resultados.

II – O processo de seleção acontecerá de acordo com as seguintes etapas:

Nº	Descrição da etapa	Data/Período
01	Publicação do Edital de Chamamento Público – Art. 26 da Lei 13.019/2014	10/11/2021
02	Entrega da documentação para habilitação	10/11 a 03/12/2021
03	Homologação da documentação de habilitação	06/12 a 09/12/2021
04	Entrega das propostas e do documento de homologação de habilitação	10/11 a 09/12/2021
05	Período de avaliação e julgamento das propostas pela Comissão de Seleção	13/12 a 22/12/2021
06	Divulgação do resultado preliminar	22/12/2021
07	Interposição de recursos contra o resultado preliminar	23/12/2021 a 06/01/2022
08	Análise dos recursos e publicidade dos resultados e contrarrazões	07/01/2022 a 12/01/2022
09	Interposição de recursos ao Gestor da Assistência Social	13/01/2022 a 27/01/2022
10	Publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas pelo Gestor da Assistência Social	02/02/2022

III- A avaliação e julgamento das propostas tem caráter eliminatório e classificatório.

IV - As propostas serão avaliadas e classificadas de acordo com os critérios de julgamento estabelecidos no ***"Anexo II – Critérios de Seleção"***.

V –Não serão julgadas as propostas apresentadas sem o comprovante de habilitação.

VI – A divulgação dos resultados, preliminar e definitivo, será no Diário Oficial do Município - ***'Porta Voz'***.

VII–Caberá recurso às Organizações da Sociedade Civil ou a terceiros indiretamente afetados pela decisão:

a. contra o resultado preliminar, dirigido ao órgão Colegiado, em face de razões de legalidade e de mérito, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da divulgação oficial da decisão recorrida;

b. contra a decisão proferida pelo Colegiado, que será reexaminada pela Secretária Municipal de Assistência Social, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da sua divulgação, caso o recorrente apresente requerimento, no qual deverá expressar os fundamentos para o pedido;

b.1. a decisão proferida pelo reexame pela Secretária Municipal de Desenvolvimento Assistência Social pode confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência, cuja decisão recursal é irrecorrível.

VIII - Os recursos deverão ser fundamentados e apresentados por meio eletrônico no seguinte e-mail: seds.selecao.editais2021@gmail.com , sendo que o corpo do e-mail deverá conter as seguintes informações:

Nª do Edital de Chamamento Público
Nome do Serviço
Nome da Organização da Sociedade Civil
Assunto
Fato e fundamentação do recurso

IX – Julgados os recursos ou transcorrido o prazo, o resultado será homologado e divulgado no diário oficial do município "Porta Voz".

9. DA ORGANIZAÇÃO SELECIONADA

9.1. A Organização selecionada deverá proceder à elaboração do ***Plano de Trabalho.***

9.2. O Plano de Trabalho, além de integrar as informações constantes da proposta, deverá conter:

a) O valor mensal e global da proposta para execução das ações e entrega dos serviços à população;

b) Os valores a serem repassados mediante Cronograma de Desembolso;

§ 1º - Somente deve ser aprovado o Plano de Trabalho que estiver de acordo com as informações já apresentadas na proposta, devidamente ajustada ao número efetivo de vagas a serem contratadas que foram apuradas no processo de seleção, observados os termos e as condições constantes do Edital.

§ 2º - Os Planos de Trabalho deverão ser submetidos e ajustados mediante acompanhamento, supervisão e orientação do técnico de referência do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, observados os termos e as condições da proposta e do Edital.

§ 3º - Os Planos de Trabalho serão submetidos à análise e parecer de deferimento ou indeferimento pelo Conselho Municipal da Assistência Social, devendo ser protocolados na Secretaria Executiva do Conselho, situada na Rua Arthur Machado, 553 – Centro – Uberaba (MG), no período de 03/02/2022 a 17/02/2022, no horário das 12 às 18 horas.

a) A decisão motivada e fundamentada do Conselho Municipal da Assistência Social, será tomada na forma de seu Regimento Interno, manifesta por escrito e publicizada por meio de Resolução no órgão de imprensa do Munícipio – Porta Voz, devendo ocorrer nos prazos fixados.

b) O parecer do Conselho Municipal deve instruir o processo administrativo.

c) A decisão do Conselho será levada à autoridade máxima do órgão convocante, que pode referendá-la;

9.3. As organizações habilitadas e selecionadas estarão aptas a celebrar o Termo de Colaboração com o Município de Uberaba, mediante a apresentação dos documentos citados abaixo, nas seguintes condições e prazos fixados:

- Toda documentação deverá ser entregue diretamente na sala da Assessoria Jurídica da SEDS na Rua Lauro Borges, 97 – Bairro Estados Unidos, no prazo de 03/03/2022 a 11/03/2021, das 12 às 18 horas e, se forem entregues em fotocópia, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar também os originais para serem conferidos e autenticados (conforme Lei Federal de Desburocratização Lei 13.726/2018).

a) Ofício do Presidente da Organização da Sociedade Civil dirigido à Prefeita Municipal de Uberaba, solicitando a celebração do Termo de Colaboração, justificando sua necessidade e especificando a abrangência do benefício resultante do Termo;

b) Certificado de Inscrição e Regularidade junto ao Conselho Municipal da Assistência Social – CMAS, e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - COMDICAU;

c) Cartão do CNPJ da entidade, com cadastro ativo de, no mínimo, um ano;

d) 01 (uma) via do Plano de Trabalhos aprovado pelo CMAS, com as assinaturas do Presidente da Organização, do Presidente do CMAS e da Secretária de Desenvolvimento Social/Ordenador de Despesas;

e) Estatuto Social (registrado em cartório);

f) Ata de eleição dos representantes legais (registrada em cartório);

g) Cópia da Lei Municipal Declaratória de utilidade pública;

h) Certidão de Regularidade perante o FGTS;

i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

j) Certidão Negativa de Débito comprovando regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

k) Comprovação via declaração da própria entidade de que não utiliza ou beneficiou, direta ou indiretamente, ou tenha sido autuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão de obra infantil, bem como tenha reiteradamente infringido as normas gerais de proteção ao trabalhador adolescente ou que tenha sido autuado no ano em curso ou anterior por infração a normas de segurança e saúde do trabalhador menor de idade, e que também tenha dificultado o acesso à escola, nos termos dos artigos 1° e 2° da Lei Municipal n° 8.877/2003, c/c o artigo 7°, inciso XXXIII da Constituição Federal;

l) Declaração assinada pelo Presidente - afirmando que não distribui entre quaisquer de seus membros, associados ou não, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades; E que aplica todos os eventuais resultados positivos, de qualquer natureza, integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

m) Declaração, firmada pelos membros da diretoria, constando que não há, em seus quadros dirigentes;

1) Membro de poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal ou membro de diretoria de partido político;

2) Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

3) Não deve contratar, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses legais;

4) As pessoas descritas nos itens "1", "2" e "3" desta alínea não devem ser, também, remuneradas, a qualquer título, com os recursos repassados.

5) Para fins deste Edital, entende-se por membro de poder o titular de qualquer cargo, função ou emprego público, excluídos os membros de poder integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.

n) Relação nominal completa e atualizada dos dirigentes da Instituição, com descrição dos cargos e qualificação de todos os membros assinada pelo Presidente, constando endereço completo, com número da carteira de identidade e CPF;

o) Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, podendo ser por declaração, conta de água ou energia;

p) Alvará de funcionamento e localização;

q) Licença do Corpo de Bombeiros;

r) Alvará Sanitário;

s) Preferencialmente comprovante de conta bancária específica para movimentar os recursos deste Termo de Colaboração, e ou, no caso de conta existente anteriormente, anexar o extrato de conta zerada, ou com justificativa de valor depositado para manutenção de tarifas;

9.4. Caso o Plano de Trabalho seja autorizado, juntada a documentação prevista no item 9.3, o departamento ou órgão competente deve ser suscitado a declarar, por escrito, sobre a existência de prévia dotação orçamentária;

9.5. Uma vez consignada a dotação orçamentária, a Assessoria Jurídica do órgão convocante deve firmar parecer prévio e formular o respectivo instrumento, objeto da parceria, a ser submetido à revisão da Procuradoria Geral do Município, observado:

a) Tanto a Assessoria Jurídica quanto a Procuradoria Geral do Município podem requerer informações ou documentos complementares necessários à celebração do Termo de Colaboração;

b) Sem prejuízo do disposto em Lei, do parecer jurídico prévio, deve constar sobre a presença dos documentos essenciais à celebração do negócio jurídico;

c) O parecer jurídico deve abranger a análise da juridicidade das parcerias, do qual não deve abranger a análise de conteúdo técnico de documentos do processo, e não cingirá aspectos de conveniência, oportunidade e mérito.

9.6. Após a análise jurídica, o processo seguirá para a Chefia de Gabinete, para o exame da Senhora Prefeita Municipal, que, discricionariamente, decidirá pelo deferimento ou indeferimento.

9.7 - Seguindo o processo administrativo ao órgão convocante, este deve notificar, por qualquer meio, a organização civil para tomar ciência da decisão denegatória ou para firmar o instrumento.

10. EXECUÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

10.1. Os serviços de acolhimento para crianças e adolescentes integram a Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), sejam eles de natureza público-estatal ou não-estatal e destinam-se a crianças, na faixa etária de 06 a 12 anos e adolescentes, na faixa etária de 12 a 18 anos, do sexo feminino, por período ininterrupto, 24 horas, que se encontram sob medida protetiva de acolhimento (Art. 101, ECA), ou seja, em situação de abandono ou afastados do convívio familiar pela autoridade competente, em sintonia com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

10.2. As propostas serão executadas de acordo com as "Orientações técnicas para execução dos Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes", a ser entregue às organizações após a assinatura do Termo de Colaboração.

10.3. O prazo para a vigência do Termo de Colaboração e execução da proposta será, em regra, 1 ano de 365 dias, a contar da data do recebimento do recurso, podendo ser alterado ou aditivado, mediante proposta devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à concedente, por meio de ofício dirigido ao Senhor Prefeito de Uberaba, e aos cuidados do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, firmado pelo representante legal da Organização de Sociedade Civil convenente em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término da vigência.

Parágrafo Único – Na situação de prorrogação do Termo de Colaboração, os planos de ação que integram os Planos de Trabalho, deverão ser reelaborados para o novo período de execução.

10.4. O prazo de vigência poderá ser maior, caso a proponente comprove adequação entre este e o objeto perseguido.

10.5. O monitoramento e avaliação da efetiva realização da proposta ocorrerá ao longo da execução do Termo de Colaboração, considerando a execução das ações previstas no Plano de Trabalho e respectivo cronograma de execuções, bem como os indicadores de resultados e metas, podendo ocorrer pesquisas junto ao público e à comunidade para verificação das aquisições e impactos sociais alcançados.

Parágrafo Único – Poderão ocorrer outras formas de verificação do cumprimento do objeto por determinação da concedente e/ou do Conselho Municipal da Assistência Social – CMAS e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - COMDICAU, tais como reuniões técnicas, solicitação do envio de informações, realização de visitas de vistoria e monitoramento, entre outros.

10.6. A Organização de Sociedade Civil/OSC deve anexar à prestação de contas o Relatório de Cumprimento de Objeto emitido pela Secretaria de Desenvolvimento Social/Seção de Apoio às Organizações Sociais e demais documentos exigidos neste Edital, sem prejuízo da fiscalização, exigências que podem ser determinadas pelo Conselho Municipal da Assistência Social.

11. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. O cronograma de desembolso deverá prever liberação do recurso em parcelas mensais.

11.2. As Organizações da Sociedade Civil selecionadas serão apoiadas com recursos originários do Fundo Municipal de Assistência Social, consignados na Lei Orçamentária Anual e alocados na dotação:

CUSTEIO/MANUTENÇÃO

- Acolhimento Institucional de Criança e Adolescente : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

11.3. O ***Plano de Aplicação***, parte integrante do Plano de Trabalho, deverá prever despesas de custeio/manutenção, desde que relacionadas ao objeto pretendido conforme Portaria 448 de 13/09/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional.

11.3.1. Em caso de execução de pequenos reparos, na necessidade de mão de obra de pessoa física ou jurídica, o(a) prestador(a) dos serviços deverá cumprir com as suas obrigações tributárias, sobretudo em relação ao recolhimento dos tributos ISSQN, INSS, FGTS e afins, de acordo com o serviço contratado.

11.4.1. O valor liberado pela concedente, a título de cofinanciamento, deverá ser suficiente para o cumprimento do objeto, somado à declarada capacidade da Organização de garantir a contrapartida na gestão do Serviço a ser conveniado.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 10 (dias) dias úteis da data-limite para o envio das Propostas, exclusivamente de forma eletrônica para o seguinte endereço: informacoes.sedseditais2021@gmail.com, sendo que o corpo do e-mail deverá conter as seguintes informações:

Nª do Edital de Chamamento Público
Nome do Serviço
Nome da Organização da Sociedade Civil
Pedido de esclarecimento

12.2. A presente seleção poderá ser revogada, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato relevante devidamente comprovado, ou anulado, no todo ou em parte, por ilegalidade, seja de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado para conhecimento dos participantes.

12.3. O órgão gestor convocante em concordância com o Conselho Municipal da Assistência Social, poderão prorrogar, a qualquer tempo, os prazos estabelecidos neste Edital, devendo tais alterações ser publicizadas no órgão de imprensa oficial do Município – Porta Voz.

12.4. Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social - Assessoria Jurídica, pelo telefone (34) 3338-9161 ou pelo e-mail: isabel.paula@uberabadigital.com.br.

12.5. A celebração da parceria por meio do Termo de Colaboração, que é único, não acarretará qualquer vínculo empregatício entre a Prefeitura Municipal de Uberaba e as pessoas físicas que prestarem serviços à Organização de Sociedade Civil.

12.6. A Comissão de Seleção irá decidir sobre quaisquer outros assuntos pertinentes a este Edital.

Uberaba (MG), 10 de novembro de2021.

Cláudia Cristina da Silva
Presidente do Conselho Municipal da Assistência Social

Gicele Gomes
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Decreto 319/2021

Anexo I

Termo de Referência
Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes

1. DO ALCANCE DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

O propósito deste documento é conceituar e definir parâmetros para a elaboração das '***Propostas***' e dos '***Planos de Trabalho***' concernentes aos Termos de Colaboração a serem pactuados com a finalidade de realização do ***Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes***, da Proteção Social Especial de Alta Complexidade de modo articulado com o Sistema Único de Assistência Social em Uberaba (MG).

Por se tratar de uma síntese com foco na elaboração das '***Propostas***' e do '***Plano de Trabalho***', recomenda-se a leitura dos seguintes documentos específicos para ampliar e aprofundar o conhecimento sobre o assunto:

- Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

- Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, Estatuto da Criança e do Adolescente;

- Lei nº 12.010, de 03 de agosto de 2009, dispõe sobre adoção, altera dispositivos das Leis 8.069/ECA, 8.560/92, 10.406/02 – Código Civil e CLT;

- Resolução nº 06, de 14 de março de 2012, aprova os critérios para expansão qualificada 2012 do cofinanciamento federal e o reordenamento dos serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial;

- Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes a Convivência Familiar e Comunitária;

- Resolução Conjunta 01, de 18 de junho de 2009 "Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes";

- Política Nacional de Assistência Social;

- Norma Operacional Básica do SUAS;

- Projeto de Diretrizes das Nações Unidas sobre Emprego e Condições Adequadas de Cuidados Alternativos com Crianças.

- Reordenamento dos Serviços de Acolhimento de Crianças e Adolescentes e Implementação de Novas Modalidades (2010-2018).

2. DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

O presente termo de referência se reporta exclusivamente àqueles serviços que acolhem crianças, na faixa etária de 06 a 12 anos e adolescentes, na faixa etária de 12 a 18 anos, do sexo feminino, por período ininterrupto, 24 horas, que se encontram sob medida protetiva de acolhimento (Art. 101, ECA), ou seja, em situação de abandono ou afastados do convívio familiar pela autoridade competente, em sintonia com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, objetivando: promover o acolhimento familiar de crianças e adolescentes afastadas temporariamente de sua família de origem; acolher e dispensar cuidados individualizados em ambiente familiar; preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário; possibilitar a convivência comunitária e o acesso à rede de políticas públicas; apoiar o retorno da criança e do adolescente à família de origem.

O Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes será prestado em unidade residencial com capacidade de atendimento limitada de até 20 crianças e adolescentes, cujos cuidados deverão ser prestados por educadores/cuidadores em turnos diários fixos, com o objetivo de garantir estabilidade das tarefas de rotina diárias, referência e previsibilidade no contato com os adolescentes.

De acordo com o PNCFC - Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, os serviços de acolhimento devem localizar-se em áreas residenciais, o mais próximo possível dos locais de origem de crianças e adolescentes acolhidos.

Cabe destacar que a medida protetiva de acolhimento possui caráter provisório e excepcional, tendo-se em vista o objetivo precípuo de promover o retorno ao convívio familiar e comunitário na família de origem, ou, se esgotadas todas as possibilidades nesse sentido, o encaminhamento para família substituta, mediante procedimentos legais que garantam a defesa do superior interesse da criança e do adolescente.

A proteção da criança e do adolescente e seu reconhecimento como sujeito de direito teve como marco tanto a Constituição Federal de 1988 (CF/1988) quanto a promulgação do Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei no 8.069/1990 (Brasil, 1990).

Devem dispor de equipe especializada e metodologia adequada para prestar atendimento personalizado e qualificado, proporcionando cuidado e atenção às necessidades individuais e coletivas.

Tem como finalidade propiciar a construção progressiva da autonomia e do protagonismo no desenvolvimento das atividades da vida diária, a participação social e comunitária e o fortalecimento dos vínculos familiares com vistas à reintegração e/ou convivência.

Quando o afastamento for necessário, tanto o acolhimento quanto a retomada do convívio familiar – reintegração à família de origem ou, excepcionalmente, colocação em família substituta - devem ser realizados segundo parâmetros que assegurem condições favoráveis ao desenvolvimento da criança e do adolescente.

É fundamental que as famílias de crianças e adolescentes em situação de acolhimento tenham acesso ao Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), ofertado pelos CREAS.

Para que seja possível alcançar o objetivo da reintegração familiar aqui, mais do que nunca, é preciso fazer valer o objetivo da PNAS de assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e garantam a convivência familiar e comunitária. A ampliação do acesso das famílias dos acolhidos a programas, projetos e benefícios ofertados pelo Suas, articulada com outras políticas públicas, é fundamental para a superação das situações de risco social e violação de direitos vivenciados. Nesse sentido cabe ampliar progressivamente a atuação entre os serviços de acolhimento com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), rede de serviços socioassistenciais e setoriais, visando alcançar o atendimento integral às necessidades das crianças, adolescentes e suas famílias.

3. DO ESPAÇO FÍSICO E DA ACESSIBILIDADE (item II do formulário de proposta)

Nas normas brasileiras, a Acessibilidade pressupõe a "possibilidade e a condição de utilizar, com segurança e autonomia, os edifícios, o espaço, o mobiliário e os equipamentos urbanos" (NBR 9050/ABNT). Deve permitir o ir e vir com liberdade de todos os usuários, sejam pessoas com deficiência, ou com mobilidade reduzida ou não, salientando que a infraestrutura deve oferecer acessibilidade para o atendimento a crianças e adolescentes com deficiências.

Recomenda-se que os espaços essenciais sejam previamente pensados ao definir o imóvel e o mobiliário adequado, para que não haja improvisações no local. Devem-se avaliar as necessidades dos usuários, visando ampliação de sua capacidade funcional e independência nas atividades de vida diária e prática.

Os ambientes devem ser providos de iluminação adequada, ventilação e devem ofertar condições de habitabilidade, privacidade, segurança, salubridade, higiene e limpeza.

O planejamento dos ambientes incluindo sua metragem, desenho e disposição do mobiliário devem respeitar às especificações da NBR 9050 ABNT.

A localização deve ser em áreas residenciais, sem distanciar-se excessivamente, do ponto de vista geográfico e socioeconômico, da realidade de origem das crianças e adolescentes acolhidos.

A fachada deverá manter aspecto semelhante ao de uma residência, seguindo o padrão arquitetônico das demais residências da comunidade na qual estiver inserida, não devendo ser instaladas placas indicativas da natureza institucional do equipamento, também devendo ser evitadas nomenclaturas que remetam à aspectos negativos, estigmatizando e despotencializando os usuários.

Características específicas do espaço e ambientes das Unidades de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes

Espaços/Ambientes	Parâmetros
Sala de coordenação	Com espaço e mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades administrativas (área contábil / financeira, documental, logística, etc.). Deve ter área reservada para guarda de prontuários das crianças e adolescentes, em condições de segurança e sigilo. Recomenda-se que este espaço funcione em localização de uso privativo para a administração da Unidade, dentro ou fora da residência, não sendo compartilhado com as funções de residência.
Sala para equipe técnica	Com espaço e mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades de natureza técnica, como realização de entrevistas para elaboração e acompanhamento do Plano Individual de Atendimento, elaboração de relatórios, encaminhamentos e desenvolvimento de outras atividades técnicas. Recomenda-se que este espaço funcione em localização de uso privativo para a administração da Unidade, dentro ou fora da residência, não sendo compartilhado com as funções de residência.
Sala ou espaço para reuniões	Com espaço e mobiliário suficiente para a realização de reuniões de equipe e de atividades grupais com os residentes e com as famílias de origem.
Quartos	Devem possuir dimensão suficiente para acomodar até 4 camas ou 2 beliches e mobiliário (armário ou guarda-roupas) para acomodar os pertences pessoais de cada adolescentes de forma individualizada. Excepcionalmente e mediante avaliação técnica e dimensões do espaço poderão ser acomodadas até 6 adolescentes por quarto. A metragem ideal sugerida é de 2,25 m² para cada ocupante. Caso o ambiente de estudos seja organizado no próprio quarto, a dimensão deverá ser aumentada para 3,25 m² e dispor de mobiliário adequado para tal (escrivaninha, mesas e cadeiras).
Sala de estar	Deverá possuir espaço e mobiliário para acomodar o número de usuário atendido pelo equipamento e os cuidadores/educadores. A metragem sugerida por ocupante é de 1,00 m². Como exemplo, a sala de estar da unidade com 20 adolescentes e 2 educadores deverá possuir uma metragem sugerida de 22 m².
Cozinha	Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para preparar alimentos para o número de usuários atendidos pelo equipamento e os cuidadores/educadores.
Refeitório	Deverá possuir espaço e mobiliário para acomodar o número de usuário atendido pelo equipamento e os cuidadores/educadores. Pode ser um cômodo independente ou anexado à cozinha ou à sala de estar, sendo a metragem sugerida de 1 m² por ocupante.
Ambiente de estudo	Poderá haver espaço específico para esta finalidade ou, ainda, ser organizado em outros ambientes (quarto, copa) por meio de espaço suficiente e mobiliário adequado, quando o número de usuários não inviabilizar a realização de atividade de estudo/leitura.
Banheiros	Deve possuir: - 1 banheiro com lavatório, vaso sanitário e chuveiro para até 6 (seis) adolescentes; - 1 banheiro com lavatório, vaso sanitário e um chuveiro para os funcionários; Pelo menos um dos banheiros deverá ser adaptado a pessoas com deficiência.
Área de serviço	Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para guardar equipamentos, objetos e produtos de limpeza e propiciar o cuidado com a higiene do abrigo, oferecendo condições para lavagem de roupa de cama, mesa, banho e pessoal para o número de usuários atendidos pelo equipamento.
Área externa (varanda, quintal, jardim, etc.)	Espaços que possibilitem o convívio e brincadeiras, evitando-se, todavia, a instalação de equipamentos que estejam fora do padrão socioeconômico da realidade de origem dos usuários, tais como piscinas, saunas, dentre outros, de forma a não dificultar a reintegração familiar. Deve-se priorizar a utilização dos equipamentos públicos ou comunitários de lazer, esporte e cultura, proporcionando um maior convívio comunitário e incentivando a socialização dos usuários. Os abrigos que já tiverem em sua infraestrutura espaços como quadra poliesportiva, piscinas, praças, entre outros, deverão, gradativamente, possibilitar o seu uso também pelas crianças e adolescentes da comunidade local, de modo a favorecer o convívio comunitário, observando-se, nesses casos, a preservação da privacidade e da segurança do espaço de moradia do abrigo.

4. RECURSOS MATERIAIS E SOCIOEDUCATIVOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DA PROPOSTA (item III do formulário de proposta)

Os Serviços de Acolhimento devem fornecer aos usuários kits de higiene pessoal como, por exemplo: creme e escova dental, xampu e condicionador, sabonete. Observando especificidades de kits para homens e mulheres. É necessário o fornecimento de roupas de cama, banho e o que mais se julgar necessário.

A alimentação a ser ofertada deve ser de qualidade e nutricionalmente adequada de acordo com o perfil das crianças e adolescentes atendidos, considerando as restrições alimentares e condições de saúde.

Além dos kits e da alimentação, devem ser considerados os materiais permanentes e de consumo necessário ao desenvolvimento do Serviço:

- coordenação e administração com mobiliário adequado, computador, impressora, telefone, banco de dados ou arquivos dos usuários, Plano de Atendimento Individual,
- dormitórios com camas e colchões em condições de uso adequados, vestuário, roupa de cama e banho;
- sala de estar equipada com televisão;
- alimentação em quantidade e qualidade adequadas às necessidades dos usuários, com cozinha e refeitórios dotados de mobiliário e utensílios necessários;
- material socioeducativo, de lazer e culturais, entre outros materiais utilizados como meio estratégico para estimular, manter ou melhorar as capacidades e potencialidades dos residentes para estruturação de novos projetos de vida e saída das ruas;
- material de limpeza e higiene.

Deverá ser disponibilizado meio de transporte que possibilite a realização de visitas domiciliares e reuniões com os demais atores do Sistema de Garantia de Direitos e da Rede de Serviços, na razão de um veículo para cada 20 crianças ou adolescentes acolhidos. (Resolução Conjunta nº 01 - Orientações técnicas serviços de acolhimento – *pág. 81*).

5. RECURSOS HUMANOS E CAPACIDADE DE ATENDIMENTO (itens IV do formulário de proposta)

A equipe técnica do Serviço é um dos pontos fundamentais para a efetividade do trabalho. As atividades a serem desenvolvidas pela equipe interprofissional deverão respeitar as normas quanto a atividades privativas definidas pelos respectivos conselhos de profissão.

É imprescindível, basear-se nas orientações da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e Resolução CNAS Nº 17, de 20 de junho de 2011.

As equipes mínimas de referência devem possuir experiência no atendimento a crianças, adolescentes e suas famílias em situação de risco, com amplo conhecimento das políticas públicas e da rede de proteção e serviços destinados à infância e juventude. A tabela seguinte apresenta o quadro mínimo de recursos humanos necessários ao funcionamento.

Equipe mínima de referência para Unidade Institucional – Adolescentes do sexo feminino de 12 a 18 anos

Função	Formação	Quantidade	Carga horária semanal	Principais atribuições
Coordenador	Superior	01 para cada 20 crianças e adolescentes atendidos	40	- Gerenciar a unidade; - Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o Plano de Trabalho da unidade; - Participar da elaboração do Contrato de Convivência em conjunto com a equipe e crianças e adolescentes residentes; - Selecionar e contratar profissionais; - Supervisionar os processos de trabalho; - Articular com a rede de serviços setoriais, socioassistenciais e Sistema de Garantia de Direitos.
Psicólogo	Superior	01 para cada 20 crianças e adolescentes atendidos	30	- Elaborar, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, o Plano de Trabalho da Unidade; - Realizar o acompanhamento psicossocial dos usuários e suas famílias, objetivando a reintegração; - Apoiar a seleção e contratação dos educadores/cuidadores residentes, ou não; - Capacitar, apoiar e acompanhar os trabalhos da equipe; - Encaminhar e planejar ações e intervenções em conjunto com outros atores do Sistema de Garantia de Direitos ; - Elaborar e acompanhar o Plano Individual de Atendimento/Prontuário; - Elaborar, encaminhar e discutir, relatórios semestrais ao Ministério Público sobre a situação de cada adolescente apontando: 1) possibilidades de reintegração familiar; 2) necessidade de aplicação de novas medidas; ou, 3) quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; - Preparar o adolescente para o desligamento, em conjunto com o educador/cuidador de referência; - Mediar o processo de aproximação e construção de vínculos com a família de origem ou adotiva.
Assistente Social	Superior	01 para cada 20 crianças e adolescentes atendidos	30	
Educador / cuidador	Médio	06 sendo 1 para cada 10 crianças e adolescentes por turno	40 horas semanais ou em regime de turnos de trabalho de 12/36 horas	- Participar da elaboração do Plano de Trabalho da Organização; - Participar do processo de construção e condução do Contrato de Convivência; - Propor e conduzir atividades, bem como seguir as orientações da equipe de referência, psicólogo e assistente social; - Apoiar os residentes nos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; - Organizar a rotina e o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada adolescente); - Estabelecer relação de vínculo personalizada e individualizada com cada criança ou adolescente, visando auxiliá-los a lidar com sua história de vida, ativar o potencial de resiliência, fortalecer sua autoestima, construção da identidade e de projeto de vida; - Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; - Acompanhar os adolescentes nos serviços de saúde, escola, trabalho e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; - Apoiar o adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.
Auxiliar de Educador / cuidador	Fundamental	02 por unidade	40	- Apoiar às funções do cuidador; - Cuidar da moradia: organização e limpeza do ambiente, serviços de lavanderia e preparação dos alimentos, dentre outros.

Com o objetivo de manter a adequação e equilíbrio da equipe de referência das unidades, são apresentadas algumas considerações importantes:

1 – Caso haja demanda por atendimento de pessoas com deficiência ou necessidades específicas de saúde, o quadro de educadores/cuidadores deverá adotar a seguinte relação de proporção:

a) 1 cuidador para cada 8 usuários, quando houver 1 usuário com demandas específicas;
b) 1 cuidador para cada 6 usuários, quando houver 2 ou mais usuários com demandas específicas.

2 – Para preservar o caráter de proteção das unidades e tendo em vista o fato de acolher em um mesmo ambiente crianças e adolescentes com os mais diferentes históricos, faz-se necessário que seja mantido pelo menos um educador/instrutor para observar a movimentação e prestar apoio e assistência, caso necessário.

3 – Caso o atendimento para até 20 adolescentes em Unidade Institucional seja prestado em mais de um imóvel, será necessário:

- apenas 1 coordenador para atender até 3 unidades;
- 1 psicólogo e 1 assistente social poderão atender em até 3 unidades.

6. DESCRIÇÃO DA REALIDADE OBJETO DA PARCERIA

Na formulação da '***descrição da realidade objeto da parceria***' (item V, do Anexo III – Formulário de Proposta), deverão ser consideradas informações e conhecimentos capazes de caracterizar a população e dimensionar os atendimentos efetivos, a demanda reprimida, e as formas de acesso no atendimento à população em situação de rua, para o agrupamento para a qual está pleiteando as vagas.

A caracterização deverá dimensionar também alguns aspectos da demanda, tais como o dimensionamento das vulnerabilidades e prevalência de violações de direitos, baseando-se em dados estatísticos e nos arquivos da Organização.

A caracterização da população e das vulnerabilidades presentes no território, deverão ser enriquecidas com dados qualitativos com origem na experiência e conhecimento acumulado pelos profissionais que atuam na Organização.

Para concluir a elaboração do item '***descrição da realidade objeto da parceria***', a Organização deverá descrever como as ações/intervenções propostas irão prover as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados.

7. AÇÕES, AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS, IMPACTOS SOCIAIS, METAS, INDICADORES E CRONOGRAMA

7.1. Ações e seus componentes

O conjunto dessas ações constituem o plano de trabalho a ser detalhado na proposta e deve ser pautado no desenvolvimento de estratégicas interdisciplinares para contribuir com o desenvolvimento progressivo da autonomia e a melhoria na qualidade de vida das crianças e adolescentes, em situação de acolhimento institucional.

O foco na dimensão das ofertas e nas dimensões relacionais, remetem à necessidade de projetar e executar ações sociais, culturais e comunitárias que visem a desconstrução de mitos e a sensibilização sobre direitos, que muitas vezes constituem a base de preconceitos, segregação e violação de direitos. Envolver cuidadores, família de origem, família extensa, redes de apoio em ações relacionadas aos usuários é lançar as bases para a cooperação e superação das situações de isolamento , promovendo a convivência social e comunitária.

Essas ações correspondem e são inerentes à operação dos seguintes objetivos:

Objetivos gerais
• Acolher e garantir proteção integral; • Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; • Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais; • Possibilitar a convivência comunitária; • Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais; • Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia; • Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.
Objetivos específicos
• Preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário; • Desenvolver com os adolescentes condições para a independência e o autocuidado.

Decorre da operação dos objetivos gerais e específicos a definição de ações essenciais ao serviço, são elas:

Ações essenciais ao serviço
- prover acolhida, recepção e proteção integral; - realizar escuta qualificada e elaborar o Plano de Atendimento Individual e Familiar – PIA, imediatamente após a acolhida, em parceria com órgãos afins e participação do usuário e família, no qual constem estratégias para superação dos motivos que levaram ao afastamento do convívio familiar; - apoiar na realização de higiene e cuidados pessoais e desenvolvimento de competências para o autocuidado; - desenvolver do convívio familiar, grupal e social; - realizar estudo Social e diagnóstico socioeconômico; - apoiar a família na sua função protetiva; - orientar e realizar encaminhamentos para a rede de serviços setoriais e socioassistenciais, acompanhá-los e monitorá-los; - promover a orientação sociofamiliar; - elaborar protocolos de rotina e atuação da equipe com a participação dos residentes; - operar as ações de referência e contrarreferência do serviço com o CREAS, Sistema de Defesa e Garantia de Direitos e outros serviços setoriais e socioassistenciais; - elaborar relatórios retratando o desenvolvimento dos serviços; - orientar para acesso a documentação pessoal; - promover atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; - mediar a inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho, de acordo com a faixa etária dos residentes; - identificar e mobilizar a família extensa ou ampliada para participação no serviço; - mobilizar para o exercício da cidadania; - articular da rede de serviços socioassistenciais, setoriais e com o Sistema de Defesa e Garantia de Direitos; - monitorar e avaliar o serviço e elaboração relatórios; - organizar o banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

- realizar ações preventivas de acidentes;
- realizar atividades recreativas e ocupacionais de acordo com as capacidades e potencialidades dos usuários;
- colaborar nas práticas indicadas por profissionais (médicos, fonoaudiólogo, fisioterapeuta, terapeutas ocupacionais, dentre outros);
- acompanhar os deslocamentos e locomoção dos residentes para atividades externas ao serviço – educação, saúde, visitas a familiares, entre outras;
- difundir ações de promoção de saúde e inclusão social.

As aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados, são consequência direta da execução sistemática do plano de ações constantes da proposta e que integrarão o ***Plano de Trabalho*** da Organização, devidamente ajustado à sua ***capacidade organizacional*** - técnica, material e estrutural, para oferta dos serviços.

De acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e as Orientações Técnicas sobre o Serviço de Acolhimento Institucional para Criança e Adolescente, as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados pela materialização proteção social operada pelo serviço, são os seguintes:

Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados
Segurança de acolhida:	
• Ser acolhido em condições de dignidade; • Ter sua identidade, integridade e história de vida preservada; • Ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto; • Ter acesso à alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas; • Ter ambiente e condições favoráveis ao processo de desenvolvimento peculiar da criança e do adolescente. • Ter acesso à ambiência acolhedora e espaços reservados para manutenção da privacidade do (a) usuário (a) e guarda de pertences pessoais.	• Ampliação do acesso aos direitos socioassistenciais e a outros serviços no território.
Segurança de convívio familiar e comunitário:	
• Ter acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos; • Ter assegurado o convívio familiar, comunitário e/ou social.	• Fortalecimento da convivência familiar e comunitária e do papel protetivo da família; • Redução e prevenção de situações de isolamento social, situações de negligência, maus tratos e abandono, e dos agravos decorrentes de situações violadoras de direitos.
Segurança de desenvolvimento da autonomia individual, familiar e comunitária:	
• Ter endereço institucional para utilização como referência. • Ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania. • Ter acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades. • Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, autossustentação e independência. • Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão. • Ter acesso a espaços próprios e personalizados. • Obter orientações e informações sobre o serviço, direitos e como acessá-los. • Ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades. • Desenvolver capacidades para autocuidados, construir projetos de vida e alcançar a autonomia. • Ter ampliada a capacidade protetiva da família e a superação de suas dificuldades. • Ser preparado para o desligamento do serviço, com apoio e orientações para incrementar seus projetos de vida. • Ter acesso a informações e orientações sobre o mundo do trabalho, ações de qualificação profissional e oportunidades de inclusão produtiva. • Avaliar o serviço.	• Aumento da capacidade para autocuidado e de autonomia. • Ampliação do uso de tecnologias assistivas enquanto dispositivos capazes de promover a integração à vida familiar, comunitária e social. • Proteção social e cuidados individuais voltados ao desenvolvimento de autonomias. • Ampliação do acesso à cultura e informações que possibilitem melhores condições de inclusão social; • ampliação do número de adolescentes qualificados para as oportunidades de inclusão produtiva. • Melhoria da qualidade de vida.

Os indicadores, considerados no âmbito das propostas, referem-se a elementos que permitem verificar se os objetivos inerentes às ações e os seus resultados estão sendo gradativamente alcançados.

Eles são orientados para o monitoramento e avaliação das ações e resultados e possuem significado intrínseco a elas. Servem para medir determinado desempenho e são úteis para o ciclo de gestão, que é uma ação continuada e reiterativa, fornecendo informações para o seu aprimoramento, expansão e mudanças, tornando os processos envolvidos nas ações mais eficientes, assegurando atingimento de suas metas e resultados de modo eficaz, sendo efetiva na obtenção dos impactos sociais esperados.

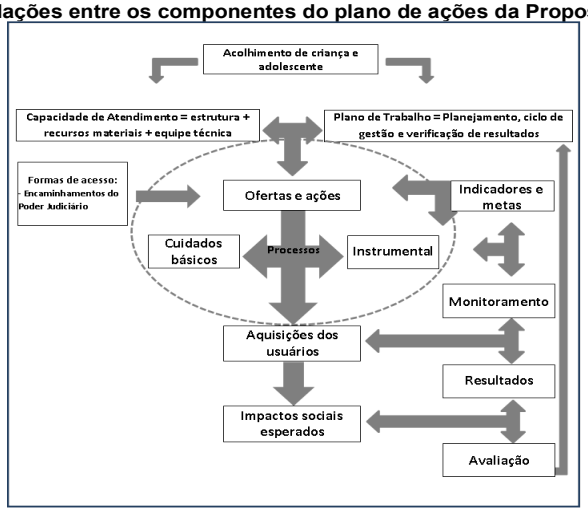
No caso das propostas, os ***indicadores estão relacionados às ações*** no sentido de prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados, de acordo com os prazos previstos e com os recursos disponíveis para sua realização, estando associados a metas que são grandezas quantitativas e proporcionais.
Na sequência será apresentado um exemplo de preenchimento do ***'Formulário de Proposta – Anexo III'***. (item ***VII*** do formulário).

VII - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma					
Ações	**Aquisições dos usuários**	**Impactos sociais esperados**	**Indicadores**	**Metas**	**Cronograma**
Apoiar as ações de rotina, de autocuidado e cuidados básicos em todas as atividades do serviço: higiene pessoal, alimentação, uso controlado de medicamentos, rotinas e atividades escolares, esportivas, sociais, agendas médicas, e	- ter provisão de cuidados básicos de acordo com suas necessidades; - ter ambiente em condições favoráveis ao processo de desenvolvimento	- ampliação do acesso aos direitos socioassistenciais e a outros serviços no território; - melhoria da qualidade de vida.	- Relatório de atendimentos mensais, conforme orientações técnicas do gestor do Termo de Colaboração.	20 crianças ou adolescentes	Rotina diária.

outras.	peculiar das crianças e adolescentes.				
Realizar oficinas de convivência com educadores/cuidadores, famílias (nuclear e/ou extensa) e crianças e adolescentes residentes, salvo distanciamento expresso em medida protetiva.	- ter assegurado o direito ao convívio familiar, comunitário e social.	- fortalecimento da convivência familiar e comunitária e do papel protetivo da família; - redução e prevenção de situações de isolamento social.	- Registro de participações; - SketchBook com o histórico de mensagens registradas pelos participantes ao final dos encontros.	- 2 grupos com 10 residentes, familiares e cuidadores, sendo 2 encontros por grupo a cada quinze dias.	- terças-feiras.
Realizar oficinas ocupacionais e recreativas de acordo com as capacidades e potencialidades dos usuários.	- vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades.	- ampliação das capacidades individuais de suporte para desenvolvimento da autonomia.	- registros de frequência e planejamento de atividades diárias.	2 grupos com 10 residentes por grupo e frequência semanal.	- terças e quintas feiras.
Realizar assembleias de convivência semanais para: - integrar novos residentes; - avaliar a dinâmica da casa e, se for o caso, aperfeiçoar o contrato de convivência; - estabelecer escalas de trabalho; - promover a convivência, a mútua colaboração e o fortalecimento de vínculos entre os residentes.	- ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão; - ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades; - ter respeitados seus direitos de opinião e decisão.	- aumento da capacidade para o autocuidado a partir da integração social dos residentes;	- consolidado do contrato de convivência; - escalas de trabalho; - relação dos participantes.	- 20 residentes	- 1 vez por semana.
Promover grupos de orientação para o acesso ao mundo do trabalho, com orientação vocacional e profissional, para os adolescentes residentes.	- ter acesso à informação sobre o mundo do trabalho; - ter reconhecida suas capacidades e potencialidades.	- ampliação do acesso à informação e construção de novos projetos de vida com foco na inclusão produtiva.	- programação dos encontros; - SketchBook com a história da construção do projeto de vida e profissional.	- 20 adolescentes residentes.	- a cada 2 meses a partir da pactuação da colaboração.
Mediar e encaminhar os adolescentes para realização de cursos de qualificação profissional e inclusão no programa Jovem Aprendiz, junto às organizações credenciada no Ministério do Trabalho e Previdência.	- ter acesso a oportunidades de qualificação profissional e de inclusão produtiva.	- ampliação do número de adolescentes qualificados para as oportunidades de inclusão produtiva.	- registro e monitoramento dos adolescentes encaminhados para qualificação e oportunidades de trabalho e geração de renda.	- 20 adolescentes residentes.	- rotina diária.
Continua...					

O diagrama seguinte ilustra a relação entre os diferentes componentes da Proposta / Plano de Trabalho.

Relações entre os componentes do plano de ações da Proposta



7.2. Ações predefinidas a serem cumpridas por todas as Organizações selecionadas para celebrar o Termo de Colaboração

7.2.1. Plano Individual de Atendimento

Além do plano de ações elaborado pela Organização, constantes da Proposta e que serão integrados ao Plano de Trabalho, existe um conjunto de ações predeterminadas que acontecem de modo regular durante a vigência do Termo de Colaboração. A primeira delas diz respeito à acolhida e elaboração do Plano Individual de Atendimento.

A equipe técnica do serviço de acolhimento é responsável pela coordenação e elaboração do PIA, que deve ser socializado com os profissionais da rede socioassistencial, especialmente dos Centros de Referência Especializados da Assistência Social (CREAS), dos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS) e demais órgãos que compõe o SGDCA.

Cabe ressaltar que a elaboração do PIA deve contar com a participação ativa da criança/adolescente acolhido (conforme o seu grau de desenvolvimento) e das suas famílias. (Orientações para elaboração do PIA de Crianças e Adolescentes/2017, página 07)

O Plano Individual de Atendimento – PIA é um instrumento técnico norteador da relação entre os usuários e profissionais do serviço, que contém ações e metas de desenvolvimento do usuário, considerando o período de permanência deste no serviço.

A partir das particularidades de cada caso, e considerando as situações que levaram ao acolhimento, o PIA deve conter objetivos, estratégias e ações com a finalidade de garantir:

- A oferta de cuidados de qualidade, o fortalecimento da autonomia, a proteção ao desenvolvimento e aos direitos da criança e do adolescente durante o período de acolhimento, considerando diversidades, singularidades e especificidades;

- A excepcionalidade e a provisoriedade da medida protetiva de acolhimento;

- A garantia do direito à convivência familiar (preservação e fortalecimento de vínculos familiares durante o período de acolhimento e, quando possível promoção da reintegração familiar segura e, excepcionalmente, colocação em família adotiva);

- A preservação da convivência comunitária, com manutenção de vínculos positivos previamente existentes, incluindo pessoas de referência da comunidade, do território de origem, além de outras referências afetivas como padrinhos, amigos entre outros – e a construção de novos vínculos e a participação na vida comunitária;

- O acompanhamento e apoio à família de origem, em parceria com outros serviços da rede, com vistas à superação dos motivos que levaram ao acolhimento e ao desenvolvimento de sua capacidade de cuidado e proteção

- A preparação para o desligamento e o acompanhamento após o desligamento do serviço de acolhimento. (Orientações técnicas para elaboração do Plano Individual de Atendimento de Crianças e Adolescentes em Serviços de Acolhimento, página 12)

Pode-se enumerar os seguintes objetivos específicos relativos à elaboração do PIA:

- Fortalecer os vínculos familiares e comunitários; identificando as ações possíveis para esse fortalecimento (incentivo a contatos telefônicos, troca de correspondências, e-mails, oferta de auxílio-transporte para viabilizar as visitas, flexibilização dos horários e do regime de visitas, participação da família em atividades planejadas no serviço de acolhimento, etc.);

- Identificar as potencialidades das crianças e suas famílias;

- Identificar a necessidade de articulação e encaminhamentos para outros serviços socioassistenciais, programas de transferência de renda e outras políticas públicas;

- Estreitar a relação entre crianças e adolescentes, suas famílias e a equipe de referência do serviço;

- Prevenir o agravamento das situações de vulnerabilidade e risco sociofamiliares;

- Prevenir futuros afastamentos do convívio familiar, evitando revitalizações;

- Preservar a história de vida dos usuários e atualizá-la durante o período de acolhimento;

- Preparar adolescentes com idades próximas à maioridade (18 anos), com remotas perspectivas de reintegração familiar ou colocação em família substituta, para o ingresso na vida adulta de forma independente e autônoma. (Nesse sentido, é importante que os adolescentes a partir de 14 anos sejam inscritos em programas de aprendizagem ou profissionalizantes);

Estabelecer um protocolo de atendimentos centrado nas necessidades da criança ou adolescente residente a ser operado pela equipe de referência, com as seguintes definições:

- os objetivos do serviço com o usuário, os resultados esperados e as formas de acompanhamento;
- os compromissos assumidos entre os envolvidos;
- as prioridades consideradas no atendimento e as ofertas de atividade de cuidados básicos e de desenvolvimento da autonomia, convivência e participação;
- as ofertas de orientação e apoio ao cuidador familiar;
- necessidades de acesso à rede de serviços socioassistenciais e setoriais (educação geral e profissional, saúde, esportes, cultura e outros), entre outros considerados importantes pela Organização.

7.2.2. Inclusão das crianças e adolescentes residentes no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico)

O propósito desta ação é induzir o acesso dos usuários aos serviços socioassistenciais a que tem direito, bem como ter registradas as informações para efeitos de monitoramento e avaliação, realização de diagnósticos da rede e planejamento da política municipal para população em situação de rua.

O endereço a ser utilizado na feitura do cadastro será o institucional. Caso os acolhidos não possuam documentação, cabe à organização orientar e mediar o acesso aos documentos pessoais necessários para o cadastramento.

A meta é manter o cadastramento de 100% das crianças e adolescentes acolhidas inscritas no CadÚnico, sendo que o fluxo da atividade constará do caderno de 'Orientações Técnicas para Execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes', a ser entregue às Organizações após a assinatura do Termo de Colaboração.

7.2.3. Relatório Mensal de Atendimentos da População em Situação de Rua em Abrigo (RMA-AICA)

O relatório constitui fonte de informações para efeitos de monitoramento e avaliação da execução do objeto do Termo de Colaboração, bem como para diagnóstico e planejamento da rede de atendimento a crianças e adolescentes. É uma ferramenta que permite monitorar o ciclo de gestão, a projeção e operação de aperfeiçoamentos do processo com a finalidade de assegurar os impactos sociais esperados pelas intervenções.

Sua estrutura e fluxos estarão definidos no caderno de 'Orientações Técnicas para Execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes', a ser entregue às Organizações após a assinatura do Termo de Colaboração.

7.2.4. Participar das reuniões setoriais e da rede de serviços socioassistenciais

Quando possuímos interesses e objetivos comuns acerca de uma determinada realidade, a partilha de experiências, reflexões, definições de ações e metas institucionais coletivas, constituem as bases para que ocorra uma real soma de esforços para promover as mudanças necessárias, solucionar ou mitigar problemas comuns que proporcionam dificuldades sociais de diferentes dimensões.

Os encontros ocorrerão em periodicidade e pauta a ser acordada entre as equipes de referência das organizações e os técnicos de referência do Serviço. Aporte teórico e metodológico para estruturação das reuniões estará contido no caderno de 'Orientações Técnicas para Execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes'.

Anexo II

Critérios de Seleção

Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes

O ***Formulário de Proposta do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – Anexo III,*** é o único modelo a ser adotado para preenchimento e deverá ser apresentado de acordo com as orientações para sua elaboração, sendo que o mesmo, constitui a base de informações a serem utilizadas na avaliação dos quesitos deste processo e compõe os critérios de seleção.

1. DOS QUESITOS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

As Propostas de Execução serão analisadas e a elas serão atribuídos pontos de acordo com os seguintes quesitos:

I – Estrutura física e acessibilidade;
II – Recursos materiais e socioeducativos disponíveis;
III – Recursos humanos;
IV – Descrição da realidade do objeto da parceria;
V - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma.

Os quesitos serão avaliados e pontuados de acordo com os seguintes critérios, considerados os dados registrados na ***Proposta***:

Quesitos	Pontuação	Descrição dos critérios
1) Estrutura física e acessibilidade. (Peso 2 = Número de pontos obtidos multiplicados por 2)	0 a 2 pontos	**0 ponto**: ***não possuir*** quaisquer das condições indicadas abaixo: - acesso duplo ao prédio de acordo com as exigências da norma ABNT/NBR 9050/2020; - pelos menos 1 quarto e 1 banheiro com as adaptações exigidas pela norma ABNT/NBR 9050/2020; - a razão entre o número de vagas pleiteadas e o número de quartos for superior a quatro residentes por quarto; - a razão entre o número de vagas pleiteadas e o número de banheiros para os residentes for superior a seis residentes por banheiro.
		1 ponto: a organização ***deve possuir*** as condições indicadas abaixo: - a razão entre o número de vagas pleiteadas e o número de quartos for igual ou inferior a ***4 (quatro)*** residentes por quatro; - a razão entre o número de vagas pleiteadas e o número de banheiros para os residentes for igual ou inferior a ***6 (seis)*** residentes por banheiro; - possuir sala de estudos, mesmo que indicada como compartilhada nos quartos ou sala de estar, informadas no formulário de proposta; - possuir cozinha e espaço para refeição; - possuir área de serviço.
		2 pontos: a organização ***deve possuir*** as condições indicadas abaixo: - a razão entre o número de vagas pleiteadas e o número de quartos for igual ou inferior a ***3 (três)*** residentes por quatro; - a razão entre o número de vagas pleiteadas e o número de banheiros para os residentes for igual ou inferior a ***4 (quatro)*** residentes por banheiro; - possuir cozinha e espaço para refeição; - possuir área de serviço; - possuir ambiente específico para estudos, dispondo de material didático para leitura e consulta;
2) Recursos materiais e socioeducativos (Peso 3 = número de pontos obtidos multiplicados por 3)	0 a 2 pontos	**0 ponto:** não possuir os materiais e insumos totalmente adequados nos itens [2] a [5] e [7]. Salvo se os serviços de alimentação e limpeza forem terceirizados, sendo que nesses casos os itens [3] e [7] não serão exigidos.
		1 ponto: possuir os materiais e insumos totalmente adequados nos itens [2] a [5] e [7], e parcialmente adequados nos itens [1] a [6]. Salvo se os serviços de alimentação e limpeza forem terceirizados, sendo que nesses casos os itens [3] e [7] não serão exigidos.
		2 pontos: possuir todos os materiais e insumos totalmente adequados. Caso os serviços de alimentação e limpeza sejam terceirizados não serão exigidos os itens [3] e [7].
3) Recursos humanos (Peso 4 = número de pontos obtidos multiplicados por 4)	0 a 2 pontos	**0 ponto**: ***não possuir*** em quantidade adequada à proposta, quaisquer dos profissionais que compõem quadro mínimo de recursos humanos, grau de instrução e formação, com jornada semanal necessária à execução dos serviços.
		1 ponto: ***possuir*** em quantidade adequada à proposta, o quadro mínimo de recursos humanos, grau de instrução e formação e jornada de trabalho semanal necessária à execução dos Serviços.
		2 pontos: possuir além da quantidade adequada à proposta, o quadro mínimo de recursos humanos, outros profissionais de nível técnico ou superior envolvidos diretamente na qualificação das ações propostas.

4) Descrição da realidade objeto da parceria (Peso 3 = número de pontos obtidos multiplicados por 3)	0 a 1 ponto	**0 ponto:** ausência de quaisquer dos ***elementos básicos*** na descrição do nexo das atividades propostas com o objeto da parceria, conforme apresentados no ***item 6 do Anexo I - Termo de Referência*** e orientações contidas no ***Anexo III – Formulário de Proposta***. São ***elementos básicos***: • Histórico da organização, objetivos estatutários e parcerias consolidadas para a consecução dos serviços; • Caracterização do público atendido (número de residentes no último ano, vulnerabilidades, violação de direitos, agravos, distribuição por faixa etária, sexo, formas de acesso, demanda reprimida); • Descrição da importância da proposta para as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados.
		1 ponto: presença de todos os ***elementos básicos*** na descrição do nexo das atividades propostas com o objeto da parceria, conforme apresentados no ***item 6 do Anexo I - Termo de Referência*** e ***orientações contidas no Anexo III – Formulário de Proposta***. São ***elementos básicos***: • Histórico da organização, objetivos estatutários e parcerias consolidadas para a consecução dos serviços; • Caracterização do público atendido (número de residentes no último ano, vulnerabilidades, violação de direitos, agravos, distribuição por faixa etária, sexo, formas de acesso, demanda reprimida); • Descrição da importância da proposta para as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados. Descrição da importância da proposta para as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados.
5) Descrição das ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais, indicadores e cronograma. (Peso 4 = número de pontos obtidos multiplicados por 4) ***Nota:*** A porcentagem das ações será calculada com base no número de ações registradas na Proposta da Organização. Serão considerados os valores inteiros obtidos por arredondamento.	0 a 3 pontos	**0 ponto**: Não propor ações para no mínimo 70% dos objetivos e diretrizes do Serviço (conforme Termo de Referência – Anexo I) **e,** do montante de ações propostas, se enquadrar em quaisquer das situações: - 40% ou mais ações propostas ***não possuir adequação*** aos princípios, diretrizes e objetivos gerais e específicos do serviço e relação com as ofertas que irão prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados. - 40% ou mais ações propostas ***não apresentarem clareza e coerência*** no seu ***detalhamento, sou seja***, falta de alinhamento das ações às aquisições dos usuários e aos impactos sociais esperados, apresentando indicadores não relacionados à verificação do cumprimento da ação, apresentando metas dissociadas do objeto da ação e cronograma não factível.
		1 ponto: ***Propor ações*** para no mínimo 70% dos objetivos e diretrizes do Serviço (conforme Termo de Referência – Anexo I) **e,** do montante de ações propostas, se enquadrar em quaisquer das situações: - 60% ou mais ações propostas ***possuir adequação*** aos princípios, diretrizes e objetivos gerais e específicos do serviço e relação com as ofertas que irão prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados; - 60% ou mais ações propostas ***apresentarem clareza e coerência*** no seu ***detalhamento, sou seja***, alinhamento das ações às aquisições dos usuários e aos impactos sociais esperados, apresentando indicadores relacionados à verificação do cumprimento da ação, apresentando metas coerente e associadas ao objeto da ação e cronograma factível.
		2 pontos: ***Propor ações*** para no mínimo 70% dos objetivos e diretrizes do Serviço (conforme Termo de Referência – Anexo I) **e,** do montante de ações propostas, se enquadrar em quaisquer das situações: - 80% ou mais ações propostas ***possuir adequação*** aos princípios, diretrizes e objetivos gerais e específicos do serviço e relação com as ofertas que irão prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados; - 80% ou mais ações propostas ***apresentarem clareza e coerência*** no seu ***detalhamento, sou seja***, alinhamento das ações às aquisições dos usuários e aos impactos sociais esperados, apresentando indicadores relacionados à verificação do cumprimento da ação, apresentando metas coerente e associadas ao objeto da ação e cronograma factível.
		3 pontos: ***Propor ações*** para no mínimo 70% dos objetivos e diretrizes do Serviço (conforme Termo de Referência – Anexo I) **e,** do montante de ações propostas, se enquadrar em quaisquer das situações: - 100% ou mais ações propostas ***possuir adequação*** aos princípios, diretrizes e objetivos gerais e específicos do serviço e relação com as ofertas que irão prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados; - 100% ou mais ações propostas ***apresentarem clareza e coerência*** no seu ***detalhamento, sou seja***, alinhamento das ações às aquisições dos usuários e aos impactos sociais esperados, apresentando indicadores relacionados à verificação do cumprimento da ação, apresentando metas coerente e associadas ao objeto da ação e cronograma factível.

2. DA PONTUAÇÃO E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

2.1. A pontuação obtida pelas Organizações selecionadas será diferencial de incremento no cálculo da distribuição proporcional das vagas previstas neste Edital.

2.2. Serão consideradas reprovadas no processo de seleção as Propostas que apresentarem pontuação igual a 0 (zero) em qualquer quesito.

2.3. A pontuação final corresponderá à soma dos resultados da pontuação obtida em cada quesito multiplicada pelo ***peso*** do quesito na avaliação global da proposta.

2.4. A pontuação máxima a ser obtida no processo de seleção é de 33 (trinta e três) pontos.

3. DA DISTRIBUIÇÃO PROPORCIONAL DAS VAGAS DESTE EDITAL

3.1. As vagas deste Edital serão distribuídas entre as Organizações aprovadas no processo de seleção, estabelecendo-se a equivalência percentual do produto da pontuação pelo número de vagas pleiteadas, com o total de vagas ofertadas por este instrumento:

a. ***proporção percentual da pontuação*** de cada Organização pelo total da pontuação obtida pelas selecionadas (c);

$$\text{Pontuação proporcional} = \left(\frac{\text{Pontuação da Organização}}{\text{Pontuação total das aprovadas}} \right) \textbf{X}\ 100$$

b. ***balanceamento da pontuação obtida com as vagas pleiteadas por Organização*** igual ao produto da proporção percentual da pontuação pelo número de vagas pleiteadas (a) por cada Organização (d);

$$\text{Balanceamento pontuação e vagas} = \frac{\text{Pontuação proporcional } \textbf{X}\ \text{Nº de vagas pleiteadas}}{100}$$

c. ***número de vagas proporcionais às vagas pleiteadas e pontuação obtida***, resultante do produto da proporção percentual do balanceamento da pontuação pelo número de vagas pleiteadas pela organização pelo número de vagas ofertadas pelo Edital;

$$\text{Número de vagas} = \left(\frac{\text{Balanceamento pontuação e vagas}}{\text{Total do Balanceamento pontuação e vagas}} \right) \textbf{X}\ \text{Vagas do Edital}$$

Anexo III

Formulário de Proposta

As propostas devem ser elaboradas para um período inicial de 12 (doze) meses.

O correto preenchimento do 'Formulário de Proposta' é essencial para o processo de seleção do presente Edital. Nele estão contidos os elementos e dados para subsidiar a avaliação, julgamento e pontuação deste Chamamento Público e estão diretamente relacionados aos ***Critérios de Seleção*** constantes do ***Anexo II***.

Todas as informações contidas nas ***Propostas*** das Organizações selecionadas serão integradas no ***Plano de Trabalho***, considerado o número de vagas a ser contratado com cada Organização, que é o resultado do balanceamento do número de vagas pleiteadas, da pontuação obtida e do número de vagas disponibilizadas por este Edital.

O foco da proposta está nas informações sobre a estrutura, recursos humanos, recursos materiais e socioeducativos e na adequação da proposta para a execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Criança e Adolescente, com oferta nas modalidades de Casa Lar e Unidade Institucional.

Formulário de Proposta – Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes

I - Identificação da OSC		
Razão social:		
Nome de fantasia:		Data de fundação:
CNPJ:	Data de abertura do CNPJ:	
Código da atividade principal:		
Descrição da atividade principal:		
Endereço da sede:		Nº:
Bairro:		CEP:

Registro no CMAS:	Registro no COMDICAU:
Registro no CMDI:	Registro no COMDEFU:
E-mail:	Telefone:

I.a. Dados do dirigente e/ou representante legal

Nome:		
CPF:	Identidade:	Expedidor:
Data de nascimento:	Nacionalidade:	Naturalidade:
Estado civil:	Profissão:	
Cargo:	Função:	
Período de mandato da diretoria: De _____/_____/_____ Até _____/_____/_____		
E-mail:		

Número de vagas pleiteadas por grupo etário

Grupo etário	[ ] de 6 a 12 anos [ ] de 12 a 18 anos	Número de vagas pleiteadas: _____

II – Espaço físico e acessibilidade

Espaços	Quantidade	Capacidade total do número de pessoas dos ambientes com a mesma função	Adaptações de acordo com a norma ABNT/NBR 9050/2020
Acesso ao prédio			[ ] Sim [ ] Não
Recepção			[ ] Sim [ ] Não
Quartos			[ ] Sim [ ] Não
Sala de estar			[ ] Sim [ ] Não
Refeitório/Ambiente de refeições			[ ] Sim [ ] Não
Ambiente para estudo			[ ] Sim [ ] Não
Banheiros			[ ] Sim [ ] Não
Cozinha			[ ] Sim [ ] Não
Área de serviço			[ ] Sim [ ] Não
Área externa			[ ] Sim [ ] Não
Sala de coordenação/ atividades			[ ] Sim [ ] Não
Sala para equipe técnica			[ ] Sim [ ] Não
Sala / espaço para reuniões			[ ] Sim [ ] Não

Outros espaços físicos existentes tais como biblioteca, laboratório de informática, salão multiuso, quadras, piscina, entre outros...

Espaços	Quantidade	Capacidade do número de pessoas	Adaptações de acordo com a norma ABNT/NBR 9050/2015
			[ ] Sim [ ] Não
			[ ] Sim [ ] Não
			[ ] Sim [ ] Não

III – Recursos materiais e socioeducativos disponíveis para execução da proposta

A organização possui os insumos descritos no item 4 do Anexo I deste Edital?	**Atende às especificações do item 4 do Anexo I – Termo de Referência?**
1. Coordenação e administração	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente

2. Dormitórios	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
3. Alimentação	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
4. Cozinha	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
5. Refeitório	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
6. Material socioeducativo, de lazer e culturais, entre outros	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
7. Material de limpeza e higiene	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Observações:	

IV – Recursos Humanos

Função	Quantidade	Carga horária semanal dedicada ao serviço
Coordenador geral do serviço (Nível superior)		
Assistente Social (Nível Superior)		
Psicólogo (Nível Superior)		
Educador/cuidador (Nível médio)		
Auxiliar de Cuidador(Nível fundamental e capacitação específica)		
Educador/cuidador residente (Apenas modalidade Casa-Lar)		

Outros profissionais

Nome do colaborador	Formação ou função	Carga horária semanal dedicada ao serviço

V - Descrição da realidade objeto da parceria

VI - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma

Cuidados Básicos, de convivência e participação social

Ações	Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados	Indicadores	Metas	Cronograma

VII – Ações e metas fixas

Ações	Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados	Indicadores	Metas	Cronograma
Elaborar o Plano Individual e/ou Familiar de Atendimento.	- Vivenciar a participação do planejamento das ações com a equipe técnica, de acordo com as suas demandas, interesses e necessidades; - Vivenciar possibilidades de monitoramento, avaliação semestral e revisão periódica de suas aquisições pela participação no serviço.	- ampliação da qualidade com o cumprimento dos objetivos do Serviço.	- Planos de Atendimento Individual e/ou Familiar de Atendimento elaborados.	30% dos atendimentos planejados	1º bimestre de execução
				60% dos atendimentos planejados	2º bimestre de execução
				90% dos atendimentos planejados	3º bimestre de execução
				100% dos atendimentos planejados	4º bimestre de execução
Encaminhamento para inclusão no CadÚnico	- ter acesso a benefícios, programas e projetos; - obter orientações e informações sobre os serviços, direitos e como acessá-los.	- ampliação do acesso aos direitos socioassistenciais e a outros serviços no território.	- total de residentes encaminhados e incluídos no cadastro único e benefícios alcançados.	50% dos atendimentos planejados	1º mês de execução
				75% dos atendimentos planejados	2º mês de execução
				100% dos atendimentos planejados	3º mês de execução
				100% dos atendimentos planejados	Rotina diária

Registro mensal dos atendimentos e movimentações, conforme Orientações Técnicas a ser entregue após a assinatura do Termo de Colaboração.	- Vivenciar a participação em serviços socioassistenciais, com monitoramento e avaliação voltados para o aprimoramento de processos e resultados.	- ampliação da qualidade com o cumprimento dos objetivos do Serviço; - melhoria do monitoramento, planejamento e avaliação do Serviço.	- Relatório Mensal de Atendimentos [RMA-PSRA)	Entrega mensal nos prazos especificados.	Mensal, de acordo com fluxo e prazos previstos nas Orientações Técnicas.
Participar das reuniões setoriais e da rede de serviços socioassistenciais do território.	- Ter assegurada a articulação dos serviços socioassistenciais e setoriais, com consequente ampliação de acessos e atendimento integral às suas necessidades.	- atuação em rede dos serviços socioassistenciais e setoriais do território; - ampliação do acesso a serviços e direitos socioassistenciais, com consequente melhoria da qualidade de vida.	Registro de participações e propostas em ata lavrada em reunião assinada pelos presentes.	100% das reuniões planejadas.	Periodicidade a ser definida no Plano de Trabalho em conjunto com o técnico de referência do CREAS.

Declaro que as informações prestadas nesta Proposta são verdadeiras e o Plano de Ações definido neste documento será executado integralmente.

_____ Uberaba, ____ de _____ de 2021.

Assinatura e carimbo do dirigente da Organização

Orientações para o preenchimento da Proposta

Informações sobre a organização e seu dirigente

Bloco I –"Identificação da OSC"

Preencher todos os campos com os dados de identificação da Organização, seu dirigente e/ou representante legal constituído na forma da Lei. Atentar para o preenchimento dos seguintes campos:

- o código, a descrição da atividade e a data de inscrição no CNPJ e a exigências contidas nos itens 4.1 e 6.5, Inciso VI, deste Edital;

- nome do dirigente e/ou representante legal e a exigência contida no item 6.5, Inciso X, deste Edital.

Número de vagas pleiteadas por grupo etário

As Propostas deverão ser elaboradas para apenas um grupo etário. Caso a Organização possua filial e pretenda concorrer a vagas por um outro grupo etário, deverá preencher outro Formulário de Proposta.

Basta assinalar um 'X' no grupo etário correspondente à Proposta.

Grupo etário	[x] de 6 a 12 anos [ ] de 12 a 18 anos	Número de vagas pleiteadas: ___18____

Informações sobre o espaço físico e acessibilidade

Os parâmetros para preenchimento deste tópico são os contidos no Anexo I – Termo de Referência. Foram listados no formulário apenas os espaços constantes das Orientações Técnicas do Serviço.

No subitem ***'outros espaços físicos existentes'***, ***e que serão utilizados na execução das ações/atividades propostas***, é importante acrescentar alguns detalhes, como no exemplo: 'quadra coberta com arquibancada', pois pode haver ação associada de realização de eventos de maior porte envolvendo os familiares e comunidade, neste caso assumindo a função de um espaço multiuso. A existência de espaços não vinculados à execução das propostas não devem ser informados.

Caso haja mais de um espaço com a mesma finalidade, preencher a '***capacidade do número de pessoas***' com a quantidade total.

Exemplo de preenchimento:

II – Espaço físico e acessibilidade			
Espaços	Quantidade	Capacidade do número de pessoas	Adaptações de acordo com a norma ABNT/NBR 9050/2015
Acesso ao prédio			[x] Sim [ ] Não
Recepção	01	08	[x] Sim [ ] Não
Quartos	03	09	[x] Sim [ ] Não
Sala de estar	01	06	[x] Sim [ ] Não
Ambiente para refeições	01	10	[x] Sim [ ] Não
Ambiente para estudo	01	08	[x] Sim [ ] Não
Banheiros	02	10	[x] Sim [ ] Não
Cozinha	01	03	[x] Sim [ ] Não

Área de serviço	01	02	[x] Sim [ ] Não
Área externa (varanda, quintal, etc)	02	10	[x] Sim [ ] Não
Observações:			

Outros espaços físicos existentes tais como biblioteca, laboratório de informática, salão multiuso, quadras, entre outros...

Espaços	Quantidade	Capacidade do número de pessoas	Adaptações de acordo com a norma ABNT/NBR 9050/2015
Salão multiuso	01	20	[x] Sim [ ] Não
Quadra coberta/arquibancada	01	100	[x] Sim [ ] Não
Biblioteca	01	10	[x] Sim [ ] Não
Sala de treinamento em informática	01	05	[x] Sim [ ] Não

Recursos materiais e socioeducativos disponíveis para execução da proposta

Trata-se de registrar a disponibilidade de itens mínimos necessários à execução do Serviço, conforme a descrição constante do ***item 4 do Anexo I – Termo de Referência*** e que serão avaliados e pontuados no processo de seleção no quesito ***'recursos materiais'***.

III – Recursos materiais e socioeducativos disponíveis para execução da proposta	
A organização possui os insumos descritos no item 4 do Anexo I deste Edital?	**Atende às especificações do item 4 do Anexo I – Termo de Referência?**
1. Coordenação e administração	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
2. Dormitórios	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
3. Alimentação	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
4. Cozinha	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
5. Refeitório	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
6. Material socioeducativo, de lazer e culturais, entre outros	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
7. Material de limpeza e higiene	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Observações:	

Equipe de referência

Conforme especificado no ***Anexo I – Termo de Referência, item 5***, a equipe de referência deve possuir coordenador geral, assistente social, psicólogo, educador/cuidador, auxiliar de educador/cuidador em número proporcional ao número de vagas pleiteadas.

No item ***'outros profissionais'*** devem ser registrados, nominalmente, apenas os colaboradores que desempenham um papel significativo no apoio ao planejamento e monitoramento das atividades, atendimentos em grupo e individualizados.

IV – Recursos Humanos

Função	Quantidade	Carga horária semanal dedicada ao serviço
Coordenador geral do serviço (Nível Superior)	01	40
Assistente Social (Nível Superior)	01	30
Psicólogo (Nível Superior)	01	30
Educador/Cuidador (Nível Médio)	04	40
Auxiliar de Cuidador(Nível Fundamental)	01	40

Outros profissionais

Nome do colaborador	Formação superior ou função	Carga horária semanal dedicada ao serviço
Maria....	Pedagogo	20

Relação do serviço com a realidade social onde será realizado

Sugere-se iniciar com um breve histórico de atuação da instituição: – fundação, objetivos estatutários e serviços prestados; - parcerias consolidadas, em especial com a área de educação, qualificação profissional, intermediação de mão de obra e saúde, objetivando prover a atenção integral às pessoas atendidas.

Em seguida, procure caracterizar a população atendida dimensionando o maior número de elementos possível, tais como:

- o número de pessoas residentes no último ano e tempo médio de permanência no Serviço;
- principais motivações para procura do serviço:
  - vulnerabilidades predominantes, tais como insuficiência de renda para prover o autossustento e moradia, rompimento de vínculos familiares; uso de álcool e outras drogas; a procura de emprego; entre outros;
  - violação de direitos (negligência, abandono, violência física e psicológica);
  - agravos, tais como deficiências e doença mental;
- distribuição dos atendimentos por faixa etária e sexo e perfil econômico;
- formas de acesso ao serviço e suas proporções: procura espontânea, encaminhamentos do Centro Pop, Abordagem Social, Seção de Apoio à Pessoa em População de Rua, rede de serviços socioassistenciais e setoriais, sistema de defesa e garantia de direitos;
- existência de fila e tempo de espera (demanda reprimida);
- outras que considerar importante para caracterização do público atendido.

Para concluir, estabelecer o nexo entre as ações propostas no sentido de prover o atendimento às demandas e necessidades da população atendida, anteriormente caracterizadas. Ou seja, como as ações propostas irão proporcionar as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados pelo Serviço.

Utilize o espaço que considerar necessário para apresentar a organização, a realidade social na qual está inserida e demonstrar a importância da execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes no sentido prover as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados (por exemplo, os resultados obtidos com a atuação da organização no último ano).

V - Descrição da realidade objeto da parceria
Histórico da Organização.....
Caracterização do público atendido...
Como as ações/intervenções propostas irão proporcionar as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados.

Planejamento das ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma

As informações necessárias para orientar e exemplo de preenchimento deste bloco são as constantes do '***Anexo I – Termo de Referência'***.

O número de ações é variável e deve cobrir o período de um ano e podem ser acrescentadas a quantidade de linhas necessárias para expor o plano de trabalho.

O plano de ações corresponde ao desenho de um percurso que define pontos específicos da trajetória onde serão consolidados objetivos intermediários, cujo propósito de alcançar os objetivos gerais do Serviço.

Ações e metas fixas

As ações e metas fixas são componentes do processo de monitoramento e avaliação, constituindo parte da rotina de execução do serviço.

Como são predeterminadas, apenas devem constar de todas as propostas e serem ratificadas pelos dirigentes da Organização.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE QUE "NÃO USA MÃO DE OBRA INFANTIL"

Declaramos que esta entidade/OSC não utiliza ou utilizou ou beneficiou direta ou indiretamente, ou tenha sido autuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão de obra infantil, bem como tenha Reiteradamente infringido as normas gerais de proteção ao trabalhador adolescente ou que tenha sido autuado no ano em curso ou anterior por infração a normas de segurança e saúde do trabalhador menor de idade e que também tenha dificultado a acesso à escola nos termos dos art. 1º e 2º da Lei Municipal nº 8.877/2003, c/c art. 7º XXXIII da Constituição Federal.

Uberaba, _____/____/2021.

_____
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO HÁ, NO QUADRO DE DIRIGENTES

Declaramos que não há, no quadro de dirigentes desta OSC, as situações descritas abaixo:

A - Membro de poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal ou membro de diretoria de partido político;

B - Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea "a" deste inciso;

C - Não deve contratar, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses legais.

Uberaba, _____/____/2021.

_____
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO DISTRIBUI RESULTADOS

Declaramos que está OSC, não distribui entre quaisquer de seus membros, associados ou não, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades; E que aplica todos os eventuais resultados positivos, de qualquer natureza, integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.

Uberaba, _____/____/2021.

_____
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº ...../2021, e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Uberaba, _____/____/2021.

_____
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

Anexo VIII

Plano de Trabalho – Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes

O ***Plano de Trabalho*** adequa as informações da ***Proposta*** ao número de vagas que serão contratadas, obtidas a partir dos resultados do processo de seleção, agrega informações econômicas e realiza ajustes com a supervisão e orientação do técnico de referência do Centro de Referência Especial de Assistência Social/CREAS ao qual a Organização está vinculada.

I - Identificação da OSC		
Razão social:		
Nome de fantasia:		Data de fundação:
CNPJ:	Data de abertura do CNPJ:	
Código da atividade principal:		
Descrição da atividade principal:		
Endereço da sede:		Nº:
Bairro:		CEP:
Registro no CMAS:	Registro no CMDCA:	
Registro no CMDI:	Registro no CMPD:	

E-mail:	Telefone:	
Nome do dirigente e/ou representante legal:		
CPF:	Identidade:	Expedidor:
Data de nascimento:	Nacionalidade:	Naturalidade:
Estado civil:	Profissão:	
Cargo:	Função:	
Período de mandato da diretoria:	E-mail:	

II - Descrição da realidade objeto da parceria

III – Ações e metas fixas

Ações	Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados	Indicadores	Metas	Cronograma
Elaborar o Plano Individual e/ou Familiar de Atendimento.	- Vivenciar a participação do planejamento das ações com a equipe técnica, de acordo com as suas demandas, interesses e necessidades; - Vivenciar possibilidades de monitoramento, avaliação semestral e revisão periódica de suas aquisições pela participação no serviço.	- ampliação da qualidade com o cumprimento dos objetivos do Serviço.	- Planos de Atendimento Individual e/ou Familiar de Atendimento elaborados.	30% dos atendimentos planejados	1º bimestre de execução
				60% dos atendimentos planejados	2º bimestre de execução
				90% dos atendimentos planejados	3º bimestre de execução
				100% dos atendimentos planejados	4º bimestre de execução
Encaminhamento para inclusão no CadÚnico	- ter acesso a benefícios, programas e projetos; - obter orientações e informações sobre os serviços, direitos e como acessá-los.	- ampliação do acesso aos direitos socioassistenciais e a outros serviços no território.	- total de residentes encaminhados e incluídos no cadastro único e benefícios alcançados.	50% dos atendimentos planejados	1º mês de execução
				75% dos atendimentos planejados	2º mês de execução
				100% dos atendimentos planejados	3º mês de execução
				100% dos atendimentos planejados	Rotina diária
Registro mensal dos atendimentos e movimentações, conforme Orientações Técnicas a ser entregue após a assinatura do Termo de Colaboração.	- Vivenciar a participação em serviços socioassistenciais, com monitoramento e avaliação voltados para o aprimoramento de processos e resultados.	- ampliação da qualidade com o cumprimento dos objetivos do Serviço; - melhoria do monitoramento, planejamento e avaliação do Serviço.	- Relatório Mensal de Atendimentos [RMA-PSRA)	Entrega mensal nos prazos especificados.	Mensal, de acordo com fluxo e prazos previstos nas Orientações Técnicas.
Participar das reuniões setoriais e da rede de serviços socioassistenciais do território.	- Ter assegurada a articulação dos serviços socioassistenciais e setoriais, com consequente ampliação de acessos e atendimento integral às suas necessidades.	- atuação em rede dos serviços socioassistenciais e setoriais do território; - ampliação do acesso a serviços e direitos socioassistenciais, com consequente melhoria da qualidade	Registro de participações e propostas em ata lavrada em reunião assinada pelos presentes.	100% das reuniões planejadas.	Periodicidade a ser definida no Plano de Trabalho em conjunto com o técnico de referência do CREAS.

		de vida.			

Número de vagas pleiteadas por grupo etário		
Grupo etário	[ ] de 6 a 12 anos [ ] de 12 a 18 anos	Número de vagas pleiteadas: _____

V - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma

Ações	Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados	Indicadores	Metas	Cronograma

VI. Plano de aplicação

Natureza da Despesa		Total	Concedente	Proponente
Item	Especificação			
-	Despesas de custeio			

Nota técnica – classificação das despesas de custeio permissíveis no âmbito deste Termo de Colaboração, considerada a tipicidade do objeto, extraída da Portaria Nº 448 da Secretaria do Tesouro Nacional de 13 de setembro de 2002.

Combustíveis e lubrificantes automotivos - despesas com combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários, tais como: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para cárter, óleo para freio hidráulico e afins, desde que seja apresentado o documento com registro do veículo em nome da Organização da Sociedade Civil celebrante deste Termo de Colaboração.

Manutenção de veículos - despesas com serviços de reparos, consertos e revisões de veículos, tais como: estofamento, funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura e afins, desde que seja apresentado o documento com registro do veículo em nome da Organização da Sociedade Civil celebrante deste Termo de Colaboração.

Gêneros de alimentação - despesas com gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados, tais como: açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins.

Material educativo e esportivo - despesas com materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades educativas e esportivas de crianças e adultos, tais como: apitos, bolas, bonés, botas especiais, brinquedos educativos, calções, camisas de malha, chuteiras, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, materiais pedagógicos, meias, óculos para motociclistas, patins, quimonos, raquetes, redes para prática de esportes, tênis e sapatilhas, tornozeleiras, touca para natação e afins.

Material de expediente - despesas com os materiais utilizados diretamente os trabalhos administrativos, tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho, bobina de papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins.

Material de processamento de dados - despesas com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, tais como: cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, disquetes, etiqueta em formulário contínuo, fita magnética, fita para impressora, formulário contínuo, mouse PAD peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora lazer, cartões magnéticos e afins.

Material de copa e cozinha - despesas com materiais utilizados em refeitórios de qualquer tipo e cozinhas tais como:abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras e afins.

Material de cama, mesa e banho – despesas com cobertores, colchas, colchonetes, fronhas, lençóis, toalhas, travesseiros e afins (apenas para as Organizações com ofertas de serviços na dimensão de cuidados básicos).

Material de comunicação e sinalização visual, tátil, sonora e afins – placas indicativas, sensores sonoros, piso tátil, placas de sinalização em braile, entre outros de acordo com as normas de acessibilidade da ABNT.

Material de limpeza e produção de higienização - despesas com materiais destinados a higienização pessoal, de ambientes de trabalho etc., tais como: álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura e afins.

Uniformes, tecidos e aviamentos - despesas com uniformes ou qualquer tecido ou material sintético que se destine à confecção de roupas, com linhas de qualquer espécie destinadas a costuras e afins materiais de consumo empregados direta ou indiretamente na confecção de roupas, tais como: agasalhos, artigos de costura, aventais, blusas, botões, cadarços, calçados, calças, camisas, capas, chapéus, cintos, elásticos, gravatas, guarda-pós, linhas, macacões, meias, tecidos em geral, uniformes militares ou de uso civil, zíperes e afins.

Material para manutenção de bens imóveis - despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem, tais como: amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, boia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.

Material para manutenção de bens móveis - despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis em geral, tais como: cabos, chaves, cilindros para máquinas copiadoras, compressor para ar condicionado, esferas para máquina datilográfica, mangueira para fogão margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.

Material elétrico e eletrônico - despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita

isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins.
Serviços técnicos profissionais - despesas com serviços prestados por profissionais técnicos, nas seguintes áreas, tais como: administração, advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística, informática e outras.
Estagiários - despesas com serviços prestados por estudantes na condição de estagiários ou monitores.
Locação de imóveis – despesas com remuneração de serviços de aluguel de prédios, salas e outros imóveis de propriedade de pessoa física.
Locação de bens móveis e intangíveis – despesas com serviços de aluguéis de máquinas, equipamentos, telefone fixo e celular e outros bens móveis de propriedade de pessoa física.
Manutenção e conservação de equipamentos - despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações, tais como: máquinas e equipamentos de processamento de dados e periféricos, máquinas e equipamentos gráficos e afins.
Manutenção e conservação de bens móveis de outras naturezas – despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens móveis não classificados em subitens específicos.
Manutenção e conservação de bens imóveis - despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis, tais como: pedreiro, carpinteiro e serralheiro, pintura, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris e afins.
Fornecimento de alimentação - despesas com aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares.
Serviços de limpeza e conservação - Registra o valor das despesas com serviços de limpeza e conservação de bens imóveis, tais como: dedetização, faxina e afins.
Serviços de comunicação em geral- Registra o valor das despesas com serviços de comunicação geral prestados por pessoa física, tais como: confecção de material para comunicação visual; geração de materiais para divulgação por meio dos veículos de comunicação; e afins.
Serviços de energia elétrica e de água - Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de energia elétrica e água.
Serviços de gás- Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização de gás canalizado.
Serviços de telecomunicações- Registra o valor das despesas com serviços de filmagens, gravações, revelações, ampliações e reproduções de sons e imagens, tais como: confecção de álbuns, revelação de filmes e afins.
Serviços gráficos - Registra o valor das despesas com serviços de artes gráficas prestados por pessoa jurídica, tais como: confecção de impressos em geral, encadernação de livros jornais e revistas, impressão de jornais, boletins, encartes, folder e assemelhados e afins.
Vale transporte - Registra o valor das despesas com aquisição de vale-transporte para os servidores.
Serviços de cópia e reprodução de documentos - Registra o valor das despesas com serviços de cópias xerográficas e reprodução de documentos, inclusive a locação e a manutenção de equipamentos reprográficos.
Manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados - Registra o valor das despesas com serviços manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados – hardware.
Despesas de teleprocessamento - Registra o valor das despesas com serviços de acesso a rede de comunicação e internet.

VII. Cronograma de desembolso (R$ 1,00)

Concedente

1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês

Proponente

1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês

VIII – Declaração:

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto ao **Município de Uberaba**, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexiste qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Municipal ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do Município, na forma deste plano de trabalho.
Declaro garantir os recursos necessários em contrapartida ao cofinanciamento para consecução do objeto deste Termo de Colaboração.

Pede deferimento

Local e Data

_____ _____
Proponente

IX – Aprovação pelo CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social de Uberaba

Local e Data _____ _____ Proponente
X – Aprovação pela concedente
Local e Data _____ _____ Proponente

Anexo IX

***CHECKLIST* – MODELO/2021 ATUALIZADO – CONFORME A LEI 13.019/2014 – POSTERIOR À RECOMENDAÇÃO CONJUNTA 001/2018/MP**

Instituição:_____
Data de conferência:_____Processo:_____
Conferência da diretoria (servidor público): _____
Setor: ASSESSORIA JURÍDICA/SEDS

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA	SIM	NÃO
1.	Ofício ao Prefeito Municipal solicitando a parceria, assinado pelo Presidente da instituição, e ou seu procurador, desde que junte cópia de procuração.		
2.	Certificado de Inscrição CMAS/Conselho Municipal de Assistência Social com Atestado de Regularidade perante o Conselho CMAS (atualizados até 30/04 de cada ano), e nos respectivos conselhos de cada segmento.		
3.	Cartão do CNPJ com cadastro **ativo de no mínimo um ano;**		
4.	Cópia do Estatuto e suas alterações (se houver), **devidamente registrado em cartório**.		
5.	Cópia da ata de eleição com o quadro dirigente atual, **registrado em cartório**.		
6.	Cópia da Lei Municipal Declaratória de utilidade pública.		
7.	Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – **FGTS.**		
8.	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.		
9.	Certidão de regularidade fiscal, previdenciária, tributária de contribuições e de dívida ativa da **União**		
10	Certidão de regularidade fiscal, previdenciária, tributária de contribuições e de dívida ativa do **Estado**.		
11	Certidão de regularidade fiscal, previdenciária, tributária de contribuições e de dívida ativa do **Município.**		
12	**Declarações assinadas pelo presidente da Instituição:**		
	Primeira declaração: Declaração de que **não usa mão de obra infantil** no seguinte modelo: - que a entidade não utiliza ou utilizou ou beneficiou direta ou indiretamente, ou tenha sido autuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão de obra infantil, bem como tenha reiteradamente infringido as normas gerais de proteção ao trabalhador adolescente ou que tenha sido autuado no ano em curso ou anterior por infração a normas de segurança e saúde do trabalhador menor de idade e que também tenha dificultado a acesso à escola nos termos dos art. 1º e 2º da Lei Municipal nº 8.877/2003, c/c art. 7º XXXIII da Constituição Federal/1988.		
	Segunda Declaração: Declaração afirmando que **não distribui** entre quaisquer de seus membros, associados ou não, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades; bem como aplica todos os eventuais resultados positivos, de qualquer natureza, integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.		
	Terceira Declaração: Declaração constando todos os **membros da diretoria**, informando que no quadro de dirigentes não há: **1-** Membros do poder público: Ministério Público; dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal; membro da diretoria de partido político; 2- Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até segundo grau; 3- Não deve contratar, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses legais; **Descrever também:** Que as pessoas descritas nos itens 1, 2, 3, não são remuneradas, a qualquer título, com os recursos públicos repassados; Para fins de repasses de recursos públicos, entende-se por membro de poder o titular de qualquer cargo, função ou emprego público, excluídos os membros de poder integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas;		
13	Relação nominal completa e atualizada dos dirigentes da Organização da Sociedade Civil: **Descrevendo todos os cargos da diretoria, profissão de cada membro, CPF e RG, e endereço completo com CEP de cada membro, com data atualizada e assinada pelo Presidente;**		
14	Declaração comprovando que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado - com data atual e assinada pelo presidente **OU** comprovante de conta de água ou energia**.**		
15	Alvará de localização e funcionamento;		
16	Licença do Corpo de Bombeiros.		
17	Alvará Sanitário		
18	Comprovante de conta bancária (exclusivamente banco público caixa ou Brasil) específica para receber o recurso, **e ou caso junte número de conta já existente anexar também extrato de conta zerada, ou com justificativa de valor depositado para manutenção.**		

19	1 via do Plano de Trabalho: conforme modelo disponibilizado com todas as assinaturas: Presidente Instituição, do Presidente do Conselho competente e da Secretária Municipal /SEDS (esta assinatura é colhida pela Assessoria Jurídica);		

Isabel Cristina Capuzzo de Paula Pires - Uberaba - outubro/2021
Assessora Jurídica da SEDS/ OAB/MG. 77.866
e-mail: isabel.paula@uberabadigital.com.br

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2021

SERVIÇOS DE HABILITAÇÃO E REABILITAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

O MUNICÍPIO DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o n° 18.428.839/0001-90, representado pelo Prefeito Municipal, ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, em conformidade com a Lei Federal 13.019, de 31 de julho de 2014, Lei Federal n.º 8.742/LOAS, de 7 de dezembro de 1993, Lei Municipal 12.160/2015 e alterações posteriores, Decreto Municipal nº 0528, de 26 de abril de 2017, torna público o presente ***Edital de Chamamento Público***, ***com a finalidade de seleção de ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL***, com comprovada experiência prévia ou de natureza semelhante, bem como capacidade técnica e operacional, inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, ***visando a celebração de Termo de Colaboração***, em regime de mútua cooperação e interesse recíproco, para a execução do ***SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E SUAS FAMÍLIAS,*** na modalidade de ***CENTRO-DIA DE REFERÊNCIA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA***, no âmbito da Proteção Social Especial de Média Complexidade do Sistema Único de Assistência Social, com a transferência de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, a título de cofinanciamento, com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, e define as diretrizes, objetivos, estratégias metodológicas e resultados esperados.

1. DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E SUAS FAMÍLIAS NA MODALIDADE DE CENTRO-DIA DE REFERÊNCIA

Trata-se da prestação de serviços continuados no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias, na modalidade de Centro-Dia de Referência, conforme regulamentado em especial na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Resolução CNAS Nº 109, de 11 de novembro de 2009, nas Orientações Técnicas sobre o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias ofertado em Centro-Dia – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, 2013, e na Resolução CNAS Nº 34, de 28 de novembro de 2011, que define a habilitação e reabilitação da pessoa com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária no campo da assistência social e estabelece seus requisitos.

O processo de habilitação e reabilitação da pessoa com deficiência, realiza-se pela promoção da integração social e inclusão à vida comunitária, no enfrentamento das barreiras implicadas pela deficiência e pelo meio, cabendo à assistência social assegurar ofertas de serviços para promover os vínculos familiares e comunitários, assim como a autonomia, a independência, a segurança, o acesso aos direitos e à participação plena e efetiva na sociedade, bem como a proteção especial contra riscos e violações de direitos.

Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiências e suas Famílias, ofertado em Centros-dia destina-se a pessoas com deficiência com algum grau de dependência, que tiveram ou têm as suas limitações agravadas pela convivência com situações de risco ou violação de direitos, tais como: extrema pobreza; histórico de desassistência de serviços essenciais; precariedade dos cuidados familiares; alto grau de estresse do cuidador familiar; desvalorização da potencialidade/capacidade da pessoa; isolamento social, confinamento, abandono, maus tratos, dentre outras situações que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia da dupla pessoa cuidada e cuidador familiar.

Os Centros-Dia desenvolvem um conjunto variado de atividades de convivência, fortalecimento de vínculos e cuidados pessoais; identificação de tecnologias assistivas de convivência e autonomia; inclusão em outros serviços no território; orientação e apoio aos cuidadores familiares dentre outras atividades que contribuam para a superação das barreiras, dependência e risco por violação de direitos. O serviço possui interface com todos os serviços socioassistenciais tipificados, articulados com ações de diversas políticas setoriais.

2. DO OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

2.1. ***Cofinanciamento de vagas***, para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, para execução do '**Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas famílias em Centros-Dia de Referência,** com a ***transferência de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social*** para despesas de custeio e manutenção, visando contribuir para o regular funcionamento da Organização da Sociedade Civil, obedecendo aos critérios de equipe mínima e qualificação da oferta do serviço e às condições estabelecidas neste Edital.

I – DAS VAGAS – Serão ***613 (seiscentos e treze)*** vagas.

II – DO INVESTIMENTO POR VAGA – Será transferido o valor de ***R$106,50*** (cento e seis reais e cinquenta centavos) por vaga contratada e serviços efetivamente prestados.

III – DO PÚBLICO, DAS OFERTAS E DAS FORMAS DE ACESSO E PREENCHIMENTO DAS VAGAS

III.a. DO PÚBLICO

O serviço destina-se às pessoas com deficiência física, sensorial, intelectual, transtorno do espectro do autismo e múltipla deficiência, com algum grau de dependência, de ambos os sexos, de qualquer faixa etária, e suas famílias e/ou cuidadores, sendo considerado público preferencial as pessoas e famílias:

a) beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada (BPC);
b) beneficiárias de Programas de Transferência de Renda;
c) inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais;
d) com vivência de violação de direitos;
e) com falta de acesso a outros serviços socioassistenciais e setoriais;
f) com vivência de isolamento social da pessoa cuidada e do cuidador, situações de abandono, negligência e/ou maus tratos, violência física ou psicológica;
g) com vivência de cuidados familiares precários e/ou situação de estresse do cuidador familiar em virtude da oferta de cuidados de longa permanência;
h) com impedimento de acesso à inclusão produtiva dos cuidadores familiares em virtude da necessidade de ofertar cuidados na família;
i) em situação de vulnerabilidade e risco social, especialmente em razão do precário acesso à renda e da dificuldade de acesso à rede de serviços.

III.b. DAS OFERTAS

O serviço deverá ser ofertado em 02 (dois) turnos diários de 04 (quatro) horas cada, 05 (cinco) dias por semana, de acordo com o Plano Individual e/ou Familiar de Atendimento, elaborado pelo técnico de referência da Organização em conjunto com a pessoa com deficiência e familiares envolvidos nas ações de cuidados. O horário de permanência de cada usuário no serviço pode variar e a distribuição dos atendimentos por turnos deve considerar a participação da pessoa com deficiência em outros serviços como educação,

saúde, esportes, cultura e outros, bem como as necessidades do cuidador para que possa ter acesso a formas de inclusão produtiva e geração de renda.

III.c. DAS FORMAS DE ACESSO

As formas de acesso ao serviço são por demanda espontânea de membros da família e/ou da comunidade; por busca ativa; ou por encaminhamentos realizados pelos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS); demais serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas setoriais e órgãos de Defesa e Garantia de Direitos.

III.d. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

O preenchimento das vagas far-se-á mediante avaliação da equipe de referência da Organização, considerando os parâmetros de público, organização das ofertas e as formas de acesso.

Até 25% (vinte e cinco porcento) das vagas deverão ser preenchidas mediante encaminhamento e solicitação da convenente, observadas as prioridades do público e formas de acesso e oferta de serviços, conforme definido nas orientações técnicas para execução do Termo de Colaboração.

Por se tratar de um serviço referenciado ao Centro de Referência Especial de Assistência Social (CREAS), todos os encaminhamentos deverão ser dirigidos à coordenação da unidade, que adotará os procedimentos cabíveis.

3. DOS ANEXOS INTEGRANTES DESTE EDITAL

3.1. Termo de Referência (Anexo I);

3.2. Critérios de Seleção (Anexo II);

3.3. Formulário de Proposta (Anexo III);

3.4. Declaração referente a não utilização de mão de obra infantil, nos termos do Art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal (Anexo IV);

3.5. Declaração firmada pelos membros da diretoria constando que não há em seu quadro de dirigentes membros de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentescos em linha reta; colateral ou por afinidade, até o segundo grau (Anexo V);

3.6. Declaração firmada pelo Presidente de que não distribui resultados entre quaisquer de seus membros, associados ou não, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades; bem como aplica todos os eventuais resultados positivos, de qualquer natureza, integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva. (Anexo VI);

3.7. Declaração de ciência e concordância, com as disposições previstas no Edital (Anexo VII).

3.8. Roteiro de Plano de Trabalho, para apresentação em caso de Organização da Sociedade Civil selecionada (Anexo VIII);

3.9. Checklist da documentação exigida para participação (Anexo IX);

4. DA QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA PARTICIPAÇÃO E IMPEDIMENTOS

4.1. Poderão participar deste Edital, as ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, as pessoas jurídicas elencadas no artigo 2°, inciso I, alíneas “a”, “b” e “c”, da Lei Federal n° 13.019/2014 e suas alterações ulteriores, 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 3°, § 1°, da Lei Federal n° 8.742/93, alterada pela Lei Federal n° 12.435/2011, com inscrição regular no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, consideradas:

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

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

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

4.2. A Organização da Sociedade Civil (OSC) deve estar com situação regular fiscal, previdenciária, tributárias, de contribuições e de dívida ativa, perante a fazenda Federal, Estadual e Municipal, bem como com o INSS, FGTS e Justiça do Trabalho.

4.3. A OSC deverá possuir inscrição atualizada no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS, conforme Resolução CNAS nº 14, de 15 de maio de 2014, que possibilite a verificação de:

I - Ambiente físico adequado ao desenvolvimento do Serviço de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

II. Equipe mínima em conformidade com a Resolução NOB/RH-SUAS, e as Resoluções CNAS nº 17/2011 e nº 09/2014, e as especificações contidas no ***Anexo I*** deste Edital.

4.4. A participação do Chamamento Público implica na aceitação plena e irrevogável das normas constantes deste Edital.

4.5. Estará impedida de participar a Organização da Sociedade Civil que:

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

II - Esteja omissa no dever de prestar contas de quaisquer outros convênios e/ou parcerias anteriormente celebradas com o poder público, conforme prevê o art. 39, caput, inciso II, da Lei 13.019 de 31/07/14 e suas alterações ulteriores;

III - Tenha em seu quadro de dirigentes, membros de Poder ou do Ministério Público, ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública, entende-se por membro de poder o titular de qualquer cargo, função ou emprego público, excluídos os membros de poder integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas;

IV – Caso tenha em seu quadro de dirigentes, na qualidade de representante da organização, servidor público do Município de Uberaba, conforme Art. 150, Inciso XXV, da Lei Complementar Municipal nº 392/2008 e suas alterações posteriores - Regime Jurídico dos Servidores Públicos.

5. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

5.1. A Comissão de Seleção, é o órgão colegiado designado para processar e julgar este Chamamento Público, constituída por Portaria pelo gestor da assistência social no município de Uberaba (MG), conforme previsto no Art. 12 do Decreto Municipal nº 0528, de 26 de abril de 2017.

I - A comissão de seleção poderá se valer de assessoramento técnico prestado por um ou mais servidores efetivos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, cuja solicitação de destacamento deverá ser solicitada pela Comissão à Secretária de Desenvolvimento Social e por ela autorizado, passando a constar dos autos do processo de seleção deste Chamamento Público.

II – Os trabalhos da Comissão de Seleção serão acompanhados e fiscalizados por uma Comissão Especial do Conselho Municipal de Assistência Social, designada para esse fim conforme seu Regimento Interno.

III – A Comissão de Seleção, no julgamento das propostas adotará os critérios constantes do ***Anexo II*** deste Edital, ***"Critérios de Seleção"***.

5.2. São competências da Comissão de Seleção:

I – Avaliar as propostas, divulgar e homologar os resultados deste Chamamento Público, regido por este Edital.

a. Verificar a existência do "***Comprovante de homologação da documentação para habilitação"***; expedido pela Assessoria Jurídica da Secretaria de Desenvolvimento Social, conforme previsto na 'Etapa de Habilitação', item 6.1, deste Edital;

b. Julgar as propostas, eliminar e pontuar de acordo com os critérios especificados no ***'Anexo II – Critérios de Seleção'***;

c. Analisar e julgar os pedidos de reconsideração, emitir parecer e dar publicidade aos resultados;

II – Esgotada a atribuição de analisar pedidos de reconsideração previstas na alínea "C", caberá recurso à Secretária de Desenvolvimento Social, que decidirá em caráter irrevogável.

6. DA DOCUMENTAÇÃO, INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO

6.1. **Etapa de habilitação**. Corresponde à verificação de regularidade da documentação exigida para a participação da Organização da Sociedade Civil neste Chamamento Público.

6.1.1. A data de início para entrega da documentação de habilitação será 10/11/2021, com encerramento do prazo em 03/12/2021.

6.1.2. As Organizações que não apresentarem a documentação de habilitação estarão impedidas de participar do processo de seleção.

6.1.3. Caso haja qualquer inconsistência na documentação, a Organização será comunicada num prazo de 48 horas para que realize a regularização em um prazo máximo de 5 dias úteis, sendo que após esse prazo, caso a documentação esteja regular, será expedido um comprovante de habilitação para participação do Chamamento Público, que será encaminhado para a Organização por meio eletrônico, no e-mail informado na identificação do envelope.

6.1.4. Será expedido pela Assessoria Jurídica da Secretaria de Desenvolvimento Social o "***Comprovante de homologação da documentação para habilitação"***, que deverá ser anexado ao 'Formulário de Proposta'.

6.1.5. O envelope contendo a documentação de habilitação deverá conter a seguinte identificação, e deverá ser entregue à Rua Lauro Borges, 97 – Bairro Estados Unidos, das 12 às 18 horas.

À Assessoria Jurídica da SEDS – Chamamento Público XXXX/2021
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
Nome da OSC:
CNPJ:
Endereço:
Telefone: **E-mail:**
Pessoa para contato:

6.1.6. Documentação exigida para habilitação que deverá estar contida no envelope:

I - Certidão Negativa de Débito comprovando regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

II - Comprovante de regularidade com o FGTS, INSS e Justiça do Trabalho;

III - Cópia do Estatuto registrado no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, constando:

a) Não ter fins lucrativos;
b) Que a diretoria não é remunerada;

c) Funcionamento por prazo indeterminado;
d) A finalidade da atividade desenvolvida, em conformidade com este edital;
e) Possuir sede no município de Uberaba-MG.

V - Ata da última eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada em cartório;

IV - Os documentos de identificação do Presidente (RG e CPF);

V – Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, ativo e no mínimo de um ano de registro, com CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL E OU SECUNDÁRIA/CNAE de acordo com atividade desenvolvida pela entidade, com objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

VI - Comprovante de inscrição e atestado de regularidade (atualizado até 30/04 de cada ano) junto ao Conselho Municipal da Assistência Social de Uberaba (MG);

VII – Declarações especificadas nos itens 3.3. a 3.6 deste Edital;

VIII - Caso os atos formais da Organização da Sociedade Civil não sejam executados diretamente pelo seu Presidente, deverá ser anexada procuração simples constituindo um representante legal com cópia do documento de identidade oficial, o qual passará a possuir credenciamento exclusivo para intervir nas fases e procedimentos desta seleção e a responder pelos atos e efeitos previstos neste Edital.

IX - Declaração de ciência e concordância, com as disposições previstas no Edital.

6.2. **Etapa da apresentação das Propostas**. A data do início do recebimento das propostas é 10/11/2021 e término no dia 09/12/2021, que deverão ser protocoladas, em envelope lacrado, junto à recepção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SEDS), situada à Rua Lauro Borges, 97 – Bairro Estados Unidos, no horário das 12 às 18 horas.

6.2.1. O envelope lacrado deverá conter a seguinte identificação:

À Comissão de Seleção – Chamamento Público XXXX/2021
PROPOSTA
Nome da OSC:
CNPJ:
Endereço:
Telefone: **E-mail:**
Pessoa para contato:

6.2.1. O envelope deverá conter:

6.2.1.1 – O ***Formulário de Proposta*** preenchidos em 2 (duas) vias originais, com todas as páginas rubricadas e assinada pelo Presidente ou Representante Legal da Organização;

6.2.1.2. – ***Comprovante de homologação da documentação para habilitação***.

7. DAS PROPOSTAS E SUAS DIRETRIZES: OBJETIVOS, ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS E RESULTADOS ESPERADOS

7.1. As propostas deverão apresentar a concepção dos serviços de habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência que a Organização pretende desenvolver, em consonância ao interesse público recíproco e cooperação que constituem o objeto deste Chamamento Público, de acordo com o ***"Roteiro de Proposta - Anexo III"***, contendo:

a) - A descrição da realidade objeto da parceria e o nexo com as atividades do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias em Centro-Dia de Referência, proposto pela Organização;

b) - Quais as ações serão executadas para o alcance dos resultados, as estratégias metodológicas, as aquisições dos usuários, os indicadores de resultados e o cronograma de execução;

c) - Cronograma de execução das ações/mês de realização.

7.2. As diretrizes para elaboração das propostas são as contidas no ***"Termo de Referência – Anexo I"***, com a citação da respectiva legislação pertinente para consulta.

8. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

I - O processo de seleção abrange a inscrição, a avaliação das propostas, a divulgação e a homologação dos resultados.

II – O processo de seleção acontecerá de acordo com as seguintes etapas:

Nº	Descrição da etapa	Data/Período
01	Publicação do Edital de Chamamento Público – Art. 26 da Lei 13.019/2014	10/11/2021
02	Entrega da documentação para habilitação	10/11 a 03/12/2021
03	Homologação da documentação de habilitação	06/12 a 09/12/2021
04	Entrega das propostas e do documento de homologação de habilitação	10/11 a 09/12/2021
05	Período de avaliação e julgamento das propostas pela Comissão de Seleção	13/12 a 22/12/2021
06	Divulgação do resultado preliminar	22/12/2021
07	Interposição de recursos contra o resultado preliminar	23/12/2021 a 06/01/2022

08	Análise dos recursos e publicidade dos resultados e contrarrazões	07/01/2022 a 12/01/2022
09	Interposição de recursos ao Gestor da Assistência Social	13/01/2022 a 27/01/2022
10	Publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas pelo Gestor da Assistência Social	02/02/2022

III - A avaliação e julgamento das propostas tem caráter eliminatório e classificatório.

IV - As propostas serão avaliadas e classificadas de acordo com os critérios de julgamento estabelecidos no ***"Anexo II – Critérios de Seleção"***.

V – Não serão julgadas as propostas apresentadas sem o comprovante de habilitação.

VI – A divulgação dos resultados, preliminar e definitivo, será no Diário Oficial do Município - ***'Porta Voz'***.

VII – Caberá recurso às Organizações da Sociedade Civil ou a terceiros indiretamente afetados pela decisão:

a. contra o resultado preliminar, dirigido ao órgão Colegiado, em face de razões de legalidade e de mérito, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da divulgação oficial da decisão recorrida;

b. contra a decisão proferida pelo Colegiado, que será reexaminada pela Secretária Municipal de Assistência Social, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da sua divulgação, caso o recorrente apresente requerimento, no qual deverá expressar os fundamentos para o pedido;

b.1. a decisão proferida pelo reexame pela Secretária Municipal de Desenvolvimento Assistência Social pode confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência, cuja decisão recursal é irrecorrível.

VIII - Os recursos deverão ser fundamentados e apresentados por meio eletrônico no seguinte e-mail: seds.selecao.editais2021@gmail.com , sendo que o corpo do e-mail deverá conter as seguintes informações:

Nª do Edital de Chamamento Público
Nome do Serviço
Nome da Organização da Sociedade Civil
Assunto
Fato e fundamentação do recurso

IX – Julgados os recursos ou transcorrido o prazo, o resultado será homologado e divulgado no diário oficial do município "Porta Voz".

9. DA ORGANIZAÇÃO SELECIONADA

9.1. A Organização selecionada deverá proceder à elaboração do ***Plano de Trabalho.***

9.2. O Plano de Trabalho, além de integrar as informações constantes da proposta, deverá conter:

a) O valor mensal e global da proposta para execução das ações e entrega dos serviços à população;

b) Os valores a serem repassados mediante Cronograma de Desembolso;

§ 1º - Somente deve ser aprovado o Plano de Trabalho que estiver de acordo com as informações já apresentadas na proposta, devidamente ajustada ao número efetivo de vagas a serem contratadas que foram apuradas no processo de seleção, observados os termos e as condições constantes do Edital.

§ 2º - Os Planos de Trabalho deverão ser submetidos e ajustados mediante acompanhamento, supervisão e orientação do técnico de referência do Serviço de Proteção Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias na modalidade de Centro-Dia de Referência, observados os termos e as condições da proposta e do Edital.

§ 3º - Os Planos de Trabalho serão submetidos à análise e parecer de deferimento ou indeferimento pelo Conselho Municipal da Assistência Social, devendo ser protocolados na Secretaria Executiva do Conselho, situada na Rua Arthur Machado, 553 – Centro – Uberaba (MG), no período de 03/02/2022 a 17/02/2022, no horário das 12 às 18 horas.

a) A decisão motivada e fundamentada do Conselho Municipal da Assistência Social, será tomada na forma de seu Regimento Interno, manifesta por escrito e publicizada por meio de Resolução no órgão de imprensa do Munícipio – Porta Voz, devendo ocorrer nos prazos fixados.

b) O parecer do Conselho Municipal deve instruir o processo administrativo.

c) A decisão do Conselho será levada à autoridade máxima do órgão convocante, que pode referendá-la;

9.3. As organizações habilitadas e selecionadas estarão aptas a celebrar o Termo de Colaboração com o Município de Uberaba, mediante a apresentação dos documentos citados abaixo, nas seguintes condições e prazos fixados:

- Toda documentação deverá ser entregue diretamente na sala da Assessoria Jurídica da SEDS na Rua Lauro Borges, 97 – Bairro Estados Unidos, no prazo de 03/03/2022 a 11/03/2021, das 12 às 18 horas e, se forem entregues em fotocópia, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar também os originais para serem conferidos e autenticados (conforme Lei Federal de Desburocratização Lei 13.726/2018).

a) Ofício do Presidente da Organização da Sociedade Civil dirigido à Prefeita Municipal de Uberaba, solicitando a celebração do Termo de Colaboração, justificando sua necessidade e especificando a abrangência do benefício resultante do Termo;

b) Certificado de Inscrição e Regularidade junto ao Conselho Municipal da Assistência Social – CMAS, e Conselho Municipal de Defesa dos Direitos das Pessoas Com Deficiência de Uberaba - COMDEFU;

c) Cartão do CNPJ da entidade, com cadastro ativo de, no mínimo, um ano;

d) 01 (uma) via do Plano de Trabalhos aprovado pelo CMAS, com as assinaturas do Presidente da Organização, do Presidente do CMAS e da Secretária de Desenvolvimento Social/Ordenador de Despesas;

e) Estatuto Social (registrado em cartório);

f) Ata de eleição dos representantes legais (registrada em cartório);

g) Cópia da Lei Municipal Declaratória de utilidade pública;

h) Certidão de Regularidade perante o FGTS;

i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

j) Certidão Negativa de Débito comprovando regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

k) Comprovação via declaração da própria entidade de que não utiliza ou beneficiou, direta ou indiretamente, ou tenha sido autuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão de obra infantil, bem como tenha reiteradamente infringido as normas gerais de proteção ao trabalhador adolescente ou que tenha sido autuado no ano em curso ou anterior por infração a normas de segurança e saúde do trabalhador menor de idade, e que também tenha dificultado o acesso à escola, nos termos dos artigos 1° e 2° da Lei Municipal n° 8.877/2003, c/c o artigo 7°, inciso XXXIII da Constituição Federal;

l) Declaração assinada pelo Presidente - afirmando que não distribui entre quaisquer de seus membros, associados ou não, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades; E que aplica todos os eventuais resultados positivos, de qualquer natureza, integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

m) Declaração, firmada pelos membros da diretoria, constando que não há, em seus quadros dirigentes;

1) Membro de poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal ou membro de diretoria de partido político;

2) Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

3) Não deve contratar, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses legais;

4) As pessoas descritas nos itens “1”, “2” e “3” desta alínea não devem ser, também, remuneradas, a qualquer título, com os recursos repassados.

5) Para fins deste Edital, entende-se por membro de poder o titular de qualquer cargo, função ou emprego público, excluídos os membros de poder integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.

n) Relação nominal completa e atualizada dos dirigentes da Instituição, com descrição dos cargos e qualificação de todos os membros assinada pelo Presidente, constando endereço completo, com número da carteira de identidade e CPF;

o) Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, podendo ser por declaração, conta de água ou energia;

p) Alvará de funcionamento e localização;

q) Licença do Corpo de Bombeiros;

r) Alvará Sanitário;

s) Preferencialmente comprovante de conta bancária específica para movimentar os recursos deste Termo de Colaboração, e ou, no caso de conta existente anteriormente, anexar o extrato de conta zerada, ou com justificativa de valor depositado para manutenção de tarifas;

9.4. Caso o Plano de Trabalho seja autorizado, juntada a documentação prevista no item 9.3, o departamento ou órgão competente deve ser suscitado a declarar, por escrito, sobre a existência de prévia dotação orçamentária;

9.5. Uma vez consignada a dotação orçamentária, a Assessoria Jurídica do órgão convocante deve firmar parecer prévio e formular o respectivo instrumento, objeto da parceria, a ser submetido à revisão da Procuradoria Geral do Município, observado:

a) Tanto a Assessoria Jurídica quanto a Procuradoria Geral do Município podem requerer informações ou documentos complementares necessários à celebração do Termo de Colaboração;

b) Sem prejuízo do disposto em Lei, do parecer jurídico prévio, deve constar sobre a presença dos documentos essenciais à celebração do negócio jurídico;

c) O parecer jurídico deve abranger a análise da juridicidade das parcerias, do qual não deve abranger a análise de conteúdo técnico de documentos do processo, e não cingirá aspectos de conveniência, oportunidade e mérito.

9.6. Após a análise jurídica, o processo seguirá para a Chefia de Gabinete, para o exame da Senhora Prefeita Municipal, que, discricionariamente, decidirá pelo deferimento ou indeferimento.

9.7 - Seguindo o processo administrativo ao órgão convocante, este deve notificar, por qualquer meio, a organização civil para tomar ciência da decisão denegatória ou para firmar o instrumento.

10. EXECUÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

10.1. Os Centros-Dia de Referência constituem unidades públicas, governamental ou não governamental referenciadas ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, conforme determina a Resolução CNAS nº 11, de 24 de abril de 2014, em seu Artigo 4º.

10.2. As propostas serão executadas de acordo com as orientações constantes do 'Caderno de Orientações Técnicas do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência em Centros-Dia de Referência, a ser entregue às organizações na assinatura do Termo de Colaboração.

10.3. O prazo para a vigência do Termo de Colaboração e execução da proposta será, em regra, 1 ano de 365 dias, a contar da data do recebimento do recurso, podendo ser alterado ou aditivado, mediante proposta devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à concedente, por meio de ofício dirigido ao Senhor Prefeito de Uberaba, e aos cuidados do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, firmado pelo representante legal da Organização de Sociedade Civil convenente em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término da vigência.

Parágrafo Único – Na situação de prorrogação do Termo de Colaboração, os planos de ação que integram os Planos de Trabalho, deverão ser reelaborados para o novo período de execução.

10.4. O prazo de vigência poderá ser maior, caso a proponente comprove adequação entre este e o objeto perseguido.

10.5. O monitoramento e avaliação da efetiva realização da proposta ocorrerá ao longo da execução do Termo de Colaboração, considerando a execução das ações previstas no Plano de Trabalho e respectivo cronograma de execuções, bem como os indicadores de resultados e metas, podendo ocorrer pesquisas junto ao público e à comunidade para verificação das aquisições e impactos sociais alcançados.

Parágrafo Único – Poderão ocorrer outras formas de verificação do cumprimento do objeto por determinação da concedente e/ou do Conselho Municipal da Assistência Social – CMAS e Conselho Municipal de Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência de Uberaba – COMDEFU, tais como reuniões técnicas, solicitação do envio de informações, realização de visitas de vistoria e monitoramento, entre outros.

10.6. A Organização de Sociedade Civil/OSC deve anexar à prestação de contas o Relatório de Cumprimento de Objeto emitido pela Secretaria de Desenvolvimento Social/Seção de Apoio às Organizações Sociais e demais documentos exigidos neste Edital, sem prejuízo da fiscalização exigências que podem ser determinadas pelo Conselho Municipal da Assistência Social.

11. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. O cronograma de desembolso deverá prever liberação do recurso em parcelas mensais.

11.2. As Organizações da Sociedade Civil selecionadas serão apoiadas com recursos originários do Fundo Municipal de Assistência Social, consignados na Lei Orçamentária Anual e alocados na dotação:

CUSTEIO/MANUTENÇÃO

- Proteção especial: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

11.3. O ***Plano de Aplicação***, parte integrante do Plano de Trabalho, deverá prever despesas de custeio/manutenção, desde que relacionadas ao objeto pretendido.

11.3.1. Em caso de execução de pequenos reparos, na necessidade de mão de obra de pessoa física ou jurídica, o(a) prestador(a) dos serviços deverá cumprir com as suas obrigações tributárias, sobretudo em elação ao recolhimento dos tributos ISSQN, INSS, FGTS e afins, de acordo com o serviço contratado.

11.4.1. O valor liberado pela concedente, a título de cofinanciamento, deverá ser suficiente para o cumprimento do objeto, somado à declarada capacidade da Organização de garantir a contrapartida na gestão do Serviço a ser conveniado.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 10 (dias) dias úteis da data-limite para o envio das Propostas, exclusivamente de forma eletrônica para o seguinte endereço: informacoes.sedseditais2021@gmail.com, sendo que o corpo do e-mail deverá conter as seguintes informações:

Nª do Edital de Chamamento Público
Nome do Serviço
Nome da Organização da Sociedade Civil
Pedido de esclarecimento

12.2. A presente seleção poderá ser revogada, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato relevante devidamente comprovado, ou anulado, no todo ou em parte, por ilegalidade, seja de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado para conhecimento dos participantes.

12.3. O órgão gestor convocante em concordância com o Conselho Municipal da Assistência Social, poderão prorrogar, a qualquer tempo, os prazos estabelecidos neste Edital, devendo tais alterações ser publicizadas no órgão de imprensa oficial do Município – Porta Voz.

12.4. Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social - Assessoria Jurídica, pelo telefone (34) 3338-9161 ou pelo e-mail: isabel.paula@uberabadigital.com.br.

12.5. A celebração da parceria por meio do Termo de Colaboração, que é único, não acarretará qualquer vínculo empregatício entre a Prefeitura Municipal de Uberaba e as pessoas físicas que prestarem serviços à Organização de Sociedade Civil.

12.6. A Comissão de Seleção irá decidir sobre quaisquer outros assuntos pertinentes a este Edital.

Uberaba (MG), 10 de novembro de 2021.

Anexo I

Termo de Referência

1. DO ALCANCE DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

O propósito deste documento é conceituar e definir parâmetros para a elaboração das '***Propostas***' e dos '***Planos de Trabalho***' concernentes aos Termos de Colaboração a serem pactuados com a finalidade de realização do ***Serviço Proteção Social Especial de Média Complexidade para Pessoas com Deficiência*** na modalidade de ***Centro-Dia de Referência para Pessoas com Deficiência e suas Famílias***, de modo articulado com a Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social em Uberaba (MG).

Por se tratar de uma síntese com foco na elaboração das '***Propostas***' e do '***Plano de Trabalho***', recomenda-se a leitura dos seguintes documentos específicos para ampliar e aprofundar o conhecimento sobre o assunto:

- Resolução CNAS nº 145, de 15 de outubro de 2004. Aprova a Política Nacional de Assistência Social.

- Resolução CNAS nº 269, de 13/12/2006 – Norma Operacional Básica de Recursos Humanos - NOB-RH/SUAS;

- Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

- Resolução CNAS nº 34, de 28 de novembro de 2011 - Define a Habilitação e Reabilitação da pessoa com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária no campo da assistência social e estabelece seus requisitos;

- Decreto nº 7.612, de 17 de novembro de 2011 – Institui o Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência – Plano Viver sem Limite;

- Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012 – Norma Operacional Básica – NOB-SUAS;

- Orientações Técnicas sobre o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias ofertado em Centro-Dia – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, 2013;

- Perguntas e Respostas - Orientações Técnicas 'Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias ofertado em Centro-Dia de Referência – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, 2013;

- Resolução CNAS nº 11, de 24 de abril de 2014 – Aprova os critérios de partilha do cofinanciamento federal para apoio à oferta dos Serviços de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, em situação de dependência, e suas Famílias em Centros-Dia de Referência e em Residências Inclusivas e, dá outras providências.

- Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência.

2. DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA COM OFERTA NA MODALIDADE DE CENTRO-DIA DE REFERÊNCIA

As pessoas com deficiência e seus familiares, destinatárias dos serviços detalhados neste documento, são definidas pelo Decreto nº 6.949 de 25 de agosto de 2009, que promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, como "...aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas".

Descrever o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, com oferta na modalidade de Centro-Dia de Referência, implica na integração e equacionamento das finalidades do serviço previstas na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais com as especificações contidas nas orientações técnicas relacionadas aos Centros-Dia de Referência, bem como com a definição e requisitos de habilitação e reabilitação da pessoa com deficiência, expressos na Resolução nº 34 do Conselho Nacional de Assistência Social, e as previstas na Lei 12.435 que institui o Sistema Único da Assistência Social.

"Os Centros-dia de Referência são unidades especializadas de oferta do Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade do SUAS que presta atendimento, durante o dia, preferencialmente a jovens e adultos com deficiência em situação de dependência e suas famílias. Realiza um conjunto variado de atividades de convivência grupal, social e comunitária; cuidados pessoais; fortalecimento de vínculos e ampliação das relações sociais; apoio e orientação aos cuidadores familiares; acesso a outros serviços no território e às tecnologias assistivas, contribuindo para aumentar a autonomia e evitar o isolamento social da pessoa com deficiência e do cuidador familiar.

Situações de risco e violação de direitos, como a discriminação; negligência; maus tratos; abandono; violência física e psicológica; uso indevido da imagem; convivência com a extrema pobreza, dentre outros riscos, serão consideradas como eixos do trabalho no Centro-dia de Referência na perspectiva de contribuir para a superação destas condições e evitar novas ocorrências por meio do apoio à ampliação da autonomia e do fortalecendo o papel protetivo da família." (*Orientações Técnicas sobre o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias ofertado em Centro-Dia, pag. 33*)

Em síntese, o propósito do Serviço é a habilitação e reabilitação da pessoa com deficiência, visando promover a sua autonomia, a inclusão social e participação da vida comunitária, e a melhoria da qualidade de vida das pessoas participantes. Para concretização desse propósito a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, estabelece um conjunto de objetivos gerais, quais sejam:

- Promover a autonomia e a melhoria da qualidade de vida de pessoas com deficiência 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;
- 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;
- Prevenir o abrigamento e a segregação dos usuários do serviço, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;
- Acompanhar o deslocamento, viabilizar o desenvolvimento do usuário e o acesso a serviços básicos, tais como: bancos, mercados, farmácias e outros, conforme necessidades;
- Prevenir situações de sobrecarga e desgaste de vínculos provenientes da relação de prestação/demanda de cuidados permanentes/prolongados.

3. DO ESPAÇO FÍSICO E DA ACESSIBILIDADE (item II do formulário de proposta)

> "A Acessibilidade é um atributo do ambiente que garante a melhoria da qualidade de vida e deve estar presente nos espaços e na comunicação. Envolve a possibilidade de todas as pessoas conviverem de forma independente, com segurança e autonomia, nos espaços, mobiliários e equipamentos abertos ao público ou de uso público. Para que pessoas com deficiência utilizem, em igualdade de oportunidades com as demais pessoas, o meio físico, o transporte e a informação, são necessárias medidas apropriadas para efetivar a acessibilidade" (*Orientações Técnicas sobre o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias ofertado em Centro-Dia – pág. ´63*).

O espaço físico do Centro-Dia de Referência segue a essência de serviço acessível para pessoas com deficiência em situação de dependência. O imóvel deve estar totalmente em conformidade com a Norma ABNT/NBR 9050/2020 (Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos), além de estar "...devidamente adaptado para acesso de pessoas com deficiência física, auditiva, visual, intelectual, autismo e múltipla deficiência devendo-se primar por uma infraestrutura que garanta espaços e rotas acessíveis para locomoção em cadeiras de rodas, com bengalas entre os cômodos, inclusive banheiro adaptado e cozinha; localizado em uma área de fácil acesso da população, que ofereça recursos de infraestrutura e serviços de transporte; seja perfeitamente identificável com placa e nome do serviço visível à população; tenha aspecto geral bom; tamanho adequado ao serviço; amplo o suficiente para propiciar conforto e comodidade aos usuários, suas famílias e aos trabalhadores."(*Orientações Técnicas sobre o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias ofertado em Centro-Dia – pág. 55* e Normas Técnicas ABNT NBR 16.537/2016 – Acessibilidade – Sinalização tátil no piso e NBR 15.599/2008 – Acessibilidade 'comunicação na prestação de serviços').

O imóvel onde funcionará o Centro-dia de Referência deverá ser exclusivo, podendo ser compartilhado com outro serviço afim, desde que tenha entrada independente, acessível e perfeitamente identificada e que esta partilha não comprometa a realização das atividades no serviço e os objetivos do mesmo com o usuário. O espaço físico para funcionamento deverá possuir: recepção; sala para coordenação, equipe técnica e cuidadores; salas adequadas para atendimentos individuais e grupais; áreas para recreação e descanso; cozinha e refeitório; banheiros adaptados (masculino e feminino) com privacidade.

"O serviço em Centro-dia de Referência deverá ser acessível pelo uso da comunicação alternativa em LIBRAS e Braille ou outras formas de comunicação e interação com os usuários para garantir a acessibilidade das pessoas com deficiência considerando as necessidades especiais de todas as deficiências atendidas." (*Orientações Técnicas sobre o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias ofertado em Centro-Dia, pag. 55)*

A adequação do ambiente será avaliada considerando-se as ações a serem desenvolvidas no cotidiano e contidas no '***Formulário de Proposta***' apresentada pela Organização: se há práticas esportivas, haverá necessidade de espaço adequado para sua realização; se há oferta de alimentação, haverá necessidade de cozinha e refeitório com capacidade ajustada ao público atendido; se são fornecidos cuidados básicos com oferta de banho, os banheiros deverão estar adaptados e possuir uma área de vestiário devidamente aparelhada; se há treinamento em informática com utilização de tecnologias assistivas, deverá possuir o espaço para instalação dos equipamentos; entre inúmeras outras possibilidades.

4. RECURSOS MATERIAIS E SOCIOEDUCATIVOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DA PROPOSTA (item III do formulário de proposta)

Trata-se de mobiliário e transportes associados à eliminação de barreiras físicas, de tecnologias, materiais e outros componentes necessários à construção e operação das metodologias utilizadas no atendimento às pessoas com deficiência, seus familiares e cuidadores. São recursos que devem favorecer a acessibilidade à compreensão, comunicação e participação, considerando as distintas deficiências e as necessidades de apoios nas situações de dependência.

As ***tecnologias assistivas*** englobam produtos, recursos, estratégias, práticas e serviços que objetivam promover a funcionalidade relacionada à atividade e participação de pessoas com deficiência, a incapacidades ou mobilidade reduzida, visando ampliar sua autonomia, independência, qualidade de vida e inclusão social. A sua utilização deve ser considerada como uma estratégia metodológica para aumentar, manter ou melhorar as habilidades da pessoa com limitações funcionais e sensoriais.

São consideradas tecnologias assistivas as que auxiliem no desempenho funcional de atividades, reduzindo incapacidades para a realização de atividades da vida diária e da vida prática no cotidiano, envolve tanto equipamentos ou instrumentos e o conhecimento técnico para sua utilização, sendo: adaptações para atividades da vida diária (lápis com cabo curvo, roupas adaptadas...); sistemas de comunicação alternativa; dispositivos para utilização de computadores (softwares e hardwares, leitores de tela, teclados adaptados...); unidades de controle ambiental (indicações luminosas ou sensoriais...); adaptações estruturais em ambientes domésticos, profissionais ou público (pisos antiderrapantes, passagens e cruzamentos com indicadores...); adequação da postura sentada (mobiliário adaptado...); adaptações para déficits visuais e auditivos (recursos audiodescritivos, documentação em braile...); equipamentos para mobilidade, adaptações em veículos, entre outras.

Quando necessário deve-se providenciar a oferta de transporte acessível, para facilitar a locomoção e deslocamento dos usuários do domicílio para as atividades realizadas na Organização e para que possam se deslocar para frequentar outros espaços como escolas, unidades de saúde, entre outros.

5. RECURSOS HUMANOS E CAPACIDADE DE ATENDIMENTO DE ACORDO COM AS OFERTAS ASSOCIADAS AO GRAU DE DEPENDÊNCIA (itens IV e V do formulário de proposta)

Os Centros-Dia, devem contar com equipe específica habilitada para a prestação de serviços especializados a pessoas em situação de dependência que requeiram cuidados permanentes ou temporários, cuja 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.

A equipe de referência é responsável pelo planejamento, gestão, execução, acompanhamento, monitoramento do serviço e avaliação de resultados, o que requer a seleção de profissionais com conhecimentos, habilidades e capacidades para atuação no tipo de serviço ofertado nos Cento-Dia de Referência.

Considerada as necessidades do público e os tipos de atendimento realizados, outros profissionais deverão ser incorporados à equipe.

"A **equipe multiprofissional do Centro-dia de Referência** terá uma atuação interdisciplinar na oferta de atividades individuais e coletivas, usando diferentes métodos e técnicas de trabalho, tais como acolhida, escuta, oficinas, palestras, atividades internas, atividades culturais e de lazer, atividades que estimulem a autonomia na vida diária, dentre outras... ...A ideia é que cada profissional contribua com seus conhecimentos específicos para a proposição e execução de atividades coletivas e/ou individualizadas de convivência, autocuidado e fortalecimento de vínculos, promoção da autonomia e participação social ('*Orientações Técnicas sobre o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias ofertado em Centro-Dia' - pág. 49).*

Conforme evidenciado no caderno de Orientações Técnicas dos Centros-Dia, um ***conceito importante*** na área da pessoa com deficiência ***para definir as ofertas de serviços e dimensionar a equipe de referência*** é o de ***dependência:***

> ***"...***considerada um fenômeno multidimensional que aponta para uma **dimensão relacional** como resultante da interação da pessoa com deficiência e as barreiras. Nesta perspectiva, a **situação de dependência** é construída pela convivência diária com as barreiras e não, exclusivamente pela existência da deficiência no corpo. Varia de acordo com o tipo de deficiência (física, auditiva, visual, intelectual, autismo e deficiência múltipla), com a idade e principalmente, com o perfil da necessidade de cuidados, e se refere à necessidade de apoio para a realização de **atividades básicas essenciais da vida diária** ou **instrumentais de autonomia, convivência e participação social,** considerando a frequência da necessidade em horas, dias ou semana e o perfil e condições de oferta destes cuidados pelo cuidador familiar..." ('*Orientações Técnicas sobre o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias ofertado em Centro-Dia' - pág. 25).*

Para definir a capacidade de atendimento, há de se considerar o espaço com estrutura adequada, os recursos materiais disponíveis, bem como a capacidade técnica instalada que corresponde à composição da ***equipe de referência do serviço***.

Uma vez avaliada a adequação do espaço e dos recursos materiais disponíveis na definição da capacidade de atendimento, torna-se necessário dimensionar a composição da ***equipe de referência*** que será responsável pela prestação qualificada dos serviços. Para proceder a avaliação e dimensionamento da equipe, será adotado como referência a capacidade de atendimento relacionada às ***necessidades de apoios em função do grau de dependência*** da pessoa com deficiência, classificados em dois grupos de ofertas (*detalhadas no item 7 deste Termo de Referência*):

1) **atividades básicas essenciais da vida diária -** são ofertas destinadas a pessoas com deficiência com elevado grau de dependência e diz respeito a apoios nas tarefas dos autocuidados, como arrumar-se, vestir-se, comer, fazer higiene pessoal, locomover-se, brincar, exercitar e outros;

2) **atividades para o desenvolvimento de capacidades instrumentais de autonomia, convivência e participação social -** são ofertas destinadas a pessoas com deficiência com baixo grau de dependência e diz respeito aos apoios para atividades importantes para o desenvolvimento pessoal e social da pessoa com deficiência, como levar a vida da forma mais independente possível, favorecendo a integração e a participação do indivíduo no seu entorno, em grupos sociais, incentivo ao associativismo, dentre outros apoios. Relacionam-se com tarefas como preparar refeições, limpar a residência, fazer compras, pagar contas, manter compromissos sociais, usar meio de transporte, comunicar-se, cuidar da própria saúde e manter a sua integridade e segurança.

De acordo com as '*Orientações Técnicas sobre o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias ofertado em Centro-Dia' (pág. 46),* "para o funcionamento de cada Centro-dia com capacidade de atendimento a 30 usuários por turno, 10 horas por dia, inclusive no horário do almoço, 5 dias por semana, é necessário que o serviço conte com a presença de uma **equipe multiprofissional de referência** constituída por trabalhadores do Serviço integrada por, no mínimo:

01 Coordenador Geral do Serviço, profissional de nível superior;
01 Assistente Social;
01 Psicólogo;
01 Terapeuta Ocupacional;
10 Técnicos de nível médio na função de cuidador." (ou orientador/educador social no caso de ofertas na dimensão instrumental)

Serão considerados na definição da equipe mínima as funções (não a nomenclatura da ocupação), compreendida como um conjunto atribuições de atividades ou tarefas que são executadas de forma sistemática pelo trabalhador de uma determinada ocupação. No caso da função de '***cuidador***', quando houver preponderância da oferta de vagas para o desenvolvimento instrumental, considerar-se-á que o profissional deva possuir perfil de orientador/educador social, instrutor, entre outros que detenham saberes para executar de forma direta as ações do serviço.

Considerando os grupos de ofertas, ***básica e instrumental***, e a capacidade de atendimentos pleiteada em cada um deles pela Organização, e que "quanto maior a necessidade de apoio de terceiros para a realização de atividades básicas essenciais da vida, maior o nível de dependência da pessoa com deficiência" ('*Orientações Técnicas' - pág. 27)*, maior o número de cuidadores na composição das equipes, chegando à proporção de 01 (um) cuidador para cada três pessoas atendidas.

Nos casos em que houver predominância de oferta de atendimento orientado para o desenvolvimento instrumental, com ações planejadas em grupos, a proporção entre o número de cuidadores por pessoas atendidas poderá ser de 01 (um) cuidador para até 15 (quinze) pessoas por grupo.

Atribuições do Coordenador Geral do Centro-Dia

É desejável que o coordenador tenha formação de nível superior, com amplo conhecimento sobre o funcionamento do SUAS e das demais políticas sociais, além de possuir conhecimentos e competência técnicas na área da pessoa com deficiência e habilidades para lidar com diferentes formas de comunicação.

a) Elaborar, gerir, monitorar e avaliar o Plano de Trabalho da Organização;
b) Referenciar o serviço ao CREAS e gerenciar sua articulação;
c) Selecionar os trabalhadores qualificados de acordo com suas competências na equipe multiprofissional;
d) Organizar e gerir a equipe e os processos de trabalho;
e) Participar da mobilização dos usuários e suas famílias para participação no serviço;
f) Identificar as necessidades especiais de acessibilidade dos usuários e implementá-las na Organização;
g) Participar da identificação de metodologias e técnicas de trabalho interdisciplinar;
h) Levantar as necessidades de capacitação;
i) Estabelecer parcerias e processos de trabalho interinstitucional, em especial com o setor da Saúde para assegurar atenção integral aos usuários;
j) Articular com a rede de serviços no território e promover o intercâmbio de informações visando promover o acesso e a participação dos usuários;
k) Propor instrumentos de registro de informações facilitadores da organização do serviço;
l) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
m) Elaborar relatórios; prestações de contas e fornecer informações para o sistema de monitoramento e avaliação das atividades do Centro-Dia de Referência.

Atribuições dos Técnicos de Nível Superior

É essencial que os técnicos de nível superior possuam conhecimentos sobre o funcionamento do SUAS e demais políticas sociais que envolvem a pessoa com deficiência, bem como sobre as características do serviço socioassistencial em Centro-Dia e habilidades para lidar com diferentes formas de comunicação e atuação em equipe multidisciplinar.

a) Participar da elaboração, gestão e monitoramento do Plano de Trabalho da Organização;
b) Elaborar, gerir, monitorar e avaliar o Plano de Atendimento Individual ou Familiar;
c) Definir metodologias e técnicas de trabalho multidisciplinar de atenção individualizada, grupal ou coletiva e propor instrumentais facilitadores da organização do serviço;
d) Orientar e apoiar os profissionais cuidadores do Centro-Dia;
e) Apoiar e orientara os cuidadores familiares, inclusive realizando visitas e orientação no domicílio;
f) Realizar atividades individualizadas ou coletivas para consecução dos objetivos do serviço com o usuário;
g) Estabelecer processos de acompanhamento e avaliação dos resultados;
h) Elaborar relatórios;
i) Propor melhorias dos processos do Serviço;
j) Interagir com a coordenação geral do serviço e subsidiariamente com o CREAS, demais serviços setoriais e da rede de serviços socioassistenciais;
k) Atuar de acordo com sua especificidade profissional;
l) identificar e registrar as necessidades e demandas dos usuários visando o encaminhamento para sua solução junto ao técnico de referência do CREAS, assegurando a privacidade das informações, bem como apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
m) desenvolver atividades que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família, a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade e risco social vivenciadas pelas pessoas com deficiência;
n) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
o) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e demais políticas públicas;
p) Desenvolver outras atividades correlatas.

Atribuições do Cuidador ou orientador/educador social (de acordo com as ofertas)

Os Cuidadores, são profissionais de nível médio ou cursando nível superior, que integram a equipe multiprofissional e atuam sob a orientação da equipe técnica de referência, e suas funções incluem as atividades ocupacionais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações, que os define como quem "cuida a partir dos objetivos estabelecidos por instituições especializadas, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida", que nos Centros-Dia e incluem:
a) Acompanhar e assessorar os usuários em todas as atividades do serviço, inclusive as programadas fora da unidade;
b) Apoiar a:
- locomoção e os deslocamentos no serviço;
- administração de medicamentos indicados por via oral e de uso externos, prescrito por profissionais;
- ingestão assistida de alimentos;
- atividades de higiene e cuidados pessoais;

c) Promoção de ações preventivas contra acidentes;
d) Realizar atividades recreativas e ocupacionais de acordo com o programado pela equipe;
e) Colaborar nas práticas indicadas por profissionais que atendem os usuários (médico, fonoaudiólogo, fisioterapeuta, dentre outros);
f) realizar atividades com o usuário e o cuidador familiar, sob a orientação da equipe, envolvendo distintos ambientes como o domicílio, a comunidade, clubes, entre outros, com o objetivo de vivenciar situações que resultem orientações sobre cuidados e autocuidados;
g) realizar ações e difusão de informações de promoção de saúde e inclusão social, de convivência e fortalecimento de vínculos, dentre outras atividades definidas pela equipe e consideradas importantes para o alcance dos objetivos do serviço com o usuário;
h) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos e resultados do trabalho;
i) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência e convivência com os usuários, cuidadores, familiares e comunidade;
j) desenvolver atividades socioeducativas de convivência e socialização visando desenvolver habilidades instrumentais para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida, as capacidades e potencialidades da pessoa com deficiência;
k) desenvolver atividades que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família, a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade e risco social vivenciadas pelas pessoas com deficiência;
l) realizar os registros de frequência e desempenho dos participantes dos serviços do Centro-Dia;
m) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social.

Além das atribuições básicas, é relevante que os cuidadores tenham disponibilidade para aprender e conviver cotidianamente com jovens e adultos com diferentes tipos de deficiência, graus de dependência, vulnerabilidade e risco por violação de direitos, com respeito, compreensão e tolerância ao ritmo de cada usuário. É importante também que possuam habilidades para lidar com diferentes formas de comunicação e motivação para propor atividades individualizadas, grupais ou coletivas, de interesse do usuário e que contribuam para o desenvolvimento de sua autonomia e amplie sua participação social.

6. DESCRIÇÃO DA REALIDADE OBJETO DA PARCERIA

Na formulação da '***descrição da realidade objeto da parceria***' (item V, do Anexo III – Roteiro de Proposta), deverão ser consideradas informações e conhecimentos capazes de caracterizar a população e dimensionar a ocorrência de vulnerabilidades passíveis de intervenção pelo ***Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias*** na modalidade de ***Centro-Dia de Referência***.

Deve ser iniciada com um breve histórico de atuação da população, seguida da caracterização do público atendido e demanda reprimida existente no último ano, e finalizada com a exposição de como as ações propostas irão proporcionar as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados pelo Serviço.

Parte dessas informações poderão ser obtidas no caderno "***Diagnóstico Socioterritorial: Índice de Vulnerabilidade Familiar***", disponível na página:
http://www.uberaba.mg.gov.br/portal/acervo//desenvolvimento_social/2021/vsa%20socioterritorial/VSA_Socioterritorial_Mar2021_versao2.pdf.

A caracterização da população e das vulnerabilidades presentes no território, deverão ser enriquecidas com dados da experiência e do conhecimento acumulado pelos profissionais que atuam na Organização, agregando elementos sobre a:

- Presença de vulnerabilidades decorrentes de insuficiência de renda com repercussões relacionadas à proteção e cuidados da pessoa com deficiência no serviço;
- Incidência de situações de risco e violação de direitos no território (violência, isolamento, negligência) e como eles interferem na condução das atividades;
- Existência de demanda reprimida de acesso a serviços de proteção social para pessoas com deficiência (nas dimensões da oferta de cuidados e desenvolvimento instrumental para autonomia, convivência, participação e inclusão social; orientação para cuidadores), e como ela afeta a vida da pessoa com deficiência na comunidade.

7. AÇÕES, AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS, IMPACTOS SOCIAIS, METAS, INDICADORES E CRONOGRAMA

7.1. Ações e seus componentes

A definição e o detalhamento das ações na proposta, deverá considerar:

- as ***dimensões das ofertas*** de acordo com o grau de dependência – ***cuidados básicos*** ou ***desenvolvimento instrumental para a autonomia, convivência e participação***,
- e as ***dimensões relacionais*** que consistem na promoção da aderência e participação do processo de habilitação e reabilitação da pessoa com deficiência pelos seus cuidadores, familiares e comunidade.

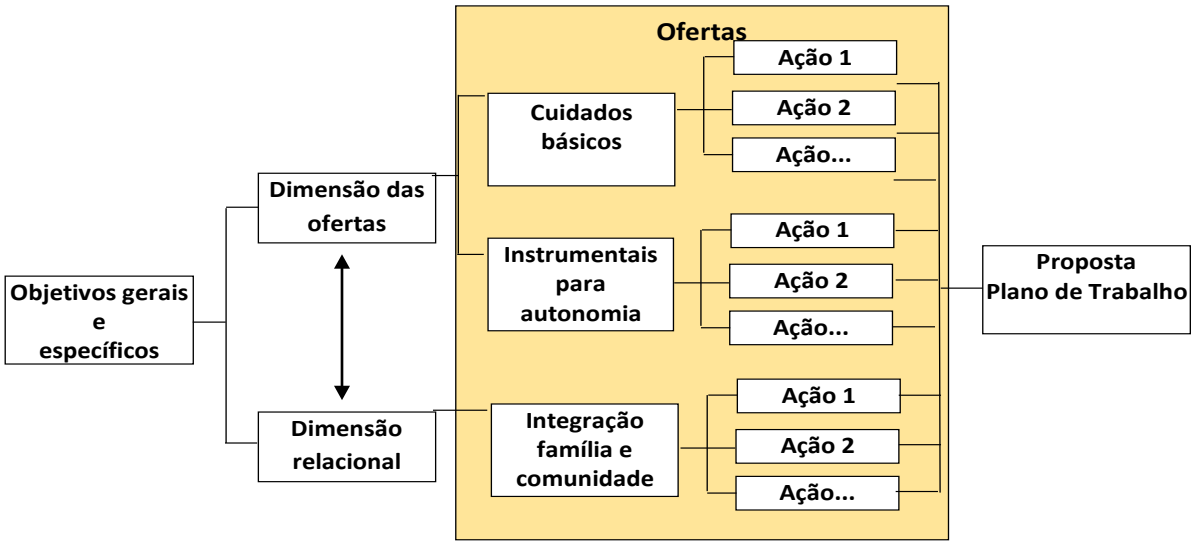
O conjunto dessas ações constituem o plano de trabalho da Organização a ser detalhado na proposta. As ações devem ser pautadas em estratégicas interdisciplinares para contribuir com o desenvolvimento progressivo da autonomia e a melhoria na qualidade de vida das pessoas com deficiência.

O foco nas ***dimensões relacionais***, remetem à necessidade de projetar e executar ações sociais, culturais e comunitárias que visem a desconstrução de mitos e preconceitos e a sensibilização sobre direitos e inclusão de pessoas com deficiência, que muitas vezes constituem a base de preconceitos, segregação e violação de direitos. Envolver cuidadores, família de origem, família extensa, redes de apoio em ações relacionadas à pessoa com deficiência é lançar as bases para a cooperação e superação das situações de isolamento e das barreiras de inclusão social.

A garantia de apoio e atendimento sistemático às famílias deverá possibilitar momentos de reflexão sobre suas rotinas e práticas, necessidades de aperfeiçoamento e de desenvolvimento de novos saberes acerca de cuidados, desenvolvimento da autonomia, convivência, participação, com a consequente valorização da função protetiva das famílias.

Dentre as necessidades de aperfeiçoamento pode-se pensar em ações informação e promoção do acesso das famílias às tecnologias assistivas que possam integrar o cotidiano das pessoas com deficiência, assegurando uma das bases para ao desenvolvimento progressivo e amenizar o grau de dependência aos cuidadores.

Tanto a dimensão das ofertas de cuidados básicos e instrumentais, quanto as dimensões relacionais, associadas às necessidades de inclusão social, de apoio da pessoa com deficiência, seus cuidadores e familiares, devem ser consideradas na formulação das ações que irão compor a proposta/plano de trabalho da Organização, conforme ilustra o diagrama seguinte.



Essas ações correspondem aos objetivos gerais e específicos ***apresentados no item 2 deste Termo de Referência***. O quadro seguinte apresenta algumas ações que compõem as ofertas de cuidados básicos e instrumentais, com foco tanto na pessoa com deficiência, quanto nos cuidadores, família e comunidade.

Dimensões das ofertas de acordo com o grau de dependência
Ações de cuidados básicos
• acompanhamento e assessoramento em todas as atividades do serviço; • apoio na administração de medicamentos indicados por via oral e de uso externo, prescrito por profissionais; • apoio à ingestão assistida de alimentos; • apoio na realização de higiene e cuidados pessoais e desenvolvimento de competências para o autocuidado; • realização de ações preventivas de acidentes; • realização de atividades recreativas e ocupacionais de acordo com as capacidades e potencialidades dos usuários; • colaboração nas práticas indicadas por profissionais (médicos, fonoaudiólogo, fisioterapeuta, terapeutas ocupacionais, dentre outros); • acompanhamento nos deslocamentos e locomoção do seu cotidiano do Centro-dia e nas atividades externas do serviço; • difusão de ações de promoção de saúde e inclusão social; • orientação e apoio aos cuidadores e familiares para prover suporte e continuidade ao processo de desenvolvimento de habilidades e competências de organização da vida diária no cotidiano; • reduzir a situação de sobrecarga e desgaste dos vínculos provenientes da relação prestação/demanda de cuidados prolongada ou permanente.
Ações instrumentais para autonomia, convivência e participação social
• promoção de convívio e de organização da vida cotidiana; • desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;

- promoção e apoio nos cuidados pessoais;
- acesso à informação, comunicação e defesa de direitos;
- orientação e encaminhamento para outros serviços da rede no território;
- orientação sociofamiliar;
- apoio e orientação à família na sua função protetiva;
- promoção do acesso a tecnologias assistivas, por meio do conjunto de práticas, recursos, materiais, metodologias e estratégias que visam aumentar a participação, inclusão social, autonomia, qualidade de vida e independência das pessoas com deficiência, incapacidades, transtornos e mobilidade reduzida;
- mobilização e promoção da convivência e fortalecimento de vínculos da família extensa ou ampliada e redes sociais de apoio;
- ampliação do acesso a manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento da autonomia e novas sociabilidades;
- acesso a documentos pessoais;
- orientação sobre acesso a Benefícios Eventuais, ao BPC, ao Cadastro Único de Programas Sociais;
- informação, orientação e promoção do acesso a serviços das demais políticas públicas de saúde, educação, esporte e lazer, cultura, trabalho;
- promoção de acesso e inclusão da pessoa com deficiência no mundo do trabalho;
- mobilização e apoio para o exercício da cidadania e participação associativa e social;
- apoio, orientação e estímulo à interação e à cooperação aos cuidadores familiares nas ações de organização da vida diária, para a autonomia no cotidiano do domicílio e na comunidade, de modo a reduzir progressivamente o grau de dependência dos usuários;
- promoção de ações variadas voltadas para convívio e fortalecimento de vínculos familiares, grupais e sociais, com a ampliação da rede de proteção de pessoas com quem a família da pessoa com deficiência convive e compartilha cultura, troca vivências e experiências;
- identificação de demandas do dependente e/ou do cuidador e de situações de violência e/ou violação de direitos, tais como negligência, abandono e maus-tratos, com o acionamento dos mecanismos necessários para resposta a tais condições.

As aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados, são consequência direta da execução sistemática do plano de ações constante da proposta elaborada pela Organização, devidamente ajustado à sua ***capacidade organizacional -*** técnica, material e estrutural, para oferta de serviços de cuidados básicos e de desenvolvimento instrumental para autonomia, convivência e participação.

De acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e as Orientações Técnicas sobre o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias, as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados pela materialização proteção social operada pelo serviço, são os seguintes:

Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados
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; • Ter garantidas formas de acesso aos serviços e direitos sociais.	• Ampliação do acesso aos direitos socioassistenciais e a outros serviços no território; • Ampliação do acesso à informação.
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 e riscos na tarefa do cuidar; • Ter conhecimento e acesso a serviços socioassistenciais e das políticas públicas setoriais, conforme as suas necessidades, de seus cuidadores e da família.	• Fortalecimento da convivência familiar e comunitária e do papel protetivo da família; • Redução e prevenção de situações de isolamento social e de abrigamento institucional; • Diminuição da sobrecarga dos cuidadores advinda da prestação continuada de cuidados a pessoas com dependência; • Diminuição das situações de negligência, maus tratos e abandono, com a redução dos agravos decorrentes de situações violadoras de direitos.
Segurança de desenvolvimento da autonomia:	
• Vivenciar experiências que contribuam para a construção de projetos individuais e coletivos, desenvolvimento da autonomia e autoestima com promoção da inclusão social e produtiva da pessoa com deficiência e da família; • Vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e ampliação do universo informacional e cultural; • Vivenciar experiências que utilizem de recursos disponíveis na comunidade e na família que possibilitem potencializar a autonomia e a criação de estratégias que diminuam os agravos decorrentes da dependência e promovam a inserção familiar e social; • Vivenciar oportunidades de aprendizado para utilização de tecnologias assistivas enquanto dispositivos capazes de promover a inclusão social; • Receber orientações e encaminhamentos com o objetivo de ampliar as possibilidades de acesso e inclusão social e ao mundo do trabalho; • Ter conhecimento e oportunidades de participar de ações de defesa de direitos e da construção de políticas inclusivas.	• Aumento da capacidade para autocuidado e de autonomia, inclusive para superação de barreiras; • Ampliação do uso de tecnologias assistivas enquanto dispositivos capazes de promover a superação de barreiras e a integração à vida familiar, comunitária e social; • O apoio à inclusão produtiva da pessoa com deficiência e da família; • Proteção social e cuidados individuais e familiares voltados ao desenvolvimento de autonomias; • Diminuição dos custos da família com os cuidados; • Aumento da participação social e junto ao Sistema de Defesa e Garantia de Direitos; • Ampliação do acesso à cultura e informações que possibilitem melhores condições de inclusão social; • Melhoria da qualidade de vida familiar.

Os indicadores, considerados no âmbito das propostas integradas ao Plano de Trabalho das Organizações, referem-se a elementos que permitem verificar se os ***objetivos inerentes às ações e os seus resultados*** estão sendo gradativamente alcançados.

Eles são orientados para o monitoramento e avaliação das ações e resultados e possuem significado intrínseco a elas. Servem para medir determinado desempenho e são úteis para o ciclo de gestão, que é uma ação continuada e reiterativa, que fornece informações sobre os processos de trabalho e resultados possibilitando o seu aprimoramento, expansão e mudanças, proporcionando o atingimento de metas e impactos sociais esperados.

No caso das propostas, os ***indicadores estão relacionados às ações*** no sentido de prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados, de acordo com os prazos previstos e com os recursos disponíveis para sua realização, estando associados a metas que são grandezas quantitativas e proporcionais.

Na sequência será apresentado um exemplo de preenchimento do ***'Formulário de Proposta – Anexo III'***. Observe que há vagas pleiteadas para os dois tipos de ofertas de serviços classificadas de acordo com o grau de dependência das pessoas com deficiência. Neste caso, deverão ser planejadas as ações para a oferta de cuidados básicos e, também para as ações de desenvolvimento instrumental (itens ***VII.a*** e ***VII.b*** do formulário).

V – Vagas pleiteadas por dimensão das ofertas de acordo com o grau de dependência		
Oferta de cuidados básicos	**Desenvolvimento instrumental, de convivência e participação social**	**Total**
30	80	110

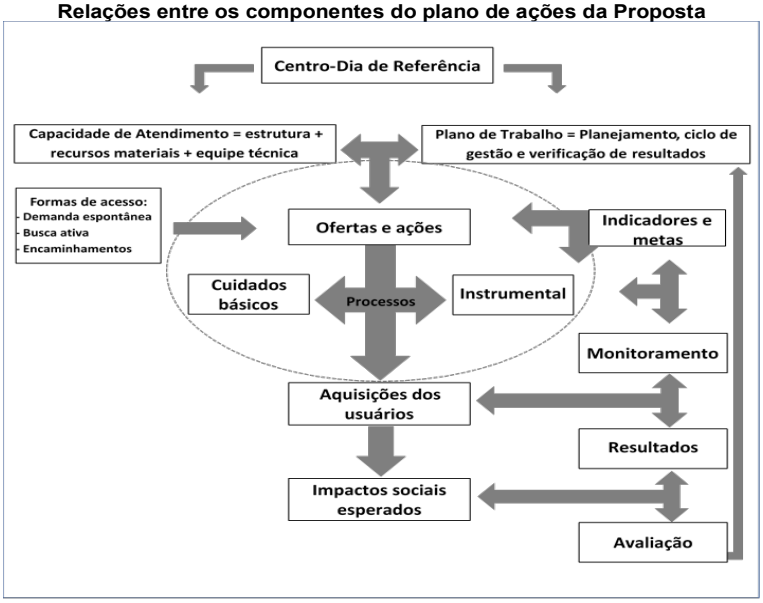
VII.a - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma					
Cuidados Básicos					
Ações	**Aquisições dos usuários**	**Impactos sociais esperados**	**Indicadores**	**Metas**	**Cronograma**
Ofertar cuidados básicos em todas as atividades do serviço: higiene pessoal, alimentação, uso controlado de medicamentos.	- ter provisão de cuidados básicos de acordo com suas necessidades.	- diminuição da sobrecarga dos cuidadores e dos custos da família com a oferta de cuidados; - propiciar condições aos cuidadores para inclusão produtiva; - melhoria da qualidade de vida familiar.	- Relatório de atendimentos mensais.	30 pessoas com deficiência.	Diariamente, de acordo com o tempo de permanência programado para cada usuário do serviço.
Realizar oficinas com cuidadores e familiares para orientar sobre procedimentos de cuidados básicos e desenvolvimento de habilidades para o autocuidado.	- vivenciar experiências que utilizem de recursos disponíveis na comunidade e na família para potencializar a autonomia e melhor condições para inserção social da família.	- ampliação da capacidade de proteção social e cuidados familiares voltados ao desenvolvimento de autonomias; - melhoria da qualidade de vida familiar.	- Folha de presença com a programação do conteúdo de cada oficina.	- 30 cuidadores em 2 oficinas por mês, com 15 cuidadores em cada reunião.	Segunda terça-feira de cada mês – um grupo por turno.
Realizar visitas domiciliares para orientar cuidadores e familiares sobre procedimentos de cuidados básicos e desenvolvimento de habilidades para o autocuidado, quando houver impedimentos para participar das oficinas ou for a melhor prescrição definida no Plano Individual e/ou Familiar de Atendimento.	- vivenciar experiências no próprio domicílio que utilizem de recursos disponíveis na comunidade e na família para potencializar a autonomia e melhorar as condições para inserção social.	- ampliação da capacidade de proteção social e cuidados familiares voltados ao desenvolvimento de autonomias; - melhoria da qualidade de vida familiar.	- Registros de visitas domiciliares.	- até 45 visitas por mês planejadas de acordo com a demanda.	- de segunda a sexta-feira de acordo com as necessidades e programação.
Prover transporte especial e acompanhamento aos usuários para a Organização e outros serviços que participa com retorno para a residência no final das atividades.	- ter acolhida suas demandas e necessidades.	- ampliação do acesso aos direitos socioassistenciais e a outros serviços no território.	- Registros de controle de transporte.	- 30 usuários.	- Diariamente nos 2 turnos.
Oficinas ocupacionais e recreativas de acordo com as capacidades e potencialidades dos usuários.	- vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades.	- ampliação das capacidades individuais de suporte para desenvolvimento da autonomia.	- registros de frequência e planejamento de atividades diárias.	- 30 usuários	- Diariamente nos 2 turnos
continua ...					

VII.b - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma					
Desenvolvimento Instrumental da autonomia, convivência e participação					
Ações	**Aquisições dos usuários**	**Impactos sociais esperados**	**Indicadores**	**Metas**	**Cronograma**
Realizar grupos de convivência com as pessoas com deficiência, seus cuidadores e familiares – a cada encontro os participantes definirão o tema e a programação da próxima seção. No primeiro encontro será firmado o Contrato	- vivenciar experiências que contribuam para a convivência e fortalecimento de vínculos familiares; - vivenciar formas de comunicação,	- fortalecimento da convivência familiar e do papel protetivo da família; - ampliação da capacidade de convivência e	- registros de frequência e relatórios de atividades; - folha de registro da programação.	160 participantes distribuídos em 8 grupos, com reuniões 1 vez por semana.	- de segunda a quinta-feira, nos turnos matutino e vespertino.

de Convivência.	participação e decisão em grupo.	participação social.			
Capacitar os usuários para utilização de tecnologias assistivas, comunicação e linguagens.	- vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e novas capacidades, com criação de estratégias para diminuição dos agravos decorrentes da dependência e promovam a inserção familiar e social.	- aumento da capacidade para o autocuidado e de autonomia, inclusive para superação de barreiras, com consequente melhoria da qualidade de vida familiar.	- Registro de frequência e fotográficos.	- 160 usuários, cuidadores e familiares/ano, em grupos de até 10 pessoas	2 grupos (1 por turno) nos meses 03, 04, 05, 06, 08, 09, 10 e 11.
Realizar eventos visando a ampliação do acesso às manifestações culturais e de lazer, envolvendo cuidadores, familiares e a comunidade: sessões de cinema e debate sobre as situações apresentadas nos filmes; realização de gincanas orientadas para o lazer; sessão de jogos de salão.	- vivenciar experiências que ampliem o universo informacional e cultural; - vivenciar experiências lúdicas e de lazer coletivo.	- ampliação do conhecimento e capacidade de percepção e interação social.	- registro de participações; - registro dos relatos ocorridos no debate; - registro fotográfico das gincanas.	- 80 usuários, em 4 eventos por mês, sendo 2 em cada turno, envolvendo até 25 usuários	2 eventos na primeira quinzena (1 em cada turno) e, 2 eventos na segunda quinzena (1 em cada turno)
Articular e promover o acesso da pessoa com deficiência ao mundo do trabalho por meio da realização de seminários sobre direitos e deveres, com whorkshop de oportunidades captadas durante a preparação do evento, com encaminhamentos para educação profissional e serviços de intermediação de emprego.	- receber orientações e encaminhamentos com o objetivo de ampliar as possibilidades de acesso e inclusão social no mundo do trabalho.	- apoio à inclusão produtiva da pessoa com deficiência e sua família.	- registros de participação nos seminários; - registros de encaminha-mentos e acompanha-mento de casos.	- 50 participações no seminário por semestre; - registro dos encaminha-mentos dos participantes interessados/a companha-mento de casos.	- primeira quinzena de janeiro - primeira quinzena de julho
Criar a 'Banda de Surdos de Uberaba'.	- vivenciar experiências que ampliem o universo informacional e cultural; - vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e novas capacidades, com criação de estratégias para diminuição dos agravos decorrentes da dependência e promovam a inserção familiar e social.	- ampliação do conhecimento e capacidade de percepção e interação social. - apoio à inclusão produtiva da pessoa com deficiência por meio de diferentes formas de expressão pelas artes.	- registro fotográfico e de participações nas oficinas de aprendizado: - musicalidade e composição; - instrumentos musicais; - montagem de espetáculos; - ensaios; - lançamento da banda.	- 15 participantes com deficiência auditiva.	- Durante a vigência do Termo de Colaboração.
continua...					

O diagrama seguinte ilustra a relação entre os diferentes componentes da Proposta / Plano de Trabalho.

Relações entre os componentes do plano de ações da Proposta



7.1. Ações predefinidas a serem cumpridas por todas as Organizações selecionadas para celebrar o Termo de Colaboração

7.1.1. Plano Individual ou Familiar de Atendimento

Além do plano de ações elaborado pela Organização, constantes da Proposta e que serão integrados ao Plano de Trabalho, existe um conjunto de ações predeterminadas que acontecem de modo regular durante a vigência do Termo de Colaboração. A primeira delas diz respeito à acolhida e elaboração do Plano Individual ou Familiar de Atendimento.

"O Plano Atendimento Individual ou Familiar deverá ser construído a partir de **instrumentos orientadores** importantes para atuações entre o serviço e o usuário (pessoa com deficiência e sua família), no qual serão estabelecidos deveres, garantias, rotinas e resultados a serem alcançados individual e coletivamente com a oferta do serviço. Para melhor definição deste, há possibilidades de **realização de visitas da equipe do serviço ao domicílio do usuário e de convite à família para visitas ao Centro-dia** como oportunidades favoráveis à convivência, troca de informações e orientações sobre estratégias de autonomia do usuário e do seu cuidador familiar.

O Plano tem, portanto, a **função de instrumentalizar e organizar a atuação interdisciplinar** no Centro-dia de Referência delineando operacional e metodologicamente, o caminho a ser seguido por todos os profissionais. Além disso, trata-se de um instrumento de gestão e monitoramento, acompanhamento e avaliação dos resultados. Neste sentido, não é um documento estático, mas uma ferramenta que pode propiciar a dinamicidade, reformulações e aprimoramento, baseados nas intervenções realizadas, nos resultados alcançados e no processo vivenciado por cada indivíduo e/ou família." ('*Orientações Técnicas sobre o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias ofertado em Centro-Dia' - pág. 45).*

As orientações técnicas indicam um conjunto fundamental de aspectos que devem ser considerados na elaboração dos PDI/F, com o registro:

- das reais demandas apresentadas pelo usuário e sua família;
- das situações de dependência:
    - os tipos de apoios necessários para a autonomia da pessoa em todos os ambientes (domicílio, escola, trabalho, vida em sociedade);
    - a frequência temporal da necessidade dos apoios (em horas, em dias e na semana);
    - as áreas requeridas (básica ou instrumental);
    - a necessidade de tecnologias assistivas de convivência e autonomia;
    - a necessidade de apoio de terceiros (cuidadores);
- vulnerabilidade e risco por violação de direitos apresentadas:
    - agravadas ou provocadoras de dependência presentes na convivência diária da pessoa com deficiência e sua família com eventos como: a extrema pobreza; a desassistência de serviços essenciais; a falta de informação; a ausência ou precariedade de cuidados familiares; situações de isolamento social; negligência; maus tratos; abandono; violência física e psicológica; risco de institucionalização, dentre outras que violam direitos e ou aumentam a situação de dependência uma vez que a política pública de Assistência Social se ocupada da proteção destas situações.
- das características do usuário como: idade, sexo, categoria de deficiência, as questões de saúde associadas e as necessidades de apoio de terceiros para atividades essenciais básicas;
- das habilidades e capacidades para cuidar e ser cuidado;
- do perfil do cuidador familiar, como: idade, habilidades, capacidades e restrições para prestar cuidados e ser cuidado;
- do perfil dos serviços frequentados no território pelo usuário e sua família;
- do conhecimento do território e suas potencialidades para contribuição na oferta de serviço em Centro-dia de Referência;
- outros considerados relevantes pela Organização.

Além da caracterização do usuário, o plano deve definir:

- os objetivos do serviço com o usuário, os resultados esperados e as formas de acompanhamento;
- os dias da semana e a quantidade de horas de permanência do usuário no serviço;
- os compromissos assumidos entre os envolvidos;
- as prioridades consideradas no atendimento e as ofertas de atividade de cuidados básicos e de desenvolvimento da autonomia, convivência e participação;
- as ofertas de orientação e apoio ao cuidador familiar;
- necessidades de acesso à benefícios e programas de transferência de renda;
- necessidades de acesso à rede de serviços socioassistenciais e setoriais (educação geral e profissional, saúde, esportes, cultura e outros);
- entre outros considerados importantes pela Organização.

7.1.2. Registro mensal dos atendimentos e movimentações

Efetuar o registro mensal de atendimentos de acordo com os parâmetros e prazos estabelecidos no caderno de "Orientações Técnicas para Execução do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias em Centros-Dia.

Essa atividade cumpre a finalidade de fornecer dados para monitoramento e avaliação dos serviços.

7.1.3. Participar das reuniões setoriais e da rede de serviços socioassistenciais

Quando possuímos interesses e objetivos comuns acerca de uma determinada realidade, a partilha de experiências, reflexões, definições de ações e metas institucionais coletivas, constituem as bases para que ocorra uma real soma de esforços para promover as mudanças necessárias, solucionar ou mitigar problemas comuns que proporcionam dificuldades sociais de diferentes dimensões.

Os encontros ocorrerão em periodicidade e pauta a ser acordada entre as equipes de referência das organizações e os técnicos de referência do Serviço. Aporte teórico e metodológico para estruturação das reuniões estará contido no caderno de 'Orientações Técnicas para Execução do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias em Centros-Dia.

Anexo II

Critérios de Seleção

O ***Formulário para Preenchimento da Proposta de Execução do SCFV – Anexo III*****,** é o único modelo a ser adotado para preenchimento e deverá ser apresentado de acordo com as orientações para sua elaboração, e deverá ser apresentado em 2 (duas) vias impressas, estando todas as suas páginas numeradas, rubricadas e a última, assinada pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil, devidamente carimbada.

1. DOS QUESITOS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

As Propostas de Execução serão analisadas e a elas serão atribuídos pontos de acordo com os seguintes quesitos:

I – Estrutura física e acessibilidade;
II – Recursos materiais e socioeducativos disponíveis;
III – Recursos humanos;
IV – Descrição da realidade do objeto da parceria;
V - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma;

Os quesitos serão avaliados e pontuados de acordo com os seguintes critérios, considerados os dados registrados na ***Proposta***:

Quesitos	Pontuação	Descrição dos critérios
1) Estrutura física. (Peso 2 = Número de pontos obtidos multiplicados por 2)	0 a 2 pontos	**0 ponto**: - não possuir diferentes linguagens e tecnologias de sinalização nos espaços; - não possuir em qualquer dos espaços as adaptações exigidas pela norma ABNT/NBR 9050/2015.
		1 ponto: **-** a estrutura da Organização deve possuir: - diferentes linguagens e tecnologias de sinalização nos espaços; - em todos os espaços as adaptações exigidas pela norma ABNT/NBR 9050/2015; - recepção; - além das salas de atendimento coletivo, sala de atendimento individualizado.
		2 pontos - a estrutura da Organização deve possuir: - diferentes linguagens e tecnologias de sinalização nos espaços; - em todos os espaços as adaptações exigidas pela norma ABNT/NBR 9050/2015; - recepção; - sala de atendimento individual; - sala para atendimento coletivo; - sala para equipe técnica e/ou cuidadores/orientadores; - outras salas de atendimento coletivo na estrutura própria da Organização e que serão utilizadas na execução das ações do serviço (sala de treinamento em tecnologias assistivas; salão de jogos; salão multiuso, entre outros).
2) Recursos materiais e socioeducativos (Peso 3 = número de pontos obtidos multiplicados por 3)	0 a 2 pontos	**0 ponto:** não possuir um dos itens básicos [1] a [3].
		1 ponto: possuir os itens básicos [1] a [3].
		2 pontos: possuir além dos dois itens básicos [1] a [3], outros itens que serão utilizados na execução do serviço.
3) Recursos humanos (Peso 4 = número de pontos obtidos multiplicados por 4)	0 a 2 pontos	**0 ponto**: não possuir em quantidade adequada à proposta, o quadro mínimo de recursos humanos, grau de instrução e formação, e jornada semanal necessária à execução dos serviços.
		1 ponto: possuir em quantidade adequada à proposta, o quadro mínimo de recursos humanos, grau de instrução e formação e jornada de trabalho semanal necessária à execução dos Serviços.
		2 pontos: possuir além da quantidade adequada à proposta, o quadro mínimo de recursos humanos, outros profissionais de nível técnico ou superior envolvidos diretamente na qualificação das ações propostas.
4) Descrição da realidade objeto da parceria (Peso 3 = número de pontos obtidos multiplicados por 3)	0 a 1 ponto	**0 ponto:** ausência de quaisquer dos ***elementos básicos*** na descrição do nexo das atividades propostas com o objeto da parceria, conforme apresentados no ***item 6 do Anexo I - Termo de Referência*** e orientações contidas no ***Anexo III – Formulário de Proposta***. São ***elementos básicos***: • Histórico da organização, objetivos estatutários e parcerias consolidadas para a consecução dos serviços; • Caracterização do público atendido (número de residentes no último ano, vulnerabilidades, violação de direitos, agravos, distribuição por faixa etária, sexo, formas de acesso, demanda reprimida); • Descrição da importância da proposta para as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados.
		1 ponto: presença de todos os ***elementos básicos*** na descrição do nexo das atividades propostas com o objeto da parceria, conforme apresentados no ***item 6 do Anexo I - Termo de Referência*** e ***orientações contidas no Anexo III – Formulário de Proposta***. São ***elementos básicos***: • Histórico da organização, objetivos estatutários e parcerias consolidadas para a consecução dos serviços; • Caracterização do público atendido (número de residentes no último ano, vulnerabilidades, violação de direitos, agravos, distribuição por faixa etária, sexo, formas de acesso, demanda reprimida); • Descrição da importância da proposta para as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados. Descrição da importância da proposta para as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados.
5) Descrição das ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais, indicadores e cronograma. (Peso 4 = número de pontos obtidos multiplicados por 4)	0 a 3 pontos	**0 ponto**: ***Não propor ações*** para no mínimo 70% dos objetivos e diretrizes do Serviço (conforme Termo de Referência – Anexo I) **e,** do montante de ações propostas, se enquadrar em quaisquer das situações: - 40% ou mais ações propostas ***não possuir adequação*** aos princípios, diretrizes e objetivos gerais e específicos do serviço e relação com as ofertas que irão prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados. - 40% ou mais ações propostas ***não apresentarem clareza e coerência*** no seu ***detalhamento, sou seja***, falta de alinhamento das ações às aquisições dos usuários e aos impactos sociais esperados, apresentando indicadores não relacionados à verificação do cumprimento da ação,

Nota: A porcentagem das ações será calculada com base no número de ações registradas na Proposta da Organização. Serão considerados os valores inteiros obtidos por arredondamento.		apresentando metas dissociadas do objeto da ação e cronograma não factível.
		1 ponto: ***Propor ações*** para no mínimo 70% dos objetivos e diretrizes do Serviço (conforme Termo de Referência – Anexo I) **e,** do montante de ações propostas, se enquadrar em quaisquer das situações: - 60% ou mais ações propostas ***possuir adequação*** aos princípios, diretrizes e objetivos gerais e específicos do serviço e relação com as ofertas que irão prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados; - 60% ou mais ações propostas ***apresentarem clareza e coerência*** no seu ***detalhamento, sou seja***, alinhamento das ações às aquisições dos usuários e aos impactos sociais esperados, apresentando indicadores relacionados à verificação do cumprimento da ação, apresentando metas coerente e associadas ao objeto da ação e cronograma factível.
		2 pontos: ***Propor ações*** para no mínimo 70% dos objetivos e diretrizes do Serviço (conforme Termo de Referência – Anexo I) **e,** do montante de ações propostas, se enquadrar em quaisquer das situações: - 80% ou mais ações propostas ***possuir adequação*** aos princípios, diretrizes e objetivos gerais e específicos do serviço e relação com as ofertas que irão prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados; - 80% ou mais ações propostas ***apresentarem clareza e coerência*** no seu ***detalhamento, sou seja***, alinhamento das ações às aquisições dos usuários e aos impactos sociais esperados, apresentando indicadores relacionados à verificação do cumprimento da ação, apresentando metas coerente e associadas ao objeto da ação e cronograma factível.
		3 pontos: ***Propor ações*** para no mínimo 70% dos objetivos e diretrizes do Serviço (conforme Termo de Referência – Anexo I) **e,** do montante de ações propostas, se enquadrar em quaisquer das situações: - 100% ou mais ações propostas ***possuir adequação*** aos princípios, diretrizes e objetivos gerais e específicos do serviço e relação com as ofertas que irão prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados; - 100% ou mais ações propostas ***apresentarem clareza e coerência*** no seu ***detalhamento, sou seja***, alinhamento das ações às aquisições dos usuários e aos impactos sociais esperados, apresentando indicadores relacionados à verificação do cumprimento da ação, apresentando metas coerente e associadas ao objeto da ação e cronograma factível.

1.1. No quesito '***recursos humanos***', a quantidade adequada, será resultante da análise do número de vagas pleiteadas para cada uma das dimensões das ofertas de serviços (ações de cuidados básicos e/ou ações instrumentais para a autonomia, convivência e participação social), sendo:

1.1.1 Ações de cuidados básicos, para cada 30 vagas pleiteadas, por turno, além do coordenador geral do Serviço:

- 01 Assistente Social (60 vagas em 2 turnos, com jornada de 8 horas diárias);
- 01 Psicólogo (60 vagas em 2 turnos, com jornada de 8 horas diárias);
- 01 Terapeuta Ocupacional (60 vagas em 2 turnos, com jornada de 8 horas diárias);
- 10 Técnicos de nível médio na função de cuidador (60 vagas em 2 turnos, com jornada de 8 horas diárias).

1.1.2 Ações instrumentais para a autonomia, convivência e participação social, para cada 15 vagas pleiteadas por turno, além do coordenador geral do Serviço:

- 01 Assistente Social (30 vagas em 2 turnos, com jornada de 8 horas diárias);
- 01 Psicólogo (30 vagas em 2 turnos, com jornada de 8 horas diárias);
- 01 Terapeuta Ocupacional (30 vagas em 2 turnos, com jornada de 8 horas diárias);
- 01 Técnicos de nível médio na função orientador/educador social (30 vagas em 2 turnos, com jornada de 8 horas diárias).

2. DA PONTUAÇÃO E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

2.1. A pontuação obtida pelas Organizações selecionadas será diferencial de incremento no cálculo da distribuição proporcional das vagas previstas neste Edital.

2.2. Serão consideradas reprovadas no processo de seleção as Propostas que apresentarem pontuação igual a 0 (zero) em qualquer quesito.

2.3. A pontuação final corresponderá à soma dos resultados obtidos pela pontuação obtida em cada quesito multiplicada pelo ***peso*** do quesito na avaliação global da proposta.

2.4. A pontuação máxima a ser obtida no processo de seleção é de 33 (trinta e três) pontos.

3. DA DISTRIBUIÇÃO PROPORCIONAL DAS VAGAS DESTE EDITAL

3.1. As vagas deste Edital serão distribuídas entre as Organizações aprovadas no processo de seleção, estabelecendo-se a equivalência percentual do produto da pontuação pelo número de vagas pleiteadas, com o total de vagas ofertadas por este instrumento:

a. ***proporção percentual da pontuação*** de cada Organização pelo total da pontuação obtida pelas selecionadas (c);

$$\text{Pontuação proporcional} = \left(\frac{\text{Pontuação da Organização}}{\text{Pontuação total das aprovadas}} \right) \textbf{X } 100$$

b. ***balanceamento da pontuação obtida com as vagas pleiteadas por Organização*** igual ao produto da proporção percentual da pontuação pelo número de vagas pleiteadas (a) por cada Organização (d);

$$\text{Balanceamento pontuação e vagas} = \frac{\text{Pontuação proporcional } \textbf{X } \text{Nº de vagas pleiteadas}}{100}$$

c. ***número de vagas proporcionais às vagas pleiteadas e pontuação obtida***, resultante do produto da proporção percentual do balanceamento da pontuação pelo número de vagas pleiteadas pela organização pelo número de vagas ofertadas pelo Edital;

$$\text{Número de vagas} = \left(\frac{\text{Balanceamento pontuação e vagas}}{\text{Total do Balanceamento pontuação e vagas}} \right) \textbf{X } \text{Vagas do Edital}$$

Anexo III

Formulário de Proposta

As propostas devem ser elaboradas para um período inicial de 12 (doze) meses.

O correto preenchimento do 'Formulário de Proposta' é essencial para o processo de seleção do presente Edital. Nele estão contidos os elementos e dados para subsidiar a avaliação, julgamento e pontuação deste Chamamento Público e estão diretamente relacionados aos ***Critérios de Seleção*** constantes do ***Anexo II***.

Todas as informações contidas nas ***Propostas*** das Organizações selecionadas serão integradas ***Plano de Trabalho***, considerado o número de vagas a ser contratado com cada Organização, que é o resultado do balanceamento do número de vagas pleiteadas, da pontuação obtida e do número de vagas disponibilizadas por este Edital.

O foco da proposta está nas informações sobre a estrutura, recursos humanos, recursos materiais e socioeducativos, e na adequação da proposta para a execução do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, com oferta na modalidade de Centro-Dia de Referência para Pessoas com Deficiência e suas Famílias.

Formulário de Proposta – Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas famílias – Centro-Dia de Referência

I - Identificação da OSC		
Razão social:		
Nome de fantasia:		Data de fundação:
CNPJ:	Data de abertura do CNPJ:	
Código da atividade principal:		
Descrição da atividade principal:		
Endereço da sede:		Nº:
Bairro:		CEP:
Registro no CMAS:	Registro no COMDICAU:	
Registro no CMDI:	Registro no COMDEFU:	
E-mail:	Telefone:	

I.a. Dados do dirigente e/ou representante legal		
Nome:		
CPF:	Identidade:	Expedidor:
Data de nascimento:	Nacionalidade:	Naturalidade:
Estado civil:	Profissão:	
Cargo:	Função:	
Período de mandato da diretoria: De _____/_____/_____ Até _____/_____/_____		
E-mail:		

II – Espaço físico e acessibilidade

Espaços	Quantidade	Capacidade do número de pessoas	Utilização de diferentes linguagens e tecnologias de sinalização de nos espaços? (ABNT NBR 16.537/2016 e ABNT NBR 15.599/2008)	Adaptações de acordo com a norma ABNT/NBR 9050/2020
Acesso ao prédio			[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não
Recepção			[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não
Sala de coordenação			[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não
Sala para equipe técnica			[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não
Sala para cuidadores/orientadores			[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não
Sala para atendimento individual			[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não
Sala para atendimento coletivo			[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não
Área de lazer e descanso			[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não
Cozinha			[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não
Refeitório			[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não
Instalações Sanitárias			[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não

Outros espaços físicos existentes tais como biblioteca, laboratório de informática, salão multiuso, quadras, piscina, entre outros...

Espaços	Quantidade	Capacidade do número de pessoas	Utilização de diferentes linguagens e tecnologias de sinalização de sinalização nos espaços?	Adaptações de acordo com a norma ABNT/NBR 9050/2015
			[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não
			[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não
			[ ] Sim [ ] Não	[ ] Sim [ ] Não

III – Recursos materiais e socioeducativos disponíveis para execução da proposta

1. [ ] mesas e cadeiras adaptadas às especificidades do atendimento
2. [ ] tecnologias assistivas compatíveis com as necessidades dos usuários e das ações propostas
3. [ ] materiais pedagógicos multissensoriais (cartilhas, livros, jogos educativos, papel, tesoura, suportes diversos, materiais diversos para prototipagem em geral, recursos para atividades terapêuticas ocupacionais entre outros)
4. [ ] materiais culturais multissensoriais (fantoches, instrumentos musicais, artigos para artes visuais entre outros)
5. [ ] materiais para lazer, exercícios físicos e práticas esportivas
6. [ ] oferta de transporte acessível
7. [ ] outros (especificar): _____

_____.

IV – Recursos Humanos

Função	Quantidade	Carga horária semanal dedicada ao serviço
Coordenador geral do serviço (Nível Superior)		
Agente administrativo (Nível Médio)		
Assistente Social		
Psicólogo		
Terapeuta Ocupacional		
Cuidador/Orientador/Educador Social (nível médio)		
Cuidador/Orientador/Educador Social (nível superior)		

Outros profissionais

Nome do colaborador	Formação superior ou função	Carga horária semanal dedicada ao serviço

V – Vagas pleiteadas por dimensão das ofertas de acordo com o grau de dependência

Oferta de cuidados básicos	Desenvolvimento instrumental, de convivência e participação social	Total

VI - Descrição da realidade objeto da parceria

VII.a - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma

Cuidados Básicos					
Ações	**Aquisições dos usuários**	**Impactos sociais esperados**	**Indicadores**	**Metas**	**Cronograma**

VII.b - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma

Desenvolvimento Instrumental da autonomia, convivência e participação					
Ações	**Aquisições dos usuários**	**Impactos sociais esperados**	**Indicadores**	**Metas**	**Cronograma**

VIII – Ações e metas fixas

Ações	Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados	Indicadores	Metas	Cronograma
Elaborar o Plano Individual e/ou Familiar de Atendimento.	- Vivenciar a participação do planejamento das ações com a equipe técnica, de acordo com as suas demandas, interesses e necessidades; - Vivenciar possibilidades de monitoramento, avaliação e revisão periódica de suas aquisições pela participação no serviço.	- ampliação da qualidade com o cumprimento dos objetivos do Serviço.	- Planos de Atendimento Individual e/ou Familiar de Atendimento elaborados.	30% dos atendimentos planejados	1º bimestre de execução
				60% dos atendimentos planejados	2º bimestre de execução
				90% dos atendimentos planejados	3º bimestre de execução
				100% dos atendimentos planejados	4º bimestre de execução

Registro mensal dos atendimentos e movimentações, conforme Orientações Técnicas recebidas na assinatura do Termo de Colaboração.	- Vivenciar a participação em serviços socioassistenciais, com monitoramento e avaliação voltados para o aprimoramento de processos e resultados.	- ampliação da qualidade com o cumprimento dos objetivos do Serviço.	- Relatório Mensal de Atendimentos	Definidas nas Orientações Técnicas – inclusive os itens 7.1.2; 7.1.3; 7.1.4, do Anexo I - Termo de Referência.	Mensal, de acordo com fluxo e prazos previstos nas Orientações Técnicas.
Participar das reuniões setoriais e da rede de serviços socioassistenciais dos territórios na qual a Organização está sediada.	- Ter assegurada a articulação dos serviços socioassistenciais e setoriais, com consequente ampliação de acessos e atendimento integral às suas necessidades.	- atuação em rede dos serviços socioassistenciais e setoriais do território; - ampliação do acesso a serviços e direitos socioassistenciais, com consequente melhoria da qualidade de vida das famílias.	Registro de participações e propostas em ata lavrada em reunião assinada pelos presentes.	100% das reuniões planejadas.	Periodicidade a ser definida no Plano de Trabalho em conjunto com o técnico de referência do CREAS.

Declaro que as informações prestadas nesta Proposta são verdadeiras e o Plano de Ações definido neste documento será executado integralmente.

_____ Uberaba, ____ de _____ de 2021.
Assinatura e carimbo do dirigente da Organização

Orientações para o preenchimento da Proposta

Informações sobre a organização e seu dirigente

Bloco I – "Identificação da OSC"

Preencher todos os campos com os dados de identificação da Organização, seu dirigente e/ou representante legal constituído na forma da Lei. Atentar para o preenchimento dos seguintes campos:

- o código, a descrição da atividade e a data de inscrição no CNPJ e a exigências contidas nos itens 4.1 e 6.5, Inciso VI, deste Edital;

- nome do dirigente e/ou representante legal e a exigência contida no item 6.5, Inciso X, deste Edital.

Informações sobre o espaço físico e acessibilidade

Os parâmetros para preenchimento deste tópico são os contidos no Anexo I – Termo de Referência. Foram listados no formulário apenas os espaços constantes das Orientações Técnicas do Serviço.

No subitem ***'outros espaços físicos existentes'***, ***e que serão utilizados na execução das ações/atividades propostas***, é importante acrescentar alguns detalhes, como no exemplo: 'quadra coberta com arquibancada', pois pode haver ação associada de realização de eventos de maior porte envolvendo os familiares e comunidade, neste caso assumindo a função de um espaço multiuso. A existência de espaços não vinculados à execução das propostas não devem ser informados.

Caso haja mais de um espaço com a mesma finalidade, preencher a '***capacidade do número de pessoas***' com a quantidade total.

Exemplo de preenchimento:

II – Espaço físico e acessibilidade				
Espaços	Quantidade	Capacidade do número de pessoas	Utilização de diferentes linguagens e tecnologias de sinalização de sinalização nos espaços?	Adaptações de acordo com a norma ABNT/NBR 9050/2015
Acesso ao prédio			[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não
Recepção	01	08	[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não
Sala de coordenação	01	05	[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não
Sala para equipe técnica	03	06	[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não
Sala para cuidadores	01	08	[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não
Sala para atendimento individual	03	09	[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não
Sala para atendimento grupal	02	25	[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não
Área de lazer e descanso	-	-	[ ] Sim [x] Não	[ ] Sim [x] Não
Cozinha	01	06	[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não
Refeitório	01	20	[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não
Instalações Sanitárias	04	12	[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não
Outros espaços físicos existentes tais como biblioteca, laboratório de informática, salão multiuso, quadras, piscina, entre outros...				
Espaços	Quantidade	Capacidade do número de pessoas	Utilização de diferentes linguagens e tecnologias de sinalização de sinalização nos espaços?	Adaptações de acordo com a norma ABNT/NBR 9050/2015
Salão multiuso	01	60	[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não

Quadra coberta/arquibancada	01	250	[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não
Biblioteca	01	20	[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não
Sala de treinamento em tecnologias assistivas – informática	01	15	[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não
Sala para tradução/produção de material em braile	01	03	[x] Sim [ ] Não	[x] Sim [ ] Não

Recursos materiais e socioeducativos disponíveis para execução da proposta

Trata-se de registrar a disponibilidade de itens mínimos necessários à execução do Serviço e serão avaliados e pontuados no processo de seleção no quesito ***'recursos materiais'***.

III – Recursos materiais e socioeducativos disponíveis para execução da proposta

8. [ ] mesas e cadeiras adaptadas às especificidades do atendimento
9. [ ] tecnologias assistivas compatíveis com as necessidades dos usuários e das ações propostas
10. [ ] materiais pedagógicos multissensoriais (cartilhas, livros, jogos educativos, papel, tesoura, suportes diversos, materiais diversos para prototipagem em geral, recursos para atividades terapêuticas ocupacionais entre outros)
11. [ ] materiais culturais multissensoriais (fantoches, instrumentos musicais, artigos para artes visuais entre outros)
12. [ ] materiais para lazer, exercícios físicos e práticas esportivas
13. [ ] oferta de transporte acessível
14. [ ] outros (especificar): _____

_____.

Equipe de referência

Conforme especificado no ***Anexo I – Termo de Referência, item 4***, a equipe de referência deve possuir coordenador geral, assistente social, psicólogo, terapeuta ocupacional e cuidador em número proporcional ao número de vagas pleiteadas.

No item ***'outros profissionais'*** devem ser registrados, nominalmente, apenas os colaboradores que desempenham um papel significativo no apoio ao planejamento e monitoramento das atividades, atendimentos em grupo e individualizados.

Conforme registrado no ***Anexo I – Termo de Referência***, caso a predominância das ofertas seja instrumental, os 'cuidadores' passam a atuar na função de orientador/educadores sociais, com atividades realizadas em grupos de convivência e treinamentos em tecnologias assistivas.

IV – Recursos Humanos

Função	Quantidade	Carga horária semanal dedicada ao serviço
Coordenador geral do serviço (Nível Superior)		
Agente administrativo (Nível Médio)		
Assistente Social		
Psicólogo		
Terapeuta Ocupacional		
Cuidador/Orientador/Educador Social (nível médio)		
Cuidador/Orientador/Educador Social (nível superior)		

Outros profissionais

Nome do colaborador	Formação superior ou função	Carga horária semanal dedicada ao serviço
João...	Pedagogo	20
Maria...	Auxiliar de cuidador	40

Vagas pleiteadas por dimensão das ofertas de acordo com o grau de dependência

A distribuição dos usuários de acordo com o ***grau de dependência*** está associada as ***ofertas*** constantes do plano de ações, itens ***'7.a'*** e ***'7.b'***, bem como ao ***quantitativo de profissionais*** que deverão compor as equipes de referência.

Para efeitos deste Edital, a disponibilidade da oferta de atividades básicas essenciais à vida diária, são destinadas a pessoas com deficiência com elevado grau de dependência e diz respeito a apoios nas tarefas dos autocuidados, como arrumar-se, vestir-se, comer, fazer higiene pessoal, locomover-se, brincar, exercitar e outros, e requer uma equipe com maior número de profissionais com conhecimentos específicos. ***Portanto, ao preencher considere o número de pessoas na oferta de cuidados básicos, quando estas necessitarem de apoio em 2 ou mais tarefas de autocuidados.***

Para definir o número de atendimentos em **atividades para o desenvolvimento de capacidades instrumentais de autonomia, convivência e participação social,** que são ofertas destinadas a pessoas com deficiência com baixo grau de dependência que requeira apoio em apenas uma atividade relacionada a tarefas de autocuidados. Nesse caso os usuários requerem apoios em atividades orientadas para o desenvolvimento pessoal e social, como o aprendizado de capacidades instrumentais visando a autonomia para conduzir a vida da forma mais independente possível, favorecendo a integração e a participação do indivíduo no seu entorno.

V – Vagas pleiteadas por dimensão das ofertas de acordo com o grau de dependência		
Oferta de cuidados básicos	**Desenvolvimento instrumental, de convivência e participação social**	**Total**
Preencher com o número de pessoas que necessitam de apoios para o autocuidado.	Preencher com o número de pessoas que aprendem habilidades instrumentais no domínio de linguagens e fazeres que promovem a autonomia.	

Relação da Organização e do serviço com a realidade social onde será realizado – item 6, Anexo I – Termo de Referência

Sugere-se iniciar com um breve histórico de atuação da instituição: – fundação, objetivos estatutários e serviços prestados; - parcerias consolidadas.

Em seguida, procure caracterizar a população atendida dimensionando o maior número de elementos possível, tais como:

- o número de pessoas residentes no último ano e tempo médio de permanência no Serviço;
- principais motivações para procura do serviço:
  - vulnerabilidades predominantes, tais como insuficiência de renda para prover o autossustento e moradia, rompimento de vínculos familiares; uso de álcool e outras drogas; a procura de emprego; entre outros;
  - violação de direitos (negligência, abandono, violência física e psicológica);
  - agravos, tais como deficiências e doença mental;
- distribuição dos atendimentos por faixa etária e sexo e perfil econômico;
- formas de acesso ao serviço e suas proporções: procura espontânea, encaminhamentos do Centro Pop, Abordagem Social, Seção de Apoio à Pessoa em População de Rua, rede de serviços socioassistenciais e setoriais, sistema de defesa e garantia de direitos;
- existência de fila e tempo de espera (demanda reprimida);
- outras que considerar importante para caracterização do público atendido.

Para concluir, estabelecer o nexo entre as ações propostas no sentido de prover o atendimento às demandas e necessidades da população atendida, anteriormente caracterizadas. Ou seja, como as ações propostas irão proporcionar as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados pelo Serviço.

Utilize o espaço que considerar necessário para apresentar a organização, a realidade social na qual está inserida e demonstrar a importância da execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para melhorar a qualidade de vida da população com a consequente redução de vulnerabilidades e riscos sociais no território.

V - Descrição da realidade objeto da parceria
Histórico da Organização..... Caracterização do público atendido... Como as ações/intervenções propostas irão proporcionar as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados.

Planejamento das ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma

As informações necessárias para orientar e exemplo de preenchimento deste bloco são as constantes do '***Anexo I – Termo de Referência'***.

Observe que este item do formulário é dividido em duas partes, ***VII.a*** e ***VII.b***, com o objetivo de agrupar as ofertas respectivas às ações de ***cuidados básicas*** e ***desenvolvimento instrumental para autonomia, convivência e participação***. O número de ações é variável e deve cobrir o período de um ano, e podem ser acrescentadas a quantidade de linhas necessárias para expor o plano de trabalho.

O plano de ações corresponde ao desenho de um percurso que define pontos específicos da trajetória onde serão consolidados objetivos intermediários, cujo propósito de alcançar os objetivos gerais do Serviço.

Ações e metas fixas

As ações e metas fixas são componentes do processo de monitoramento e avaliação, constituindo parte da rotina de execução do serviço.

Como são predeterminadas, apenas devem constar de todas as propostas e serem ratificadas pelos dirigentes da Organização.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE QUE "NÃO USA MÃO DE OBRA INFANTIL"

Declaramos que esta entidade/OSC não utiliza ou utilizou ou beneficiou direta ou indiretamente, ou tenha sido autuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão de obra infantil, bem como tenha Reiteradamente infringido as normas gerais de proteção ao trabalhador adolescente ou que tenha sido autuado no ano em curso ou anterior por infração a normas de segurança e saúde do trabalhador menor de idade e que também tenha dificultado a acesso à escola nos termos dos art. 1º e 2º da Lei Municipal nº 8.877/2003, c/c art. 7º XXXIII da Constituição Federal.

Uberaba, _____/____/2021.

_____
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO HÁ, NO QUADRO DE DIRIGENTES

Declaramos que não há, no quadro de dirigentes desta OSC, as situações descritas abaixo:

A - Membro de poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal ou membro de diretoria de partido político;

B - Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea "a" deste inciso;

C - Não deve contratar, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses legais.

Uberaba, _____/____/2021.

_____
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO DISTRIBUI RESULTADOS

Declaramos que está OSC, não distribui entre quaisquer de seus membros, associados ou não, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades; E que aplica todos os eventuais resultados positivos, de qualquer natureza, integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.

Uberaba, _____/____/2021.

_____
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº ...../2021, e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Uberaba, _____/____/2021.

_____
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

Anexo VIII

Plano de Trabalho – Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias – Centro-Dia de Referência

O ***Plano de Trabalho*** adequa as informações da ***Proposta*** ao número de vagas que serão contratadas, obtidas a partir dos resultados do processo de seleção, agrega informações econômicas e realiza ajustes com a supervisão e orientação do técnico de referência do Centro de Referência Especial de Assistência Social/CREAS ao qual a Organização está vinculada.

I - Identificação da OSC					
Razão social:					
Nome de fantasia:			Data de fundação:		
CNPJ:		Data de abertura do CNPJ:			
Código da atividade principal:					
Descrição da atividade principal:					
Endereço da sede:				Nº:	
Bairro:			CEP:		
Registro no CMAS:		Registro no CMDCA:			
Registro no CMDI:		Registro no CMPD:			
E-mail:		Telefone:			
Nome do dirigente e/ou representante legal:					
CPF:	Identidade:		Expedidor:		
Data de nascimento:	Nacionalidade:		Naturalidade:		
Estado civil:		Profissão:			
Cargo:		Função:			
Período de mandato da diretoria:		E-mail:			
II - Descrição da realidade objeto da parceria					
III – Ações e metas fixas					
Ações	**Aquisições dos usuários**	**Impactos sociais esperados**	**Indicadores**	**Metas**	**Cronograma**
Elaborar o Plano Individual e/ou Familiar de Atendimento.	- Vivenciar a participação do planejamento das ações com a equipe técnica, de acordo com as suas demandas, interesses e necessidades;	- ampliação da qualidade com o cumprimento dos objetivos do Serviço.	- Planos de Atendimento Individual e/ou Familiar de Atendimento	30% dos atendimentos planejados	1º bimestre de execução
				60% dos atendimentos planejados	2º bimestre de execução

	- Vivenciar possibilidades de monitoramento, avaliação e revisão periódica de suas aquisições pela participação no serviço.		elaborados.	90% dos atendimentos planejados	3º bimestre de execução
				100% dos atendimentos planejados	4º bimestre de execução
Registro mensal dos atendimentos e movimentações, conforme Orientações Técnicas recebidas após a assinatura do Termo de Colaboração.	- Vivenciar a participação em serviços socioassistenciais, com monitoramento e avaliação voltados para o aprimoramento de processos e resultados.	- ampliação da qualidade com o cumprimento dos objetivos do Serviço.	- Relatório Mensal de Atendimentos	Definidas nas Orientações Técnicas – inclusive os itens 7.1.2; 7.1.3; 7.1.4, do Anexo I - Termo de Referência.	Mensal, de acordo com fluxo e prazos previstos nas Orientações Técnicas.
Participar das reuniões setoriais e da rede de serviços socioassistenciais dos territórios na qual a Organização está sediada.	- Ter assegurada a articulação dos serviços socioassistenciais e setoriais, com consequente ampliação de acessos e atendimento integral às suas necessidades.	- atuação em rede dos serviços socioassistenciais e setoriais do território; - ampliação do acesso a serviços e direitos socioassistenciais, com consequente melhoria da qualidade de vida das famílias.	Registro de participações e propostas em ata lavrada em reunião assinada pelos presentes.	100% das reuniões planejadas.	Periodicidade a ser definida no Plano de Trabalho em conjunto com o técnico de referência do CREAS.

IV – Vagas pleiteadas por dimensão das ofertas de acordo com o grau de dependência

Oferta de cuidados básicos	Desenvolvimento instrumental, de convivência e participação social	Total

V.a - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma

Cuidados Básicos

Ações	Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados	Indicadores	Metas	Cronograma

V.b - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma

Desenvolvimento Instrumental da autonomia, convivência e participação

Ações	Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados	Indicadores	Metas	Cronograma

VI. Plano de aplicação

Natureza da Despesa		Total	Concedente	Proponente
Item	Especificação			
-	Despesas de custeio			

Nota técnica – classificação das despesas de custeio permissíveis no âmbito deste Termo de Colaboração, considerada a tipicidade do objeto, extraída da Portaria Nº 448 da Secretaria do Tesouro Nacional de 13 de setembro de 2002.

Combustíveis e lubrificantes automotivos - despesas com combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários, tais como: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para cárter, óleo para freio hidráulico e afins, desde que seja apresentado o documento com registro do veículo em nome da Organização da Sociedade Civil celebrante deste Termo de Colaboração.

Manutenção de veículos - despesas com serviços de reparos, consertos e revisões de veículos, tais como: estofamento, funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura e afins, desde que seja apresentado o documento com registro do veículo em nome da Organização da Sociedade Civil celebrante deste Termo de Colaboração.

Gêneros de alimentação - despesas com gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados, tais como: açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins.

Material educativo e esportivo - despesas com materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades educativas e esportivas de crianças e adultos, tais como: apitos, bolas, bonés, botas especiais, brinquedos educativos, calções, camisas de malha, chuteiras, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, materiais pedagógicos, meias, óculos para motociclistas, patins, quimonos, raquetes, redes para prática de esportes, tênis e sapatilhas, tornozeleiras, touca para natação e afins.

Material de expediente - despesas com os materiais utilizados diretamente os trabalhos administrativos, tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho, bobina de papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins.

Material de processamento de dados - despesas com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de

dados, tais como: cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, disquetes, etiqueta em formulário contínuo, fita magnética, fita para impressora, formulário contínuo, mouse PAD peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora lazer, cartões magnéticos e afins.
Material de copa e cozinha - despesas com materiais utilizados em refeitórios de qualquer tipo e cozinhas tais como: abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras e afins.
Material de cama, mesa e banho – despesas com cobertores, colchas, colchonetes, fronhas, lençóis, toalhas, travesseiros e afins (apenas para as Organizações com ofertas de serviços na dimensão de cuidados básicos).
Material de comunicação e sinalização visual, tátil, sonora e afins – placas indicativas, sensores sonoros, piso tátil, placas de sinalização em braile, entre outros de acordo com as normas de acessibilidade da ABNT.
Material de limpeza e produção de higienização - despesas com materiais destinados a higienização pessoal, de ambientes de trabalho etc., tais como: álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura e afins.
Uniformes, tecidos e aviamentos - despesas com uniformes ou qualquer tecido ou material sintético que se destine à confecção de roupas, com linhas de qualquer espécie destinadas a costuras e afins materiais de consumo empregados direta ou indiretamente na confecção de roupas, tais como: agasalhos, artigos de costura, aventais, blusas, botões, cadarços, calçados, calças, camisas, capas, chapéus, cintos, elásticos, gravatas, guarda-pós, linhas, macacões, meias, tecidos em geral, uniformes militares ou de uso civil, zíperes e afins.
Material para manutenção de bens imóveis - despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem, tais como: amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, boia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.
Material para manutenção de bens móveis - despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis em geral, tais como: cabos, chaves, cilindros para máquinas copiadoras, compressor para ar condicionado, esferas para máquina datilográfica, mangueira para fogão margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.
Material elétrico e eletrônico - despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins.
Serviços técnicos profissionais - despesas com serviços prestados por profissionais técnicos, nas seguintes áreas, tais como: administração, advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística, informática e outras.
Estagiários - despesas com serviços prestados por estudantes na condição de estagiários ou monitores.
Locação de imóveis – despesas com remuneração de serviços de aluguel de prédios, salas e outros imóveis de propriedade de pessoa física.
Locação de bens móveis e intangíveis – despesas com serviços de aluguéis de máquinas, equipamentos, telefone fixo e celular e outros bens móveis de propriedade de pessoa física.
Manutenção e conservação de equipamentos - despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações, tais como: máquinas e equipamentos de processamento de dados e periféricos, máquinas e equipamentos gráficos e afins.
Manutenção e conservação de bens móveis de outras naturezas – despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens móveis não classificados em subitens específicos.
Manutenção e conservação de bens imóveis - despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis, tais como: pedreiro, carpinteiro e serralheiro, pintura, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris e afins.
Fornecimento de alimentação - despesas com aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares.
Serviços de limpeza e conservação - Registra o valor das despesas com serviços de limpeza e conservação de bens imóveis, tais como: dedetização, faxina e afins.
Serviços de comunicação em geral - Registra o valor das despesas com serviços de comunicação geral prestados por pessoa física, tais como: confecção de material para comunicação visual; geração de materiais para divulgação por meio dos veículos de comunicação; e afins.
Serviços de energia elétrica e de água - Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de energia elétrica e água.
Serviços de gás - Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização de gás canalizado.
Serviços de telecomunicações - Registra o valor das despesas com serviços de filmagens, gravações, revelações, ampliações e reproduções de sons e imagens, tais como: confecção de álbuns, revelação de filmes e afins.
Serviços gráficos - Registra o valor das despesas com serviços de artes gráficas prestados por pessoa jurídica, tais como: confecção de impressos em geral, encadernação de livros jornais e revistas, impressão de jornais, boletins, encartes, folder e assemelhados e afins.
Vale transporte - Registra o valor das despesas com aquisição de vale-transporte para os servidores.
Serviços de cópia e reprodução de documentos - Registra o valor das despesas com serviços de cópias xerográficas e reprodução de documentos, inclusive a locação e a manutenção de equipamentos reprográficos.
Manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados - Registra o valor das despesas com serviços manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados – hardware.
Despesas de teleprocessamento - Registra o valor das despesas com serviços de acesso a rede de comunicação e internet.

VII. Cronograma de desembolso (R$ 1,00)

Concedente

1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês

Proponente

1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês

7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês

VIII – Declaração:

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto ao **Município de Uberaba**, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexiste qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Municipal ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do Município, na forma deste plano de trabalho.
Declaro garantir os recursos necessários em contrapartida ao cofinanciamento para consecução do objeto deste Termo de Colaboração.

Pede deferimento

Local e Data

_____ _____
Proponente

IX – Aprovação pelo CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social de Uberaba

Local e Data

_____ _____
Proponente

X – Aprovação pela concedente

Local e Data

_____ _____
Proponente

Anexo IX

***CHECKLIST* – MODELO/2021 ATUALIZADO – CONFORME A LEI 13.019/2014 – POSTERIOR À RECOMENDAÇÃO CONJUNTA 001/2018/MP**

Instituição:_____
Data de conferência:_____Processo:_____
Conferência da diretoria (servidor público): _____
Setor: ASSESSORIA JURÍDICA/SEDS

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA	SIM	NÃO
1.	Ofício ao Prefeito Municipal solicitando a parceria, assinado pelo Presidente da instituição, e ou seu procurador, desde que junte cópia de procuração.		
2.	Certificado de Inscrição CMAS/Conselho Municipal de Assistência Social com Atestado de Regularidade perante o Conselho CMAS (atualizados até 30/04 de cada ano), e no respectivo conselho do segmento de pessoas com deficiência.		
3.	Cartão do CNPJ com cadastro **ativo de no mínimo um ano;**		
4.	Cópia do Estatuto e suas alterações (se houver), **devidamente registrado em cartório**.		
5.	Cópia da ata de eleição com o quadro dirigente atual, **registrado em cartório**.		
6.	Cópia da Lei Municipal Declaratória de utilidade pública.		
7.	Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – **FGTS.**		
8.	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.		
9.	Certidão de regularidade fiscal, previdenciária, tributária de contribuições e de dívida ativa da **União**		
10.	Certidão de regularidade fiscal, previdenciária, tributária de contribuições e de dívida ativa do **Estado**.		
11.	Certidão de regularidade fiscal, previdenciária, tributária de contribuições e de dívida ativa do **Município.**		
12.	**Declarações assinadas pelo presidente da Instituição:**		
	Primeira declaração: Declaração de que **não usa mão de obra infantil** no seguinte modelo: - que a entidade não utiliza ou utilizou ou beneficiou direta ou indiretamente, ou tenha sido autuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão de obra infantil, bem como tenha reiteradamente infringido as normas gerais de proteção ao trabalhador adolescente ou que tenha sido autuado no ano em curso ou anterior por infração a normas de segurança e saúde do trabalhador menor de idade e que também tenha dificultado a acesso à escola nos termos dos art. 1º e 2º da Lei Municipal		

	nº 8.877/2003, c/c art. 7º XXXIII da Constituição Federal/1988.		
	Segunda Declaração: Declaração afirmando que **não distribui** entre quaisquer de seus membros, associados ou não, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades; bem como aplica todos os eventuais resultados positivos, de qualquer natureza, integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.		
	Terceira Declaração: Declaração constando todos os **membros da diretoria**, informando que no quadro de dirigentes não há: **1-** Membros do poder público: Ministério Público; dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal; membro da diretoria de partido político; 2- Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até segundo grau; 3- Não deve contratar, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses legais; **Descrever também:** Que as pessoas descritas nos itens 1, 2, 3, não são remuneradas, a qualquer título, com os recursos públicos repassados; Para fins de repasses de recursos públicos, entende-se por membro de poder o titular de qualquer cargo, função ou emprego público, excluídos os membros de poder integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas;		
13.	Relação nominal completa e atualizada dos dirigentes da Organização da Sociedade Civil: **Descrevendo todos os cargos da diretoria, profissão de cada membro, CPF e RG, e endereço completo com CEP de cada membro, com data atualizada e assinada pelo Presidente;**		
14.	Declaração comprovando que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado - com data atual e assinada pelo presidente **OU** comprovante de conta de água ou energia**.**		
15.	Alvará de localização e funcionamento;		
16.	Licença do Corpo de Bombeiros.		
17.	Alvará Sanitário		
18.	Comprovante de conta bancária (exclusivamente banco público caixa ou Brasil) específica para receber o recurso, **e ou caso junte número de conta já existente anexar também extrato de conta zerada, ou com justificativa de valor depositado para manutenção.**		
19.	1 via do Plano de Trabalho: conforme modelo disponibilizado com todas as assinaturas: Presidente Instituição, do Presidente do Conselho competente e da Secretária Municipal /SEDS (esta assinatura é colhida pela Assessoria Jurídica);		

Isabel Cristina Capuzzo de Paula Pires - Uberaba - maio/2021
Assessora Jurídica da SEDS/ OAB/MG. 77.866
e-mail: isabel.paula@uberabadigital.com.br

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2021

SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL EM INSTITUIÇÕES DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS – ILPI

O MUNICÍPIO DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o n° 18.428.839/0001-90, representado pelo Prefeito Municipal, ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, em conformidade com a Lei Federal 13.019, de 31 de julho de 2014, Lei Federal n.º 8.742/LOAS, de 7 de dezembro de 1993, Lei Municipal 12.160/2015 e alterações posteriores, Decreto Municipal nº 0528, de 26 de abril de 2017, torna público o presente ***Edital de Chamamento Público***, ***com a finalidade de seleção de ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL***, com comprovada experiência prévia ou de natureza semelhante, bem como capacidade técnica e operacional, inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, ***visando a celebração de Termo de Colaboração***, em regime de mútua cooperação e interesse recíproco, para a execução do ***SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS***, no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social, com a transferência de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, a título de cofinanciamento, com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, e define as diretrizes, objetivos, estratégias metodológicas e resultados esperados.

1. DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS

Trata-se da prestação de serviços continuados, com período de funcionamento ininterrupto, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, de Proteção Social Especial de Acolhimento Institucional de Longa Duração para Pessoas Idosas, conforme especificado na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Resolução CNAS Nº 109, de 11 de novembro de 2009, e na Resolução RDC Anvisa nº 502, de 27 de maio de 2021, que dispõe sobre o funcionamento de instituições de longa permanência para idosos com característica domiciliar que acolhe idosos com diferentes necessidades e graus de dependência, assegurando a convivência com familiares, amigos e pessoas de referência de forma contínua, bem como o acesso às atividades culturais, educativas, lúdicas e de lazer na comunidade, com capacidade de atendimento definida pelas normas da Vigilância Sanitária, assegurando o atendimento de qualidade, personalizado, com até quatro idosos por quarto.

2. DO OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

2.1. ***Cofinanciamento de vagas***, para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, para execução do '**Serviço de Proteção Social Especial de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Idosos'**, com a ***transferência de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social*** para despesas de custeio e manutenção, visando contribuir para o regular funcionamento da Organização da Sociedade Civil, obedecendo aos critérios de equipe mínima e qualificação da oferta do serviço e às condições estabelecidas neste Edital.

I – DAS VAGAS E DO INVESTIMENTO POR VAGA – As vagas estão distribuídas de acordo com o grau de dependência do idoso e seus respectivos valores per capita, por serviços efetivamente prestados, sendo:

Grau de dependência	Quantidade de vagas	Valor do repasse de recursos por vaga em R$
Grau I e II	105	1.000,00
Grau III	26	1.500,00

O grau de dependência do idoso é caracterizado pela condição do indivíduo que requer auxílio de pessoas ou de equipamentos especiais para realização de atividades da vida diária, sendo classificados como:

a. **grau de dependência I**: idosos independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de autoajuda, utilizados para compensar ou potencializar habilidades funcionais, tais como bengala, andador, óculos, aparelho auditivo, cadeira de rodas, entre outros com função assemelhada;

b. **grau de dependência II**: idosos com dependência em até três atividades de autocuidado para a vida diária tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada; e,

c. **grau de dependência III**: idosos com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de autocuidado para a vida diária e ou com comprometimento cognitivo, comprovados por laudo médico.

II – DO PÚBLICO, OFERTAS, FORMAS DE ACESSO E PREENCHIMENTO DAS VAGAS

II.a. DO PÚBLICO

O serviço é de abrangência Municipal e destina-se às pessoas com idade igual ou superior a 60 anos de idade, independentes ou com graus de dependência variados, esgotadas as possibilidades de autossustento e vivência de cuidados familiares precários em decorrência de acesso precário à renda e, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos e em situação de violência física ou psicológica, negligência ou abandono.

Idosos com vínculo de parentesco ou afinidade devem ser atendidos na mesma unidade e, preferencialmente, deve ser ofertado aos casais de idosos o compartilhamento do mesmo quarto. Idosos com deficiência devem ser incluídos nesse serviço, de modo a prevenir práticas segregacionistas e o isolamento desse segmento.

II.b. DAS OFERTAS

O serviço deverá ser ofertado em unidade inserida na comunidade com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações próximas do ambiente familiar. As edificações devem ser organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos usuários, oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade.

A organização do serviço deverá garantir privacidade, o respeito aos costumes e às tradições dos idosos. O atendimento prestado deve ser personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local, a fim de garantir proteção integral. As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, conforme seus diferentes perfis.

A oferta do serviço deve ser planejada e registrada no Plano de Atendimento Individual, objetivando maior centralidade no atendimento às necessidades do usuário.

II.c. DAS FORMAS DE ACESSO

As formas de acesso ao serviço são encaminhamentos realizados pelos Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e Seção de Apoio às Organizações não Governamentais.

II.d. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

As vagas cofinanciadas pela PMU/SEDS serão prioritariamente preenchidas mediante encaminhamento e solicitação da convenente, conforme definido nas orientações técnicas para execução do Termo de Colaboração.

Por se tratar de um serviço referenciado ao Centro de Referência Especial de Assistência Social (CREAS), todos os encaminhamentos deverão ser dirigidos à coordenação da unidade, que adotará os procedimentos cabíveis, inclusive quando se tratar prioridade decorrente medida judicial.

3. DOS ANEXOS INTEGRANTES DESTE EDITAL

3.1. Termo de Referência (Anexo I);

3.2. Critérios de Seleção (Anexo II);

3.3. Formulário de Proposta (Anexo III);

3.4. Declaração referente a não utilização de mão de obra infantil, nos termos do Art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal (Anexo IV);

3.5. Declaração firmada pelos membros da diretoria constando que não há em seu quadro de dirigentes membros de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentescos em linha reta; colateral ou por afinidade, até o segundo grau (Anexo V);

3.6. Declaração firmada pelo Presidente de que não distribui resultados entre quaisquer de seus membros, associados ou não, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades; bem como aplica todos os eventuais resultados positivos, de qualquer natureza, integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva. (Anexo VI);

3.7. Declaração de ciência e concordância, com as disposições previstas no Edital (Anexo VII).

3.8. Roteiro de Plano de Trabalho, para apresentação em caso de Organização da Sociedade Civil selecionada (Anexo VIII);

3.9. Checklist da documentação exigida para participação (Anexo IX);

4. DA QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA PARTICIPAÇÃO E IMPEDIMENTOS

4.1. Poderão participar deste Edital, as ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, as pessoas jurídicas elencadas no artigo 2°, inciso I, alíneas “a”, “b” e “c”, da Lei Federal n° 13.019/2014 e suas alterações ulteriores, 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 3°, § 1°, da Lei Federal n° 8.742/93, alterada pela Lei Federal n° 12.435/2011, com inscrição regular no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, consideradas:

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

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

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

4.2. A Organização da Sociedade Civil (OSC) deve estar com situação regular fiscal, previdenciária, tributárias, de contribuições e de dívida ativa, perante a fazenda Federal, Estadual e Municipal, bem como com o INSS, FGTS e Justiça do Trabalho.

4.3. A OSC deverá possuir inscrição atualizada no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS, conforme Resolução CNAS nº 14, de 15 de maio de 2014, que possibilite a verificação de:

I - Ambiente físico adequado ao desenvolvimento do Serviço de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e a RDC/Anvisa nº 502;

II. Equipe mínima em conformidade com a Resolução NOB/RH-SUAS, Resoluções CNAS nº 17/2011 e nº 09/2014, RDC/Anvisa nº 502 e as especificações contidas no ***Anexo I*** deste Edital.

4.4. A participação do Chamamento Público implica na aceitação plena e irrevogável das normas constantes deste Edital.

4.5. Estará impedida de participar a Organização da Sociedade Civil que:

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

II - Esteja omissa no dever de prestar contas de quaisquer outros convênios e/ou parcerias anteriormente celebradas com o poder público, conforme prevê o art. 39, caput, inciso II, da Lei 13.019 de 31/07/14 e suas alterações ulteriores;

III - Tenha em seu quadro de dirigentes, membros de Poder ou do Ministério Público, ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública, entende-se por membro de poder o titular de qualquer cargo, função ou emprego público, excluídos os membros de poder integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas;

IV – Caso tenha em seu quadro de dirigentes, na qualidade de representante da organização, servidor público do Município de Uberaba, conforme Art. 150, Inciso XXV, da Lei Complementar Municipal nº 392/2008 e suas alterações posteriores - Regime Jurídico dos Servidores Públicos.

5. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

5.1. A Comissão de Seleção, é o órgão colegiado designado para processar e julgar este Chamamento Público, constituída por Portaria pelo gestor da assistência social no município de Uberaba (MG), conforme previsto no Art. 12 do Decreto Municipal nº 0528, de 26 de abril de 2017.

I - A comissão de seleção poderá se valer de assessoramento técnico prestado por um ou mais servidores efetivos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, cuja solicitação de destacamento deverá ser solicitada pela Comissão à Secretária de Desenvolvimento Social e por ela autorizado, passando a constar dos autos do processo de seleção deste Chamamento Público.

II – Os trabalhos da Comissão de Seleção serão acompanhados e fiscalizados por uma Comissão Especial do Conselho Municipal de Assistência Social, designada para esse fim conforme seu Regimento Interno.

III – A Comissão de Seleção, no julgamento das propostas adotará os critérios constantes do ***Anexo II*** deste Edital, ***"Critérios de Seleção"***.

5.2. São competências da Comissão de Seleção:

I – Avaliar as propostas, divulgar e homologar os resultados deste Chamamento Público, regido por este Edital.

a. Verificar a existência do "***Comprovante de homologação da documentação para habilitação"***; expedido pela Assessoria Jurídica da Secretaria de Desenvolvimento Social, conforme previsto na 'Etapa de Habilitação', item 6.1, deste Edital;

b. Julgar as propostas, eliminar e pontuar de acordo com os critérios especificados no ***'Anexo II – Critérios de Seleção'***;

c. Analisar e julgar os pedidos de reconsideração, emitir parecer e dar publicidade aos resultados;

II – Esgotada a atribuição de analisar pedidos de reconsideração previstas na alínea "C", caberá recurso à Secretária de Desenvolvimento Social, que decidirá em caráter irrevogável.

6. DA DOCUMENTAÇÃO, INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO

6.1. **Etapa de habilitação**. Corresponde à verificação de regularidade da documentação exigida para a participação da Organização da Sociedade Civil neste Chamamento Público.

6.1.1. A data de início para entrega da documentação de habilitação será 10/11/2021, com encerramento do prazo em 03/12/2021.

6.1.2. As Organizações que não apresentarem a documentação de habilitação estarão impedidas de participar do processo de seleção.

6.1.3. Caso haja qualquer inconsistência na documentação, a Organização será comunicada num prazo de 48 horas para que realize a regularização em um prazo máximo de 5 dias úteis, sendo que após esse prazo, caso a documentação esteja regular, será expedido um comprovante de habilitação para participação do Chamamento Público, que será encaminhado para a Organização por meio eletrônico, no e-mail informado na identificação do envelope.

6.1.4. Será expedido pela Assessoria Jurídica da Secretaria de Desenvolvimento Social o "***Comprovante de homologação da documentação para habilitação"***, que deverá ser anexado ao 'Formulário de Proposta'.

6.1.5. O envelope contendo a documentação de habilitação deverá conter a seguinte identificação, e deverá ser entregue à Rua Lauro Borges, 97 – Bairro Estados Unidos, das 12 às 18 horas.

À Assessoria Jurídica da SEDS – Chamamento Público XXXX/2021
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
Nome da OSC:
CNPJ:
Endereço:
Telefone: **E-mail:**
Pessoa para contato:

6.1.6. Documentação exigida para habilitação que deverá estar contida no envelope:

I - Certidão Negativa de Débito comprovando regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

II - Comprovante de regularidade com o FGTS, Justiça do Trabalho, e CND de regularidade fiscal, previdenciária, tributária de contribuições e de dívida ativa com a União, com o Estado e com o Município;

III - Cópia do Estatuto registrado no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, constando:

a) Não ter fins lucrativos;
b) Que a diretoria não é remunerada;
c) Funcionamento por prazo indeterminado;
d) A finalidade da atividade desenvolvida, em conformidade com este edital;
e) Possuir sede no município de Uberaba-MG.

V - Ata da última eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada em cartório;

IV - Os documentos de identificação do Presidente (RG e CPF);

V – Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, ativo e no mínimo de um ano de registro, com CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL E OU SECUNDÁRIA/CNAE de acordo com atividade desenvolvida pela entidade, com objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

VI - Comprovante de inscrição e atestado de regularidade (atualizado até 30/04 de cada ano) junto ao Conselho Municipal da Assistência Social de Uberaba (MG);

VII – Declarações especificadas nos itens 3.3. a 3.6 deste Edital;

VIII - Caso os atos formais da Organização da Sociedade Civil não sejam executados diretamente pelo seu Presidente, deverá ser anexada procuração simples constituindo um representante legal com cópia do documento de identidade oficial, o qual passará a possuir credenciamento exclusivo para intervir nas fases e procedimentos desta seleção e a responder pelos atos e efeitos previstos neste Edital.

IX - Declaração de ciência e concordância, com as disposições previstas no Edital.

6.2. **Etapa da apresentação das Propostas**. A data do início do recebimento das propostas é 10/11/2021 e término no dia 09/12/2021, que deverão ser protocoladas, em envelope lacrado, junto à recepção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SEDS), situada à Rua Lauro Borges, 97 – Bairro Estados Unidos, no horário das 12 às 18 horas.

6.2.1. O envelope lacrado deverá conter a seguinte identificação:

À Comissão de Seleção – Chamamento Público XXXX/2021
PROPOSTA
Nome da OSC:
CNPJ:
Endereço:
Telefone: **E-mail:**
Pessoa para contato:

6.2.1. O envelope deverá conter:

6.2.1.1 – O ***Formulário de Proposta*** preenchidos em 2 (duas) vias originais, com todas as páginas rubricadas e assinada pelo Presidente ou Representante Legal da Organização;

6.2.1.2. – ***Comprovante de homologação da documentação para habilitação***.

7. DAS PROPOSTAS E SUAS DIRETRIZES: OBJETIVOS, ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS E RESULTADOS ESPERADOS

7.1. As propostas deverão apresentar a concepção dos Serviços de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Idosos – ILPI que a Organização pretende desenvolver, em consonância ao interesse público recíproco e cooperação que constituem o objeto deste Chamamento Público, de acordo com o *"Roteiro de Proposta - Anexo III"*, contendo:

a) - A descrição da realidade objeto da parceria e o nexo com as atividades do Serviço de Proteção Social Especial de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Idosos, proposto pela Organização;

b) - Quais as ações serão executadas para o alcance dos resultados, as estratégias metodológicas, as aquisições dos usuários, os indicadores de resultados e o cronograma de execução;

c) - Cronograma de execução das ações/mês de realização.

7.2. As diretrizes para elaboração das propostas são as contidas no ***"Termo de Referência – Anexo I"***, com a citação da respectiva legislação pertinente para consulta.

8. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

I - O processo de seleção abrange a inscrição, a avaliação das propostas, a divulgação e a homologação dos resultados.

II – O processo de seleção acontecerá de acordo com as seguintes etapas:

Nº	Descrição da etapa	Data/Período
01	Publicação do Edital de Chamamento Público – Art. 26 da Lei 13.019/2014	10/11/2021
02	Entrega da documentação para habilitação	10/11 a 03/12/2021
03	Homologação da documentação de habilitação	06/12 a 09/12/2021
04	Entrega das propostas e do documento de homologação de habilitação	10/11 a 09/12/2021
05	Período de avaliação e julgamento das propostas pela Comissão de Seleção	13/12 a 22/12/2021
06	Divulgação do resultado preliminar	22/12/2021
07	Interposição de recursos contra o resultado preliminar	23/12/2021 a 06/01/2022
08	Análise dos recursos e publicidade dos resultados e contrarrazões	07/01/2022 a 12/01/2022
09	Interposição de recursos ao Gestor da Assistência Social	13/01/2022 a 27/01/2022
10	Publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas pelo Gestor da Assistência Social	02/02/2022

III - A avaliação e julgamento das propostas tem caráter eliminatório e classificatório.

IV - As propostas serão avaliadas e classificadas de acordo com os critérios de julgamento estabelecidos no ***"Anexo II – Critérios de Seleção"***.

V – Não serão julgadas as propostas apresentadas sem o comprovante de habilitação.

VI – A divulgação dos resultados, preliminar e definitivo, será no Diário Oficial do Município - ***'Porta Voz'***.

VII – Caberá recurso às Organizações da Sociedade Civil ou a terceiros indiretamente afetados pela decisão:

a. contra o resultado preliminar, dirigido ao órgão Colegiado, em face de razões de legalidade e de mérito, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da divulgação oficial da decisão recorrida;

b. contra a decisão proferida pelo Colegiado, que será reexaminada pela Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da sua divulgação, caso o recorrente apresente requerimento, no qual deverá expressar os fundamentos para o pedido;

b.1. a decisão proferida pelo reexame pela Secretária Municipal de Desenvolvimento Social pode confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência, cuja decisão recursal é irrecorrível.

VIII - Os recursos deverão ser fundamentados e apresentados por meio eletrônico no seguinte e-mail: seds.selecao.editais2021@gmail.com , sendo que o corpo do e-mail deverá conter as seguintes informações:

Nª do Edital de Chamamento Público
Nome do Serviço
Nome da Organização da Sociedade Civil
Assunto
Fato e fundamentação do recurso

IX – Julgados os recursos ou transcorrido o prazo, o resultado será homologado e divulgado no diário oficial do município "Porta Voz".

9. DA ORGANIZAÇÃO SELECIONADA

9.1. A Organização selecionada deverá proceder à elaboração do ***Plano de Trabalho.***

9.2. O Plano de Trabalho, além de integrar as informações constantes da proposta, deverá conter:

a) O valor mensal e global da proposta para execução das ações e entrega dos serviços à população;

b) Os valores a serem repassados mediante Cronograma de Desembolso;

§ 1º - Somente deve ser aprovado o Plano de Trabalho que estiver de acordo com as informações já apresentadas na proposta, devidamente ajustada ao número efetivo de vagas a serem contratadas que foram apuradas no processo de seleção, observados os termos e as condições constantes do Edital.

§ 2º - Os Planos de Trabalho deverão ser submetidos e ajustados mediante acompanhamento, supervisão e orientação do técnico de referência do Serviço de Proteção Social Especial de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Idosos, observados os termos e as condições da proposta e do Edital.

§ 3º - Os Planos de Trabalho serão submetidos à análise e parecer de deferimento ou indeferimento pelo Conselho Municipal da Assistência Social, devendo ser protocolados na Secretaria Executiva do Conselho, situada na Rua Arthur Machado, 553 – Centro – Uberaba (MG), no período de 03/02/2022 a 17/02/2022, no horário das 12 às 18 horas.

a) A decisão motivada e fundamentada do Conselho Municipal da Assistência Social/CMAS, será tomada na forma de seu Regimento Interno, manifestada por escrito e publicizada por meio de Resolução no órgão de imprensa do Munícipio – Porta Voz, devendo ocorrer nos prazos fixados.

b) O parecer do Conselho Municipal deve instruir o processo administrativo;

c) A decisão do Conselho será levada à autoridade máxima do órgão convocante, que pode referendá-la;

9.3. As organizações habilitadas e selecionadas estarão aptas a celebrar o Termo de Colaboração com o Município de Uberaba, mediante a apresentação dos documentos citados abaixo, nas seguintes condições e prazos fixados:

- Toda documentação deverá ser entregue diretamente na sala da Assessoria Jurídica da SEDS na Rua Lauro Borges, 97 – Bairro Estados Unidos, no prazo de 03/03/2022 a 11/03/2021, das 12 às 18 horas e, se forem entregues em fotocópia, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar também os originais para serem conferidos e autenticados (conforme Lei Federal de Desburocratização Lei 13.726/2018).

a) Ofício do Presidente da Organização da Sociedade Civil dirigido à Prefeita Municipal de Uberaba, solicitando a celebração do Termo de Colaboração, justificando sua necessidade e especificando a abrangência do benefício resultante do Termo;

b) Certificado de Inscrição e atestado de regularidade junto ao Conselho Municipal da Assistência Social e Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;

c) Cartão do CNPJ da entidade, com cadastro ativo de, no mínimo, um ano;

d) 01 (uma) via do Plano de Trabalhos aprovado pelo CMAS, com as assinaturas do Presidente da Organização, do Presidente do CMAS e da Secretária de Desenvolvimento Social/Ordenador de Despesas;

e) Estatuto Social (registrado em cartório);

f) Ata de eleição dos representantes legais (registrada em cartório);

g) Cópia da Lei Municipal Declaratória de utilidade pública;

h) Certidão de Regularidade perante o FGTS;

i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

j) Certidão Negativa de Débito comprovando regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

k) Comprovação via declaração da própria entidade de que não utiliza ou beneficiou, direta ou indiretamente, ou tenha sido autuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão de obra infantil, bem como tenha reiteradamente infringido as normas gerais de proteção ao trabalhador adolescente ou que tenha sido autuado no ano em curso ou anterior por infração a normas de segurança e saúde do trabalhador menor de idade, e que também tenha dificultado o acesso à escola, nos termos dos artigos 1° e 2° da Lei Municipal n° 8.877/2003, c/c o artigo 7°, inciso XXXIII da Constituição Federal;

l) Declaração assinada pelo Presidente - afirmando que não distribui entre quaisquer de seus membros, associados ou não, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades; E que aplica todos os eventuais resultados positivos, de qualquer natureza, integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

m) Declaração, firmada pelos membros da diretoria, constando que não há, em seus quadros dirigentes;

1) Membro de poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal ou membro de diretoria de partido político;

2) Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

3) Não deve contratar, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses legais;

4) As pessoas descritas nos itens “1”, “2” e “3” desta alínea não devem ser, também, remuneradas, a qualquer título, com os recursos repassados.

5) Para fins deste Edital, entende-se por membro de poder o titular de qualquer cargo, função ou emprego público, excluídos os membros de poder integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.

n) Relação nominal completa e atualizada dos dirigentes da Instituição, com descrição dos cargos e qualificação de todos os membros assinada pelo Presidente, constando data de nascimento, endereço completo com CEP, com número da carteira de identidade e CPF;

o) Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, podendo ser por declaração, ou conta de água ou energia;

p) Alvará de funcionamento e localização;

q) Auto de vistoria do Corpo de Bombeiros/AVCB;

r) Alvará Sanitário;

s) Preferencialmente comprovante de conta bancária específica para movimentar os recursos deste Termo de Colaboração, e ou, no caso de conta existente anteriormente, anexar o extrato de conta zerada, ou com justificativa de valor depositado para manutenção de tarifas;

9.4. Caso o Plano de Trabalho seja autorizado, juntada a documentação prevista no item 9.3, o departamento ou órgão competente deve ser suscitado a declarar, por escrito, sobre a existência de prévia dotação orçamentária;

9.5. Uma vez consignada a dotação orçamentária, a Assessoria Jurídica do órgão convocante deve firmar parecer prévio e formular o respectivo instrumento, objeto da parceria, a ser submetido à revisão da Procuradoria Geral do Município, observado:

a) Tanto a Assessoria Jurídica quanto a Procuradoria Geral do Município podem requerer informações ou documentos complementares necessários à celebração do Termo de Colaboração;

b) Sem prejuízo do disposto em Lei, do parecer jurídico prévio, deve constar sobre a presença dos documentos essenciais à celebração do negócio jurídico;

c) O parecer jurídico deve abranger a análise da juridicidade das parcerias, do qual não deve abranger a análise de conteúdo técnico de documentos do processo, e não cingirá aspectos de conveniência, oportunidade e mérito.

9.6. Após a análise jurídica, o processo seguirá para a Chefia de Gabinete, para o exame da Senhora Prefeita Municipal, que, discricionariamente, decidirá pelo deferimento ou indeferimento.

9.7 - Seguindo o processo administrativo ao órgão convocante, este deve notificar, por qualquer meio, a organização civil para tomar ciência da decisão denegatória ou para firmar o instrumento.

10. EXECUÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

10.1. As Instituições de Longa Permanência para Idosos constituem unidades públicas, governamental ou não governamental referenciadas ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS.

10.2. As propostas serão executadas de acordo com as orientações constantes do ‘Caderno de Orientações Técnicas do Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Idosos, a ser entregue às organizações que firmarem o Termo de Colaboração.

10.3. O prazo para a vigência do Termo de Colaboração e execução da proposta será, em regra, 12 meses, a contar da data do recebimento do recurso, podendo ser alterado ou aditivado, mediante proposta devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à concedente, por meio de ofício dirigido a Senhora Prefeita de Uberaba, e aos cuidados da Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, firmado pelo representante legal da Organização de Sociedade Civil convenente em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término da vigência.

Parágrafo Único – Na situação de prorrogação do Termo de Colaboração, os planos de ação que integram os Planos de Trabalho, deverão ser reelaborados para o novo período de execução.

10.4. O prazo de vigência poderá ser maior, caso a proponente comprove adequação entre este e o objeto perseguido.

10.5. O monitoramento e avaliação da efetiva realização da proposta ocorrerá ao longo da execução do Termo de Colaboração, considerando a execução das ações previstas no Plano de Trabalho e respectivo cronograma de execuções, bem como os indicadores de resultados e metas, podendo ocorrer pesquisas junto ao público e à comunidade para verificação das aquisições e impactos sociais alcançados.

Parágrafo Único – Poderão ocorrer outras formas de verificação do cumprimento do objeto por determinação da concedente e/ou do Conselho Municipal de Assistência Social e do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, tais como reuniões técnicas, solicitação do envio de informações, realização de visitas de vistoria e monitoramento, entre outros.

10.6. A Organização de Sociedade Civil/OSC deve anexar à prestação de contas o Relatório de Cumprimento de Objeto emitido pela Secretaria de Desenvolvimento Social/Seção de Apoio às Organizações Sociais e demais documentos exigidos neste Edital, sem prejuízo da fiscalização exigências que podem ser determinadas pelo Conselho Municipal da Assistência Social.

11. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. O cronograma de desembolso deverá prever liberação do recurso em parcelas mensais.

11.2. As Organizações da Sociedade Civil selecionadas serão apoiadas com recursos originários do Fundo Municipal de Assistência Social/FMAS, consignados na Lei Orçamentária Anual e alocados na dotação:

CUSTEIO/MANUTENÇÃO

- Proteção especial: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

11.3. O ***Plano de Aplicação***, parte integrante do Plano de Trabalho, deverá prever despesas de custeio/manutenção, desde que relacionadas ao objeto pretendido.

11.3.1. Em caso de execução de pequenos reparos, na necessidade de mão de obra de pessoa física ou jurídica, o(a) prestador(a) dos serviços deverá cumprir com as suas obrigações tributárias, sobretudo em relação ao recolhimento dos tributos ISSQN, INSS, FGTS e afins, de acordo com o serviço contratado e legislação vigente.

11.4.1. O valor liberado pela concedente, a título de cofinanciamento, deverá ser suficiente para o cumprimento do objeto, somado à declarada capacidade da Organização de garantir a contrapartida na gestão do Serviço a ser conveniado.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 10 (dias) dias úteis da data-limite para o envio das Propostas, exclusivamente de forma eletrônica para o seguinte endereço: informacoes.sedseditais2021@gmail.com, sendo que o corpo do e-mail deverá conter as seguintes informações:

Nª do Edital de Chamamento Público
Nome do Serviço
Nome da Organização da Sociedade Civil
Pedido de esclarecimento

12.2. A presente seleção poderá ser revogada, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato relevante devidamente comprovado, ou anulado, no todo ou em parte, por ilegalidade, seja de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado para conhecimento dos participantes.

12.3. O órgão gestor convocante em concordância com o Conselho Municipal da Assistência Social, poderão prorrogar, a qualquer tempo, os prazos estabelecidos neste Edital, devendo tais alterações ser publicizadas no órgão de imprensa oficial do Município – Porta Voz.

12.4. Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social - Assessoria Jurídica, pelo telefone (34) 3338-9161 ou pelo e-mail: isabel.paula@uberabadigital.com.br.

12.5. A celebração da parceria por meio do Termo de Colaboração, que é único, não acarretará qualquer vínculo empregatício entre a Prefeitura Municipal de Uberaba e as pessoas físicas que prestarem serviços à Organização de Sociedade Civil.

12.6. A Comissão de Seleção irá decidir sobre quaisquer outros assuntos pertinentes a este Edital.

Uberaba (MG), 10 de novembro de 2021.

Cláudia Cristina da Silva
Presidente do Conselho Municipal da Assistência Social

Gicele Gomes
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Decreto 319/2021

Anexo I

Termo de Referência
Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Idosos - ILPI

1. DO ALCANCE DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

O propósito deste documento é conceituar e definir parâmetros para a elaboração das '***Propostas***' e dos '***Planos de Trabalho***' concernentes aos Termos de Colaboração a serem pactuados com a finalidade de realização do ***Serviço Proteção Social Especial de Alta Complexidade de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Idosos***, do Sistema Único de Assistência Social em Uberaba (MG).

Por se tratar de uma síntese com foco na elaboração das '***Propostas***' e do '***Plano de Trabalho***', recomenda-se a leitura dos seguintes documentos específicos para ampliar e aprofundar o conhecimento sobre o assunto:

- Lei nº 8.842, de 04 de janeiro de 1994 - Dispõe sobre a política nacional do idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências;

- Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;

- Resolução nº 269, de 13/12/2006 – Norma Operacional Básica de Recursos Humanos - NOB-RH/SUAS;

- Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

- Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012 – Norma Operacional Básica – NOB-SUAS;

- Manual de atuação funcional : o Ministério Público na Fiscalização das Instituições de Longa Permanência para Idosos. Conselho Nacional do Ministério Público – Brasília, 2016;

- Manual de Fiscalização das Instituições de Longa Permanência para os Conselhos Estaduais e Municipais da Pessoa Idosa. Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos/Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa. Brasília, 2021.

2. DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE EM INSTITUIÇÕES DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS (ILPI)

De acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, o acolhimento institucional em Instituições de Longa Permanência para Idosos deve ser ofertado em unidades com característica domiciliar com o objetivo de oferecer proteção e atendimento integral a idosos, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, com diferentes necessidades e graus de dependência, em condição de liberdade, dignidade e cidadania.

A dependência do idoso refere-se à condição do indivíduo que requer o auxílio de pessoas ou de equipamentos especiais para realização de atividades da vida diária, que são utilizados para compensar ou potencializar habilidades funcionais, tais como bengala, andador, óculos, aparelho auditivo, cadeira de rodas, entre outros com função assemelhada.

A RDC nº 502 da Anvisa, estabelece padrões mínimos para o funcionamento das unidades governamentais e não governamentais destinada à moradia coletiva das pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, com diferentes graus de dependência. As vagas disponíveis neste edital seguem a classificação dos graus de dependência definidos pela referida norma:

- **grau de dependência I**: idosos independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de autoajuda;
- **grau de dependência II**: idosos com dependência em até três atividades de autocuidado para a vida diária tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada; e,
- **grau de dependência III**: idosos com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de autocuidado para a vida diária e ou com comprometimento cognitivo.

3. DO ESPAÇO FÍSICO E DA ACESSIBILIDADE (item II do formulário de proposta)

O espaço físico das Instituições de Longa Permanência para Idosos deve oferecer instalações física em condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança e garantir acessibilidade a todas as pessoas com dificuldade de locomoção, segundo o estabelecido na Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2020. A acessibilidade é um atributo do ambiente que garante a melhoria da qualidade de vida e deve estar presente nos espaços e na comunicação. Envolve a possibilidade de todas as pessoas conviverem de forma independente, com segurança e autonomia, nos espaços, seus mobiliários e equipamentos.

Deve constituir um endereço de referência e dispor de ambientes para repouso, espaço de estar e convívio, guarda de pertences, lavagem e secagem de roupas, banho e higiene pessoal, vestuário e pertences, e prover acessibilidade de acordo com as normas da ABNT e aos requisitos previstos na RDC/Anvisa nº 502, Art. 21.

A seguir serão apresentadas as exigências constantes da RDC/Anvisa nº 502, que comporão o quesito de ***adequação da infraestrutura física e ambientes*** dos '***critérios de avaliação***' deste chamamento público, sem prejuízo das demais recomendações.

<u>Infraestrutura:</u>

- caso haja desnível no terreno, deve-se adotar rampas para facilitar o acesso e a movimentação dos residentes;
- para o ***acesso externo*** devem ser previstas, no mínimo, duas portas, sendo uma exclusivamente de serviço;
- ***pisos externos e internos*** (inclusive de rampas e escadas) devem ser de fácil limpeza e conservação, uniformes, com ou sem juntas e com mecanismo antiderrapante;
- ***rampas e escadas*** devem ser executadas conforme especificações da NBR 9050/ABNT, observadas as exigências de corrimão e sinalização, e ter no mínimo 1,20 m de largura;
- as ***circulações internas*** principais devem ter largura mínima de 1,00 m e as secundárias podem ter largura mínima de 0,80 m e devem contar com luz de vigília permanente, sendo que:
    - circulações com largura maior ou igual a 1,50 m devem possuir corrimão dos dois lados;
    - circulações com largura menor que 1,50 m podem possuir corrimão em apenas um dos lados.
- as ***portas*** devem ter um vão livre com largura mínima de 1,10 m, com travamento simples sem o uso de trancas ou chaves;
- as ***janelas e guarda-corpos*** devem ter peitoris de no mínimo 1,00 m.

Dormitórios:

Os dormitórios devem ser:

- separados por sexos, para no máximo 4 pessoas, observando-se os seguintes padrões:
    - dormitórios de 01 pessoa devem possuir área mínima de 7,50 m², incluindo área para guarda de roupas e pertences do residente;
    - os dormitórios de 02 a 04 pessoas devem possuir área mínima de 5,50 m² por cama, incluindo área para guarda de roupas e pertences dos residentes;
- dotados de banheiro com área mínima de 3,60 m², com 1 bacia, 1 lavatório e 1 chuveiro, não sendo permitido qualquer desnível em forma de degrau para conter a água, nem o uso de revestimentos que produzam brilhos e reflexos
- dotados de luz de vigília e campainha de alarme;
- organizados de forma que a haja uma distância mínima de 0,80 m entre duas camas.

Áreas coletivas e de atividades para os idosos com graus de dependência I e II, e outros ambientes:

A ***adequação dos ambientes*** será avaliada considerando-se as ações correspondentes, registradas na '***Proposta***' e no '***Plano de Trabalho***'. Os ambientes podem ser compartilhados de acordo com a afinidade funcional e a utilização em horários ou situações diferenciadas.

- sala para atividades coletivas para no máximo 15 residentes, com área mínima de 1,0 m² por pessoa;
- sala de convivência com área mínima de 1,3 m² por pessoa;
- sala para atividades de apoio individual e sociofamiliar com área mínima de 9,0 m²;
- banheiros coletivos, separados por sexo, com no mínimo, um box para vaso sanitário que permita a transferência frontal e lateral de uma pessoa em cadeira de rodas, conforme especificações da NBR 9050/ABNT, com portas dos compartimentos internos dos sanitários com vãos livres de 0,20 na parte inferior;
- refeitório com área mínima de 1 m² por usuário, acrescido de local para guarda de lanches, de lavatório para higienização das mãos e luz de vigília;
- cozinha e despensa;
- lavanderia;
- local para guarda de roupas de uso coletivo;
- local para guarda de material de limpeza;
- almoxarifado indiferenciado com área mínima de 10,0 m²;
- vestiário e banheiro para funcionários, sendo: o banheiro com área mínima de 3,6 m², contendo 1 bacia, 1 lavatório e 1 chuveiro para cada 10 funcionários ou fração, separados por sexo;
- espaço ecumênico e/ou para meditação;
- sala administrativa/reunião;
- área externa descoberta para convivência e desenvolvimento de atividades ao ar livre, com banco, vegetação e outros.

4. RECURSOS MATERIAIS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DA PROPOSTA (item III do formulário de proposta)

Trata-se de material permanente e de consumo necessário ao desenvolvimento do serviço. São recursos que devem favorecer a acessibilidade, comunicação e participação, considerando os distintos graus de dependência, tais como:

- administração com mobiliário adequado, computador, impressora, telefone, banco de dados ou arquivos dos usuários, Plano de Atendimento Individual,
- dormitórios com camas e colchões em condições de uso adequados, vestuário, roupa de cama e banho;
- alimentação em quantidade e qualidade adequadas às necessidades dos idosos, com cozinha e refeitórios dotados do mobiliário e utensílios necessários;
- material socioeducativo, recreativo, culturais, esportivos, tecnologias assistivas, entre outros materiais utilizados como meio estratégico para estimular, manter ou melhorar as habilidades e ampliar o grau de autonomia dos idosos;
- material de limpeza e higiene;
- se necessário, transporte acessível, para deslocamento dos usuários para atendimentos em políticas setoriais e ações socioassistenciais.

5. Recursos Humanos (itens IV do formulário de proposta)

As Instituições de Longa Permanência para Idosos, devem contar com equipe específica habilitada para a prestação de serviços especializados a pessoas idosas independentes ou com diferentes graus de dependência, pautados pelo reconhecimento do potencial para o desenvolvimento da autonomia.

A equipe de referência do serviço é responsável pelo planejamento, gestão, execução, acompanhamento, monitoramento do serviço e avaliação de resultados, o que requer a seleção de profissionais com conhecimentos, habilidades e capacidades para atuação no tipo de serviço ofertado. Consideradas a oferta e as necessidades de público, outros profissionais deverão ser incorporados à equipe.

A **equipe multiprofissional da Instituição de Longa Permanência para Idosos** terá uma atuação interdisciplinar na oferta de atividades individuais e coletivas, usando diferentes métodos e técnicas de trabalho, tais como acolhida, escuta, oficinas, palestras, atividades internas, atividades culturais e de lazer, atividades que estimulem a autonomia na vida diária, dentre outras. A ideia é que cada profissional contribua com seus conhecimentos específicos para a proposição e execução de atividades coletivas e/ou individualizadas de convivência, autocuidado e fortalecimento de vínculos, promoção da autonomia e participação social.

A definição da equipe deve considerar os seguintes os fatores: a capacidade de atendimento delimitada pela estrutura; os recursos materiais; os recursos financeiros; as ofertas do serviço; e, número e grau de dependência dos Idosos que serão atendidos. É um equilíbrio difícil de manter se não houver o planejamento da oferta de vagas por grau de dependência, uma vez que há diferenças substanciais no número de cuidadores necessário para operar os atendimentos, conforme exigências definidas pela RDC/Anvisa nº 502.

Consideradas as exigências de equipe mínima contidas na RDC/Anvisa nº 502, e as equipes de referência definidas na Norma Operacional Básica de Recursos Humanos/Suas, foi construído o quesito "***adequação dos recursos humanos"*** que integram os "C***ritérios de Seleção***", ***Anexo II***, deste Edital, como segue:

Atividades/funções	Carga horária	Grau de instrução	Quantidade
Coordenação	20 horas por semana	Superior ou médio	01

Cuidadores dos residentes	08 horas por dia	Médio	**Por grau de dependência:** • **I**: 1 para cada 20 idosos ou fração • **II**: 1 para cada 10 idosos ou fração • **III**: 1 para cada 6 idosos ou fração
Assistente Social	20 horas por semana	Superior	1 para cada 40 idosos ou fração
Psicólogo	10 horas por semana	Superior	1 para cada 40 idosos ou fração
Atividades de lazer e socioeducativas	12 horas por semana	Superior	1 para cada 40 idosos ou fração
Serviços de limpeza	8 horas por dia	Fundamental	1 por turno para cada 100 m² de área interna ou fração
Serviços de alimentação	8 horas por dia	Fundamental	1 profissional para cada 20 idosos em turnos de 8 horas
Serviço de lavanderia	8 horas por dia	Fundamental	1 profissional para cada 30 idosos ou fração diariamente

Saliente-se que o planejamento da disponibilidade de vagas deve estar associado ao grau de dependência dos idosos e o quantitativo de profissionais exigidos para o desempenho das atividades, em especial dos cuidadores.

Caso a Organização terceirize os serviços de alimentação, limpeza e lavanderia, deverá possuir cópia do contrato e do alvará sanitário da empresa terceirizada, ficando dispensada de manter quadro de pessoal próprio e possuir ambiente específico para os respectivos serviços.

A Instituição de Longa Permanência para Idosos deverá designar entre os integrantes do seu quadro de pessoal um '***Responsável Técnico – RT***' pelo serviço, com formação de nível superior, que responderá pela instituição junto à autoridade sanitária local.

Caso a Instituição possua profissional de saúde vinculado à equipe de trabalho, deve exigir registro desse profissional no seu respectivo Conselho de Classe.

Atribuições do Coordenador da ILPI

É desejável que o coordenador tenha formação de nível superior, com amplo conhecimento sobre o funcionamento do SUAS e das demais políticas sociais, além de possuir conhecimentos e competência técnicas na área de gerontologia.

a) Elaborar, gerir, monitorar e avaliar o Plano de Trabalho da Organização;
b) Referenciar o serviço ao CREAS, bem como gerenciar sua articulação;
c) Referenciar o serviço ao setor de saúde e mediar a elaboração e acompanhamento do Plano de Atenção Integral à Saúde dos residentes;
d) Selecionar os trabalhadores qualificados de acordo com suas competências na equipe multiprofissional;
e) Organizar e gerir a equipe e os processos de trabalho;
f) Participar da mobilização das famílias e da comunidade para participação no serviço;
g) Identificar as necessidades dos usuários e implementar apoios;
h) Participar da identificação de metodologias e técnicas de trabalho interdisciplinar;
i) Levantar as necessidades de capacitação bem como de meios de promovê-la;
j) Articular com a rede de serviços no território e promover o intercâmbio de informações visando promover o acesso e a participação dos usuários;
k) Propor instrumentos de registro de informações facilitadores da organização do serviço e processos de trabalho;
l) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
m) Elaborar relatórios, prestações de contas e fornecer informações para o sistema de monitoramento e avaliação das atividades da Organização.

Atribuições dos Técnicos de Nível Superior

É essencial que os técnicos de nível superior possuam conhecimentos sobre as normas e o funcionamento das Instituições de Longa Permanência para Idosos, do Sistema Único de Assistência Social, demais políticas setoriais e rede de serviços socioassistenciais orientados para a pessoa idosa.

a) Participar da elaboração, gestão e monitoramento do Plano de Trabalho da Organização;
b) Elaborar, gerir, monitorar e avaliar o Plano de Atendimento Individual – PIA e acompanhar as prescrições e recomendações constantes no do Plano de Atenção Integral à Saúde dos residentes;
c) Definir metodologias e técnicas de trabalho multidisciplinar de atenção individualizada, grupal ou coletiva e propor instrumentais facilitadores da organização do serviço;
d) Orientar e apoiar os profissionais cuidadores;
e) Realizar atividades individualizadas ou coletivas para consecução dos objetivos do serviço;
f) Estabelecer processos de acompanhamento e avaliação dos resultados;
g) Elaborar relatórios;
h) Propor melhorias de processos de trabalho;
i) Interagir com a coordenação geral do serviço e subsidiariamente com o CREAS, demais serviços setoriais e da rede de serviços socioassistenciais;
j) Atuar de acordo com sua especificidade profissional;
k) Identificar e registrar as necessidades e demandas dos usuários visando o encaminhamento para sua solução junto ao técnico de referência do CREAS, assegurando a privacidade das informações, bem como apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
l) realizar os registros de frequência e desempenho dos participantes dos serviços da Instituição;
m) participar de ações que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família, a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade e risco social vivenciadas pelas pessoas idosas;
n) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
o) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e demais políticas públicas;
p) Desenvolver outras atividades correlatas.

Atribuições do Cuidador ou orientador/educador social (de acordo com as ofertas)

Os Cuidadores, são profissionais de nível médio, que integram a equipe multiprofissional e atuam sob a orientação da equipe técnica de referência, e suas funções incluem as atividades ocupacionais previstas na Classificação Brasileira de Ocupações, que os define como quem

"cuida a partir dos objetivos estabelecidos por instituições especializadas, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, lazer e recreação, cultura, atuando em todas as esferas da vida do idoso para promover o seu bem estar e, de acordo com suas possibilidades, proporcionar incrementos de autonomia.

6. DESCRIÇÃO DA REALIDADE OBJETO DA PARCERIA (item V, do Anexo III – Roteiro de Proposta)

A formulação da '***descrição da realidade objeto da parceria***', inicia-se com um breve histórico de atuação da instituição e parcerias consolidadas, em especial com o setor de saúde para atender às exigências contidas na RDC/Anvisa nº 502.

Na sequência virá a caracterização da população atendida, considerando:

- o número de idosos atendidos no último ano;
- principais motivações para procura do serviço;
- vulnerabilidades predominantes;
- violação de direitos (negligência, abandono, violência física e psicológica);
- formas de acesso ao serviço;
- distribuição dos atendimentos por grau de dependência;
- faixa etária e sexo;
- perfil econômico e número de idosos inseridos no Benefício de Prestação Continuada (BPC);
- existência de fila e tempo de espera (demanda reprimida);
- entre outros dados que a Organização considerar relevantes.

Para concluir, estabelecer o nexo entre as ações propostas no sentido de prover o atendimento às demandas e necessidades da população atendida, anteriormente caracterizadas. Ou seja, como as ações propostas irão proporcionar as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados pelo Serviço.

7. VAGAS PLEITEADAS, AÇÕES, AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS, IMPACTOS SOCIAIS, METAS, INDICADORES E CRONOGRAMA (itens VI e VII do formulário de proposta)

7.1. Vagas pleiteadas

As vagas pleiteadas deverão considerar, em especial, a capacidade de atendimento instalada de acordo com o número de profissionais exigidos pelo número de idosos a serem atendidos por grau de dependência.

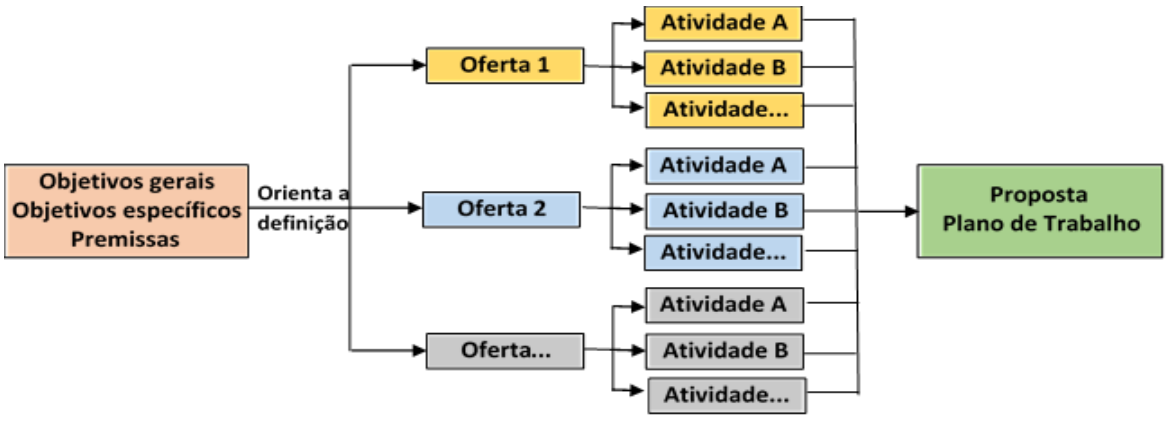
Caso a instituição atenda a idosos com qualquer grau de dependência, cabe salientar que deverão assegurar o equilíbrio entre o número de profissionais exigidos com o número de idosos atendidos por grau de dependência.

7.2. Ações e seus componentes

A definição e o detalhamento das ações na proposta, deverá considerar as ***dimensões das ofertas: ofertas de cuidados*** de acordo com o grau de dependência (cuidados básicos, desenvolvimento instrumental para a autonomia); ***dimensões relacionais*** de convivência, participação, inserção na comunidade e inclusão social do idoso.

As ofertas são constituídas por um conjunto de atividades que derivam dos objetivos expressos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e das premissas contidas no Art. 6º da RDC/Anvisa nº 502. O Plano de Trabalho é uma exigência deste Edital e está expressamente citado no Art. 31 da referida RDC como uma exigência da Anvisa.

O ponto de partida são os objetivos gerais, específicos e as premissas que irão definir as ofertas e o conjunto de atividades que as compõem, e que estão orientadas para prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados pelo Serviço.



O conjunto dessas ações constituem a Proposta e o Plano de Trabalho. Os planos devem envolver a parceria e participação dos idosos, respeitando suas demandas e aspectos socioculturais, pautando-se no desenvolvimento de estratégicas interdisciplinares para contribuir com o desenvolvimento progressivo da autonomia e a melhoria na qualidade de vida das pessoas idosas.

O foco na dimensão relacional das ofertas remetem à necessidade de projetar e executar ações sociais, culturais e comunitárias que visem a desconstrução de mitos e preconceitos e a sensibilização sobre direitos e inclusão de pessoas idosas, que muitas vezes constituem a base de preconceitos, segregação e violação de direitos. Buscar o envolvimento da família (se não houver impedimento judicial), da comunidade e redes de apoio em ações relacionadas à pessoa idosa é lançar as bases para a cooperação e superação das situações de isolamento e das barreiras de inclusão social do idoso.

As necessidades de apoio com ***ofertas de ações de cuidados básicos***, considerados os graus de dependência, são determinantes da quantidade de profissionais cuidadores necessários para assegurar o atendimento de qualidade ao idoso.

Passamos a apresentar os objetivos gerais, específicos e premissas do serviço que deverão nortear a definição das ações que compõem as ofertas registradas na '***Proposta***'.

Objetivos gerais (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais)
• Acolher e garantir proteção integral; • Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; • Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais; • Possibilitar a convivência comunitária; • Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais; • Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas e atuem com autonomia; • Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.
Objetivos específicos (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais)
• Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização das atividades da vida diária; • Desenvolver condições para a independência e o autocuidado; • Promover o acesso a renda; • Promover a convivência mista entre os residentes com diferentes graus de dependência.
Premissas (RDC/Anvisa nº 502)
• Observar os direitos e garantias dos idosos (civis, políticos, econômicos, sociais, culturais e individuais), inclusive o respeito à liberdade de credo e a liberdade de ir e vir, desde que não exista restrição determinada no Plano de Atenção à Saúde; • Propiciar o exercício dos direitos humanos (civis, políticos, econômicos, sociais, culturais e individuais) de seus residentes. • Preservar a identidade e a privacidade do idoso, assegurando um ambiente de respeito e dignidade; • Promover ambiência acolhedora; • Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência; • Promover integração dos idosos, nas atividades desenvolvidas pela comunidade local; • Favorecer o desenvolvimento de atividades conjuntas com pessoas de outras gerações; • Incentivar e promover a participação da família e da comunidade na atenção ao idoso residente; • Desenvolver atividades que estimulem a autonomia dos idosos; • Promover condições de lazer para os idosos tais como: atividades físicas, recreativas e culturais; e • Desenvolver atividades e rotinas para prevenir e coibir qualquer tipo de violência e discriminação contra pessoas nela residentes.

O item 7 do 'Formulário de Proposta', inicia com a definição das ações destinadas a materializar o conjunto de objetivos gerais, específicos e premissas do serviço.

Idosos com ***grau de dependência II e III***, demandarão a oferta predominante de ***ações de cuidados básicos*** com apoio nas tarefas de arrumar-se, vestir-se, comer, fazer higiene pessoal, locomover-se, brincar, exercitar e outros, além de atividades voltadas o desenvolvimento de capacidades de autonomia. Já idosos com grau de dependência I, necessitarão de um conjunto predominante de ações voltadas para a ***manutenção e desenvolvimento de capacidades instrumentais de autonomia***, convivência e participação e integração social e de orientação e apoio ao exercício de direitos. O quadro seguinte apresenta um conjunto de ações essenciais para o alcance dos objetivos e premissas do Serviço.

Ações de cuidados básicos
• acompanhamento e assessoramento em todas as atividades do serviço; • apoio na administração de medicamentos indicados por via oral e de uso externo, prescrito por profissionais; • apoio à ingestão assistida de alimentos; • apoio na realização de higiene e cuidados pessoais e desenvolvimento de competências para o autocuidado; • realização de ações preventivas de acidentes; • colaboração nas práticas indicadas por profissionais (médicos, fonoaudiólogo, fisioterapeuta, terapeutas ocupacionais, dentre outros); • acompanhamento nos deslocamentos e locomoção do seu cotidiano do Centro-dia e nas atividades externas do serviço.
Ações instrumentais para autonomia, convivência e participação social
• promoção de convívio e de organização da vida cotidiana; • desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; • promoção e apoio nos cuidados pessoais; • acesso à informação, comunicação e defesa de direitos; • orientação e encaminhamento para outros serviços da rede no território; • orientação sociofamiliar; • apoio e orientação à família na sua função protetiva; • promoção do acesso a tecnologias assistivas, por meio do conjunto de práticas, recursos, materiais, metodologias e estratégias que visam aumentar a participação, inclusão social, autonomia, qualidade de vida e independência; • mobilização e promoção da convivência e fortalecimento de vínculos da família extensa ou ampliada e redes sociais de apoio; • difusão de ações de promoção de saúde e inclusão social; • ampliação do acesso a manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento da autonomia e novas sociabilidades; • acesso a documentos pessoais; • orientar e apoiar o idoso para obtenção de acesso a renda através do Benefício de Prestação Continuada, e a outros programas sociais orientados para pessoas idosas; • informação, orientação e promoção do acesso a serviços das demais políticas públicas de saúde, educação, esporte e lazer, cultura, trabalho; • mobilização e apoio para o exercício da cidadania e participação associativa e social; • promoção de ações variadas voltadas para convívio e fortalecimento de vínculos familiares, grupais e sociais, com a ampliação da rede de proteção; • realização de atividades recreativas e ocupacionais de acordo com as capacidades e potencialidades dos usuários.

As aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados, são consequência direta da execução sistemática do plano de ações constantes da proposta. De acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, a RDC/Anvisa nº 502 e o Estatuto do Idoso. As aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados a serem materializados pela operação do serviço, são os seguintes:

Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados
Segurança de acolhida:	
• Ser acolhido em condições de dignidade, ser ouvido e consideradas as suas necessidades, interesses, necessidades e possibilidades; • Ter provisão de cuidados básicos de acordo com suas necessidades; • Ter sua identidade, integridade e história de vida preservadas; • Ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a higiene, acessibilidade, salubridade, segurança e conforto; • Ter acesso a alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas; • Ter acesso a ambiência acolhedora e espaços reservados a manutenção da privacidade e guarda de pertences pessoais; • Receber orientações e encaminhamentos, com o objetivo de aumentar o acesso a benefícios socioassistenciais e programas de transferência de renda; • Ter garantidas formas de acesso a outros serviços, direitos sociais e documentação civil; • Ter acesso a espaços próprios e personalizados; • Ter acesso à informação sobre o envelhecimento e modos de proporcionar ambientes familiares e sociais protetivos e inclusivos; • Ter endereço institucional para utilização como referência.	• Redução do desamparo e abandono; • Ampliação do número de idosos com suas necessidades básicas satisfeitas; • Redução de situações de risco e de violação de direitos da pessoa idosa, seus agravamentos e reincidência; • Ampliação de idosos capazes de prover suas necessidades; • Ampliação do acesso a documentação civil e aos direitos sociais; • Ampliação do acesso aos direitos socioassistenciais e a outros serviços no território; • Ampliação do acesso à informação.
Segurança de convívio familiar, comunitário e desenvolvimento da autonomia:	
• Ter assegurado o convívio familiar, comunitário e/ou social; • Vivenciar experiência de desenvolvimento de capacidades comportamentais para melhorar a convivência e fortalecer vínculos intrainstitucionais, bem como a formação de redes de apoio junto à familiares e comunidade; • Vivenciar experiências de ampliação da capacidade de autocuidado, prevenção e superação de riscos; • Ter respeitado o seu direito de opinião e decisão; • Ter acesso a tecnologias assistivas; • Vivenciar experiências de convivência pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania; • Vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e ampliação do universo informacional e cultural; • Desenvolver capacidades para autocuidados, construir projetos de vida e alcançar a autonomia; • Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, autossustentação e independência, bem como ser preparado para o desligamento do serviço; • Vivenciar experiência de novas formas de trabalho, associativismo e inclusão produtiva; • Ter conhecimento e oportunidades de participar de ações de defesa de direitos e da construção de políticas inclusivas para a pessoa idosa; • Avaliar o serviço.	• Ampliação da rede de proteção pelo fortalecimento da convivência familiar e comunitária; • Redução e prevenção de situações de isolamento social; • Redução de situações de violação de direitos; • Aumento da capacidade para autocuidado e de autonomia para superação de barreiras e vida independente; • Ampliação do uso de tecnologias assistivas enquanto dispositivos capazes de promover a superação de barreiras; • Aumento da participação social e junto ao Sistema de Defesa e Garantia de Direitos; • Ampliação do acesso à cultura e informações que possibilitem melhores condições de inclusão social; • O apoio à inclusão produtiva da pessoa com deficiência e da família; • Melhoria da qualidade de vida.

Os indicadores, considerados no âmbito das propostas, referem-se a elementos que permitem verificar, quantitativa e qualitativamente, se os objetivos e metas inerentes às ações e os seus resultados estão sendo gradativamente alcançados. Eles são orientados para o monitoramento e avaliação das ações e seus resultados, devendo possuir significado intrínseco a elas.

Servem para medir determinado desempenho e são úteis para o ciclo de gestão, sendo uma ação continuada e reiterativa, que fornece informações para o aprimoramento das entregas dos Serviço aos usuários, seus processos e resultados.

Na sequência será apresentado um exemplo de preenchimento do ***'Formulário de Proposta – Anexo III'***. As ações deverão ser planejadas considerando a capacidade de atendimento por grau de dependência dos idosos, a estrutura, a equipe e os recursos econômicos e materiais.

Exemplo: A Organização oferta serviços para idosos, com vagas limitadas por grau de dependência, considerando a estrutura física, recursos materiais e equipe disponível, sendo:

VI – Vagas pleiteadas de acordo com a capacidade instalada de atendimento por grau de dependência			
Grau I	**Grau II**	**Grau III**	**Total**
35	15	10	60

- 40 idosos em 10 quartos com 4 camas;
- 20 idosos em 10 quartos com 2 camas;
- 2 cuidadores para 35 idosos com grau de dependência I (35/20 = 1,75 cuidadores, considerada a fração a exigência é de 2 cuidadores);
- 2 cuidadores para 15 idosos com grau de dependência II (15/10 = 1,5 cuidadores, considerada a fração a exigência é de 2 cuidadores);
- 2 cuidadores para 10 idosos com grau de dependência III (10/6 = 1,66 cuidadores, considerada a fração a exigência é de 2 cuidadores).

VII.a - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma					
Cuidados Básicos (Graus de dependência II e III com envolvimento e apoio dos idosos com grau de dependência I)					
Ações	**Aquisições dos usuários**	**Impactos sociais esperados**	**Indicadores**	**Metas**	**Cronograma**

Ofertar cuidados básicos em todas as atividades do serviço: higiene pessoal, alimentação, uso controlado de medicamentos.	- ter provisão de cuidados básicos de acordo com suas necessidades.	- ampliação do número de idosos desamparados e abandonados com acesso a cuidados básicos; - melhoria da qualidade de vida do idoso e suas famílias.	- Relatório de atendimentos mensais com o número de atendimentos por grau de dependência.	25 pessoas idosas com grau de dependência II e III.	Oferta diária durante a permanência do idoso na instituição.
Prover transporte especial e acompanhamento aos usuários para outros serviços em que participa, com retorno para a instituição no final das atividades.	- ter acolhida suas demandas e necessidades; - ter garantias de acesso a outros serviços.	- ampliação do acesso aos direitos socioassistenciais e a outros serviços no território, com segurança.	- Registros de controle de transporte.	- 50 usuários.	- Diariamente nos 2 turnos.
Realizar oficinas envolvendo os idosos, cuidadores, familiares e comunidade, tratando de temas relacionados a aspectos do envelhecimento e oferta de apoio em cuidados básicos, visando melhorar as condições de vida do idoso na sociedade e a criação de redes de proteção.	- Ter acesso à informação sobre o envelhecimento e modos de proporcionar ambientes familiares e sociais protetivos e inclusivos.	- ampliação da capacidade de proteção social da família e da comunidade; - melhoria da qualidade de vida do idoso e suas famílias.	- Programação semestral das oficinas; - Lista de presença dos participantes.	- 30 pessoas por oficina (membros da equipe, familiares, lideranças e comunidade em geral); - 1 oficina por mês.	Segunda terça-feira de cada mês.
Oficinas ocupacionais e recreativas de acordo com as capacidades e potencialidades dos usuários.	- vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades.	- ampliação das capacidades individuais de suporte para desenvolvimento da autonomia.	- registros de frequência e planejamento de atividades diárias.	- 45 usuários	- Diariamente nos 2 turnos
continua ...					

VII.b - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma

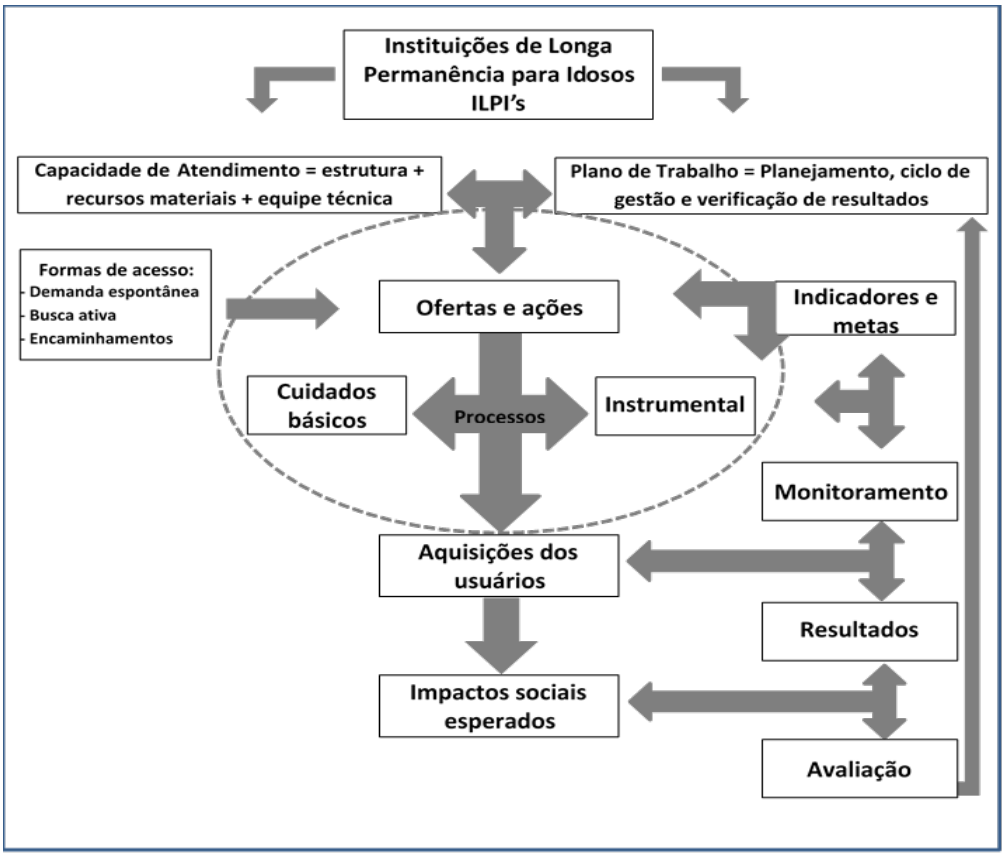
Desenvolvimento Instrumental da autonomia, convivência e participação (Todos os graus de dependência, de acordo as potencialidades)

Ações	Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados	Indicadores	Metas	Cronograma
Realizar grupos de convivência com as pessoas idosas, cuidadores, familiares e comunidade visando desenvolver capacidades sociais para a convivência, participação social e exercício de direitos.	- vivenciar experiências que contribuam para a convivência e fortalecimento de vínculos intrainstitucionais, familiares e comunitários; - vivenciar formas de comunicação, participação e decisão em grupo.	- fortalecimento da convivência intrainstitucional e formação de redes de apoio junto à familiares e comunidade; - ampliação da capacidade de convivência e participação social.	- registros de frequência e relatórios de atividades; - folha de registro da programação.	- 6 grupos de convivência, com 15 participantes cada, em 3 dias da semana, sendo um por turno; - atividade continuada.	- segundas, quartas e sextas-feiras, sendo 1 grupo por turno.
Capacitar os usuários para utilização de tecnologias assistivas.	- vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e novas capacidades, com criação de estratégias para diminuição dos agravos decorrentes da dependência.	- aumento da capacidade para o autocuidado e de autonomia, inclusive para superação de barreiras, com consequente melhoria da qualidade de vida do idoso e sua inserção na comunidade.	- Registro de frequência e fotográficos.	- 30 usuários por trimestre.	- grupos com início em: fevereiro; maio; agosto; outubro.
Realizar eventos visando a ampliação do acesso às manifestações culturais e de lazer, envolvendo toda a equipe, familiares e a comunidade, com a realização de: visitas institucionais em eventos de confraternização; passeios com previsão de atividades de lazer; campeonato de jogos de salão.	- vivenciar experiências que ampliem o universo informacional e cultural; - vivenciar experiências lúdicas e de lazer coletivo.	- ampliação do conhecimento e capacidade de percepção e interação social.	- listagem dos participantes; - registro fotográfico de relatos dos participantes em SketchBook (diário de bordo).	- Envolver no mínimo 30 participantes em cada evento: 1. Tarde Festiva do Idoso (UAI), nos meses pares; 2. Visita a Peirópolis, com lazer orientado, uma vez por ano; 3. Campeonato de jogos de salão, duas vezes por ano.	Tarde Festiva do Idoso (UAI), 6 visitas nos meses pares; Visita a Peirópolis, Julho; Campeonato, meses de maio e setembro;
Criação do grupo de teatro "Tempo" com a produção de apresentações sobre temas de interesse dos idosos.	- Vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e ampliação do universo informacional e cultural; - Vivenciar experiências	- Ampliação do acesso à cultura e informações que possibilitem melhores condições de inclusão social; - Ampliação da participação social com a	- Registro de participações; - registro fotográfico de relatos dos participantes e evolução do	- Constituição do grupo e início das atividades preparatórias; - Definição do enredo e escritura do roteiro; - Definição dos	- Formação do grupo e etapa preparatória, 2º mês da parceria; - Enredo e roteirização, 3º e 4º mês da

	de desenvolvimento de capacidades comportamentais de pensar, sentir e agir, instrumentais para melhorar a convivência.	comunicação direta à sociedade sobre situações de relevância para o bem-estar do idoso.	processo do grupo em SketchBook (diário de bordo).	personagens; - Treino de expressões corporais, vocais e emocionais; - Ensaios; - Estreia do grupo.	parceria; - Papéis e treinos de expressão, 5º ao 7º mês da parceria; - Ensaios, 8º ao 11º mês da parceria; - Estreia, 12º mês da parceria.
continua...					

O diagrama seguinte ilustra a relação entre os diferentes componentes da Proposta / Plano de Trabalho.

Relações entre os componentes do plano de ações da Proposta



7.1. Ações predefinidas a serem cumpridas por todas as Organizações selecionadas para celebrar o Termo de Colaboração

7.1.1. Plano Individual de Atendimento (PIA)

O Plano Individual de Atendimento é descrito no rol do trabalho essencial do serviço e deve ser elaborado durante a etapa de acolhida. A sua construção é uma das atividades essenciais para a execução do trabalho social e promover a integração das equipes de referência e orientar suas intervenções. É uma forma de planejar o atendimento de acordo com as ações que compõem as ofertas da Organização e de promover a articulação em rede para suprir interesses e necessidades de participação dos usuários em atividades não contempladas no Plano de Trabalho da instituição, porém com ofertas existentes em entidades que integram a rede de serviços socioassistenciais.

Constitui-se, em um importante instrumento para nortear as ações a serem realizadas para viabilizar a proteção integral, a reinserção familiar e comunitária e a autonomia de idosos afastados de suas famílias e sob proteção de serviços de acolhimento. É uma estratégia de planejamento que a partir do estudo aprofundado de cada caso objetiva compreender a singularidade dos sujeitos e organizar as ações e atividades a serem desenvolvidas com o idoso durante o acolhimento.

Não existe um modelo específico para construção do PIA, porém existem parâmetros que definem as informações essenciais que devem ser registradas no documento:

1. Identificação do idoso: data de nascimento, sexo, categoria de deficiência (se houver), endereço de referência de familiares, amigos;
2. Demandas apresentadas pelo idoso e grau de dependência:
    a. capacidades de para o autocuidado;
    b. a frequência temporal da necessidade dos apoios (em horas, em dias e na semana);
    c. as áreas requeridas (básica ou instrumental);

   d. a necessidade de tecnologias assistivas de convivência e autonomia;
   e. questões de saúde associadas às necessidades de apoio;
3. Histórico dos serviços setoriais e socioassistenciais que utiliza ou utilizou, com o planejamento da manutenção da participação em serviços setoriais e socioassistenciais no território;
4. Se é beneficiário do Benefício de Prestação Continuada;
5. Data de admissão no serviço e as razões, motivos e circunstâncias que geraram a necessidade de acolhimento;
6. Motivo do acolhimento e em caso de violação de direitos registrar:
   a. extrema pobreza; a desassistência de serviços essenciais; a falta de informação; a ausência ou precariedade de cuidados familiares; situações de isolamento social; negligência; maus tratos; abandono; violência física e psicológica; risco de institucionalização, dentre outras que violam direitos e ou aumentam a situação de dependência uma vez que a política pública de Assistência Social se ocupada da proteção destas situações.
   b. avaliação criteriosa de riscos a que estão submetidos;
   c. avaliação das condições da família para a superação das violações e provimento de proteção e cuidados.
7. Levantamento de particularidades, potencialidades e necessidades específicas e planos de vida do idoso, e elaborar o:
   a. Plano operacional das ofertas de acordo com o Plano de Trabalho da Instituição consolidadas na perspectiva das necessidades e interesses do idoso (cuidados necessários, apoios, participação em atividades individuais e coletivas para o desenvolvimento de autonomia para o autocuidado, convivência e integração familiar e social, entre outras);
   b. Registro das ofertas existentes em rede que não são cobertas pelo Plano de Trabalho da Organização, para que possam ser realizados encaminhamentos e inserção do idoso nesses serviços.
8. Registrar os compromissos fixados, com a definição de metas, estratégias, responsabilidades e prazos acordados, preservada a premissa do atendimento centrado às necessidades e interesses do idoso de forma viável e sustentável para alcançar à sua finalidade;

O Plano tem, portanto, a **função de instrumentalizar e organizar a atuação interdisciplinar** na ILPI delineando os aspectos operacionais e metodológicos, o caminho a ser seguido por todos os profissionais. Além disso, trata-se de um instrumento de gestão e monitoramento, acompanhamento e avaliação dos resultados. Neste sentido, não é um documento estático, mas uma ferramenta que pode propiciar a dinamicidade, reformulações e aprimoramento, baseados nas intervenções realizadas, nos resultados alcançados e no processo vivenciado por cada idoso.

7.1.2. Relatório Mensal de Atendimentos de Idosos em ILPI's (RMA-ILPI)

O relatório constitui fonte de informações para efeitos de monitoramento e avaliação da execução do objeto do Termo de Colaboração, bem como para diagnóstico e planejamento da rede de atendimento da população em situação de rua. É uma ferramenta que permite monitorar o ciclo de gestão, a projeção e operação de aperfeiçoamentos do processo com a finalidade de assegurar os impactos sociais esperados pelas intervenções.

Sua estrutura e fluxos estarão definidos no caderno de 'Orientações Técnicas para Execução do Serviço de Acolhimento Institucional em Instituições de Longa Permanência para Idosos – ILPI'.

7.1.3. Participar das reuniões setoriais e da rede de serviços socioassistenciais

Quando possuímos interesses e objetivos comuns acerca de uma determinada realidade, a partilha de experiências, reflexões, definições de ações e metas institucionais coletivas, constituem as bases para que ocorra uma real soma de esforços para promover as mudanças necessárias, solucionar ou mitigar problemas comuns que proporcionam dificuldades sociais de diferentes dimensões.

Os encontros ocorrerão em periodicidade e pauta a ser acordada entre as equipes de referência das organizações e os técnicos de referência do Serviço. Aporte teórico e metodológico para estruturação das reuniões estará contido no caderno de 'Orientações Técnicas para Execução do Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Idosos'.

Anexo II

Critérios de Seleção

O "***Formulário de Proposta" (Anexo III) do Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Idosos,*** é o único modelo a ser adotado para preenchimento e deverá ser apresentado de acordo com as orientações para sua elaboração, sendo que ele constitui a base de informações a ser utilizada na avaliação dos quesitos que compõem os critérios de seleção.

1. DOS QUESITOS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

As Propostas de Execução serão analisadas e a elas serão atribuídos pontos de acordo com os seguintes quesitos:

I – Estrutura física e acessibilidade;
II – Recursos materiais e socioeducativos disponíveis;
III – Recursos humanos;
IV – Descrição da realidade do objeto da parceria;
V - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma;

Os quesitos serão avaliados e pontuados de acordo com os seguintes critérios, considerados os dados registrados na ***Proposta***:

Quesitos	Pontuação	Descrição dos critérios
1) Estrutura física e acessibilidade. (Peso 2 = Número de pontos obtidos multiplicados por 2)	0 a 2 pontos	**0 ponto**: - não possuir em quaisquer ambientes e áreas de circulação as adaptações exigidas pela norma ABNT/NBR 9050/2020, em especial nos seguintes espaços: a. não possuir acesso duplo ao prédio; b. a razão entre o número de atendimentos e dormitórios for maior do que 4 (quatro) e não possuir banheiro; c. não possuir sala para atividades coletivas, mesmo que compartilhada com a sala de convivência/estar; d. não possuir sala de apoio individual e sociofamiliar; e. não possuir cozinha, refeitório, lavanderia e DML, exceto se quaisquer dos serviços que necessitam desses ambientes forem terceirizados; f. não possuir banheiro/vestiário para funcionários.

		1 ponto: - possuir em quaisquer ambientes e áreas de circulação as adaptações exigidas pela norma ABNT/NBR 9050/2020, em especial nos seguintes espaços: a. acesso duplo ao prédio; b. a razão entre o número de atendimentos e dormitórios for igual ou menor do que 4 (quatro) com banheiro nos quartos; c. sala para atividades coletivas, mesmo que compartilhada com a sala de convivência/estar; d. sala de apoio individual e sociofamiliar; e. cozinha, refeitório, lavanderia e DML, exceto se quaisquer dos serviços que necessitam desses ambientes forem terceirizados; f. banheiro/vestiário para funcionários.
		2 pontos: - possuir em quaisquer ambientes e áreas de circulação as adaptações exigidas pela norma ABNT/NBR 9050/2020, em especial nos seguintes espaços: a. acesso duplo ao prédio; b. a razão entre o número de atendimentos e dormitórios for igual ou menor do que 4 (quatro) com banheiro nos quartos; c. sala para uso exclusivo em atividades coletivas; d. sala de convivência/estar interna; e. área externa de lazer e convivência; f. sala de apoio individual e sociofamiliar; g. cozinha, refeitório, lavanderia e DML, exceto se quaisquer dos serviços que necessitam desses ambientes forem terceirizados; h. banheiros coletivos, separados por sexo.
2) Recursos materiais e socioeducativos (Peso 3 = número de pontos obtidos multiplicados por 3)	0 a 2 pontos	**0 ponto: '*não***' possuir um dos itens básicos [1] a [3] e [6] do 'Formulário de Proposta'.
		1 ponto: possuir os itens básicos, mesmo que '***parcialmente***', [1] a [3] e [6] do 'Formulário de Proposta', com observação no formulário de que serão adquiridos com recursos oriundos dos repasses financeiros decorrentes do Termo de Colaboração.
		2 pontos: possuir todos os itens listados o 'Formulário de Proposta' (1 a 7), mesmo que '***parcialmente***', com observação no formulário de que serão adquiridos com recursos oriundos dos repasses financeiros decorrentes do Termo de Colaboração.
3) Recursos humanos (Peso 4 = número de pontos obtidos multiplicados por 4)	0 a 2 pontos	**0 ponto**: ***não possuir*** em quantidade adequada à proposta, o quadro mínimo de recursos humanos, grau de instrução e formação, e jornada semanal necessária à execução dos serviços, conforme descrito no item 5, do Anexo I – Termo de Referência deste Edital, exceto se os serviços de alimentação, limpeza e lavanderia forem terceirizados.
		1 ponto: ***possuir*** em quantidade adequada à proposta, o quadro mínimo de recursos humanos, grau de instrução e formação, e jornada semanal necessária à execução dos serviços, conforme descrito no item 5, do Anexo I – Termo de Referência deste Edital, exceto se os serviços de alimentação, limpeza e lavanderia forem terceirizados.
		2 pontos: ***possuir*** em quantidade adequada à proposta, o quadro mínimo de recursos humanos, grau de instrução e formação, e jornada semanal necessária à execução dos serviços, conforme descrito no item 5, do Anexo I – Termo de Referência deste Edital, exceto se os serviços de alimentação, limpeza e lavanderia forem terceirizados, ***e possuir*** outros profissionais de nível técnico ou superior envolvidos diretamente na qualificação das ações propostas.
4) Descrição da realidade objeto da parceria (Peso 3 = número de pontos obtidos multiplicados por 3)	0 a 1 ponto	**0 ponto:** ausência de quaisquer dos ***elementos básicos*** na descrição do nexo das atividades propostas com o objeto da parceria, conforme apresentados no ***item 6 do Anexo I - Termo de Referência*** e orientações contidas no ***Anexo III – Formulário de Proposta***. São ***elementos básicos***: • Histórico da organização, objetivos estatutários e parcerias consolidadas para a consecução dos serviços; • Caracterização do público atendido (número de residentes no último ano, vulnerabilidades, violação de direitos, agravos, distribuição por faixa etária, sexo, formas de acesso, demanda reprimida); • Descrição da importância da proposta para as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados.
		1 ponto: presença de todos os ***elementos básicos*** na descrição do nexo das atividades propostas com o objeto da parceria, conforme apresentados no ***item 6 do Anexo I - Termo de Referência*** e ***orientações contidas no Anexo III – Formulário de Proposta***. São ***elementos básicos***: • Histórico da organização, objetivos estatutários e parcerias consolidadas para a consecução dos serviços; • Caracterização do público atendido (número de residentes no último ano, vulnerabilidades, violação de direitos, agravos, distribuição por faixa etária, sexo, formas de acesso, demanda reprimida); • Descrição da importância da proposta para as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados. Descrição da importância da proposta para as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados.
5) Descrição das ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais, indicadores e cronograma. (Peso 4 = número de pontos obtidos multiplicados por 4)	0 a 3 pontos	**0 ponto**: ***Não propor ações*** para no mínimo 70% dos objetivos e diretrizes do Serviço (conforme Termo de Referência – Anexo I) **e,** do montante de ações propostas, se enquadrar em quaisquer das situações: - 40% ou mais ações propostas ***não possuir adequação*** aos princípios, diretrizes e objetivos gerais e específicos do serviço e relação com as ofertas que irão prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados. - 40% ou mais ações propostas ***não apresentarem clareza e coerência*** no seu ***detalhamento, sou seja***, falta de alinhamento das ações às aquisições dos usuários e aos impactos sociais esperados, apresentando indicadores não relacionados à verificação do cumprimento da ação, apresentando metas dissociadas do objeto da ação e cronograma não factível.
		1 ponto: ***Propor ações*** para no mínimo 70% dos objetivos e diretrizes do Serviço (conforme Termo de Referência – Anexo I) **e,** do montante de ações propostas, se enquadrar em quaisquer das

Nota: A porcentagem das ações será calculada com base no número de ações registradas na Proposta da Organização. Serão considerados os valores inteiros obtidos por arredondamento.		situações: - 60% ou mais ações propostas ***possuir adequação*** aos princípios, diretrizes e objetivos gerais e específicos do serviço e relação com as ofertas que irão prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados; - 60% ou mais ações propostas ***apresentarem clareza e coerência*** no seu ***detalhamento, sou seja***, alinhamento das ações às aquisições dos usuários e aos impactos sociais esperados, apresentando indicadores relacionados à verificação do cumprimento da ação, apresentando metas coerente e associadas ao objeto da ação e cronograma factível.
		2 pontos: ***Propor ações*** para no mínimo 70% dos objetivos e diretrizes do Serviço (conforme Termo de Referência – Anexo I) **e,** do montante de ações propostas, se enquadrar em quaisquer das situações: - 80% ou mais ações propostas ***possuir adequação*** aos princípios, diretrizes e objetivos gerais e específicos do serviço e relação com as ofertas que irão prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados; - 80% ou mais ações propostas ***apresentarem clareza e coerência*** no seu ***detalhamento, sou seja***, alinhamento das ações às aquisições dos usuários e aos impactos sociais esperados, apresentando indicadores relacionados à verificação do cumprimento da ação, apresentando metas coerente e associadas ao objeto da ação e cronograma factível.
		3 pontos: ***Propor ações*** para no mínimo 70% dos objetivos e diretrizes do Serviço (conforme Termo de Referência – Anexo I) **e,** do montante de ações propostas, se enquadrar em quaisquer das situações: - 100% ou mais ações propostas ***possuir adequação*** aos princípios, diretrizes e objetivos gerais e específicos do serviço e relação com as ofertas que irão prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados; - 100% ou mais ações propostas ***apresentarem clareza e coerência*** no seu ***detalhamento, sou seja***, alinhamento das ações às aquisições dos usuários e aos impactos sociais esperados, apresentando indicadores relacionados à verificação do cumprimento da ação, apresentando metas coerente e associadas ao objeto da ação e cronograma factível.

2. DA PONTUAÇÃO E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

2.1. A pontuação obtida pelas Organizações selecionadas será o diferencial de incremento no cálculo da distribuição proporcional das vagas previstas neste Edital.

2.2. Serão consideradas reprovadas no processo de seleção as Propostas que apresentarem pontuação igual a 0 (zero) em qualquer quesito.

2.3. A pontuação final corresponderá à soma dos resultados da pontuação obtida em cada quesito multiplicada pelo ***peso*** do quesito na avaliação global da proposta.

2.4. A pontuação máxima a ser obtida no processo de seleção é de 33 (trinta e três) pontos.

3. DA DISTRIBUIÇÃO PROPORCIONAL DAS VAGAS DESTE EDITAL

3.1. As vagas deste Edital serão distribuídas entre as Organizações aprovadas no processo de seleção, estabelecendo-se a equivalência percentual do produto da pontuação pelo número de vagas pleiteadas, com o total de vagas ofertadas por este instrumento:

a. ***proporção percentual da pontuação*** de cada Organização pelo total da pontuação obtida pelas selecionadas (c).

$$\text{Pontuação proporcional} = \left(\frac{\text{Pontuação da Organização}}{\text{Pontuação total das aprovadas}} \right) \mathbf{X}\ 100$$

b. ***balanceamento da pontuação obtida com as vagas pleiteadas por Organização*** igual ao produto da proporção percentual da pontuação pelo número de vagas pleiteadas (a) por cada Organização (d).

$$\text{Balanceamento pontuação e vagas} = \frac{\text{Pontuação proporcional } \mathbf{X} \text{ Nº de vagas pleiteadas}}{100}$$

c. ***número de vagas proporcionais às vagas pleiteadas e pontuação obtida***, resultante do produto da proporção percentual do balanceamento da pontuação pelo número de vagas pleiteadas pela organização pelo número de vagas ofertadas pelo Edital.

$$\text{Número de vagas} = \left(\frac{\text{Balanceamento pontuação e vagas}}{\text{Total do Balanceamento pontuação e vagas}} \right) \mathbf{X}\ \text{Vagas do Edital}$$

Anexo III

Formulário de Proposta – Instituições de Longa Permanência para Idosos - ILPI

As propostas devem ser elaboradas para um período inicial de 12 (doze) meses.

O correto preenchimento do 'Formulário de Proposta' é essencial para o processo de seleção do presente Edital. Nele estão contidos os elementos e dados para subsidiar a avaliação, julgamento e pontuação deste Chamamento Público e estão diretamente relacionados aos ***Critérios de Seleção*** constantes do ***Anexo II***.

Todas as informações contidas nas ***Propostas*** das Organizações selecionadas serão integradas ao ***Plano de Trabalho***, considerado o número de vagas a ser contratado com cada Organização resultante do balanceamento do número de vagas pleiteadas, da pontuação obtida e do número de vagas disponibilizadas por este Edital.

O foco da proposta está nas informações sobre a estrutura, recursos humanos, recursos materiais e socioeducativos, e na adequação da proposta para a execução do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, com oferta na modalidade de Centro-Dia de Referência para Pessoas com Deficiência e suas Famílias.

Formulário de Proposta – Serviço de Proteção Social Especial de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Idosos - ILPI

I - Identificação da OSC		
Razão social:		
Nome de fantasia:		Data de fundação:
CNPJ:	Data de abertura do CNPJ:	
Código da atividade principal:		
Descrição da atividade principal:		
Endereço da sede:		Nº:
Bairro:		CEP:
Registro no CMAS:	Registro no COMDICAU:	
Registro no CMDI:	Registro no COMDEFU:	
E-mail:	Telefone:	
I.a. Dados do dirigente e/ou representante legal		
Nome:		
CPF:	Identidade:	Expedidor:
Data de nascimento:	Nacionalidade:	Naturalidade:
Estado civil:	Profissão:	
Cargo:	Função:	
Período de mandato da diretoria: De _____/_____/_____ Até _____/_____/_____		
E-mail:		
II – Espaço físico e acessibilidade		

Espaços	Quantidade	Capacidade do número de pessoas (total dos ambientes)	Adaptações de acordo com a norma RDC/Anvisa nº 502 e normas específicas da ABNT (descritas no item 3 do Anexo I – Termo de Referência)
Acesso ao prédio			[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Pisos externos e externos			[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Rampas e escadas			[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Circulações internas			[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Portas			[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Janelas e guarda-corpos			[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Dormitórios com banheiro, luz de vigília/alarme			[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Sala para atividades coletivas			[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Sala de convivência (sala de estar)			[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Sala de apoio individual e sociofamiliar			[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Banheiros coletivos para os idosos			[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Refeitório			[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Cozinha			[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Despensa			[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Lavanderia			[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Guarda roupas coletivo			[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
DML – Depósito de material de limpeza			[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Almoxarifado			[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Vestiário e banheiro para funcionários			[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Sala de administração/reuniões			[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Espaço ecumênico			[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Área de lazer/convivência externa			[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente

Outros espaços físicos existentes tais como biblioteca, laboratório de informática, salão multiuso, quadras, piscina, entre outros...

Espaços/Ambientes	Quantidade	Capacidade do número de pessoas	Adaptações de acordo com a norma RDC/Anvisa nº 502 e normas específicas da ABNT (descritas no item 3 do Anexo I – Termo de Referência)
			[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
			[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
			[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
			[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente

Observações:

III – Recursos materiais e socioeducativos disponíveis para execução da proposta

A organização possui os insumos descritos no item 4 do Anexo I deste Edital?	**Atende às especificações**
1. Possui material permanente e equipamentos da administração?	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
2. Possui material permanente dos dormitórios e roupa de cama e banho?	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
3. Dispõe de alimentação em quantidade adequada?	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
4. Possui material socioeducativo, recreativo, cultural, etc.?	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
5. Possui tecnologias assistivas?	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
6. Dispõe de material de limpeza e higiene em quantidade suficiente?	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
7. Dispõe de transporte acessível?	[ ] Sim [ ] Não

Observações:

IV – Recursos Humanos

Se possuir serviços terceirizados, marque com um 'X' o serviço correspondente.

[ ] Limpeza [ ] Alimentação [ ] Lavanderia

Função	Quantidade	Carga horária total semanal dedicada ao serviço
Coordenador geral do serviço - ( ) Nível médio ( ) Nível superior		
Cuidador (exigência de nível médio)		
Assistente Social (exigência de nível superior)		
Psicólogo (exigência de nível superior)		
Educador Social/Recreador (exigência de nível superior)		
Serviços de limpeza (exigência de nível fundamental)		
Serviços de alimentação (exigência de nível fundamental)		
Serviços de lavanderia (exigência de nível fundamental)		

Outros profissionais

Função	Quantidade	Carga horária total semanal dedicada ao serviço

Observações:

V - Descrição da realidade objeto da parceria

VI – Vagas pleiteadas de acordo com a capacidade instalada de atendimento por grau de dependência

Grau I	Grau II	Grau III	Total

VII - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma

Ações	Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados	Indicadores	Metas	Cronograma

VIII – Ações e metas fixas

Ações	Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados	Indicadores	Metas	Cronograma
Elaborar o Plano Individual de Atendimento.	- Vivenciar a participação do planejamento das ações com a equipe técnica, de acordo com as suas demandas, interesses e necessidades; - Vivenciar possibilidades de monitoramento, avaliação e revisão periódica de suas aquisições pela participação no serviço.	- ampliação da qualidade com o cumprimento dos objetivos do Serviço.	- Planos de Atendimento Individual e/ou Familiar de Atendimento elaborados.	50% dos idosos atendidos.	1º bimestre
				100% dos idosos atendidos.	2º bimestre
				Manter 100% dos idosos atendidos.	a partir do 2º bimestre

Providenciar a elaboração do Plano de Atenção Integral em Saúde conforme determina a RDC Anvisa nº 502.	- Ter assegurada atenção integral em saúde.	- ampliação do número de idosos com acesso aos serviços setoriais de saúde.	- Planos de Atenção Integral em Saúde.	50% dos idosos atendidos.	1º bimestre
				100% dos idosos atendidos.	2º bimestre
				Manter 100% dos idosos atendidos.	a partir do 2º bimestre
Registro mensal dos atendimentos e movimentações, inclusive inclusão no BPC, conforme Orientações Técnicas a ser entregue às Organizações.	- Vivenciar a participação em serviços socioassistenciais, com monitoramento e avaliação voltados para o aprimoramento de processos e resultados.	- ampliação da qualidade com o cumprimento dos objetivos do Serviço.	- Relatório Mensal de Atendimentos (RMA-ILPI).	Definidas nas Orientações Técnicas.	Mensal, de acordo com fluxo e prazos previstos nas Orientações Técnicas.
Participar das reuniões setoriais e da rede de serviços socioassistenciais dos territórios na qual a Organização está sediada.	- Ter assegurada a articulação dos serviços socioassistenciais e setoriais, com consequente ampliação de acessos e atendimento integral às suas necessidades.	- atuação em rede dos serviços socioassistenciais e setoriais do território; - ampliação do acesso a serviços e direitos socioassistenciais, com consequente melhoria da qualidade de vida das famílias.	Registro de participações e propostas em ata lavrada em reunião assinada pelos presentes.	100% das reuniões planejadas.	Periodicidade a ser definida no Plano de Trabalho em conjunto com o técnico de referência do CREAS.

Declaro que as informações prestadas nesta Proposta são verdadeiras e o Plano de Ações definido neste documento será executado integralmente.

_____ Uberaba, ____ de _____ de 2021.
Assinatura e carimbo do dirigente da Organização

Orientações para o preenchimento da Proposta

Informações sobre a organização e seu dirigente

Bloco I – "Identificação da OSC"

Preencher todos os campos com os dados de identificação da Organização, seu dirigente e/ou representante legal constituído na forma da Lei. Atentar para o preenchimento dos seguintes campos:

- o código, a descrição da atividade e a data de inscrição no CNPJ e a exigências contidas nos itens 4.1 e 6.5, Inciso VI, deste Edital;

- nome do dirigente e/ou representante legal e a exigência contida no item 6.5, Inciso X, deste Edital.

Informações sobre o espaço físico e acessibilidade

Os parâmetros para preenchimento deste tópico são os contidos no Anexo I – Termo de Referência. Foram listados no formulário apenas os espaços constantes das Orientações Técnicas do Serviço.

No subitem ***'outros espaços físicos existentes'***, ***e que serão utilizados na execução das ações/atividades propostas***, é importante acrescentar alguns detalhes, como no exemplo: 'quadra coberta com arquibancada', pois pode haver ação associada de realização de eventos de maior porte envolvendo os familiares e comunidade, neste caso assumindo a função de um espaço multiuso. A existência de espaços não vinculados à execução das propostas não devem ser informados.

Considere que alguns itens do espaço podem não estar presentes, por exemplo, não possuir rampas e escadas, preencha a quantidade com 0, as adaptações deixe em branco.

Caso haja mais de um espaço com a mesma finalidade, preencher a '***capacidade do número de pessoas***' com a quantidade total.

Exemplo de preenchimento:

II – Espaço físico e acessibilidade			
Espços	Quantidade	Capacidade do número de pessoas (total dos ambientes)	Adaptações de acordo com a norma RDC/Anvisa nº 502 e normas específicas da ABNT (descritas no item 3 do Anexo I – Termo de Referência)
Acesso ao prédio	2		[x] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Pisos externos e externos			[x] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Rampas e escadas	0		[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Circulações internas			[x] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Portas	18		[x] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Janelas e guarda-corpos	0		[x] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Dormitórios com banheiros, luz de vigília e alarme	10	40	[ ] Sim [ ] Não [x] Parcialmente
Sala para atividades coletivas	1	60	[x] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente

Sala de convivência (sala de estar)	1	30	[x] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Sala de apoio individual e sociofamiliar	1	4	[x] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Banheiros coletivos para os idosos	2	5	[x] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Refeitório	1	40	[x] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Cozinha	1	40	[x] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Despensa	1		[x] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Lavanderia	1		[x] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Guarda roupas coletivo	1		[x] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
DML – Depósito de material de limpeza	1		[x] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Almoxarifado	1		[x] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Vestiário e banheiro para funcionários	2	2	[ ] Sim [ ] Não [x] Parcialmente
Sala de administração/reuniões	1	4	[x] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Espaço ecumênico	0	0	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Área de lazer/convivência externa	0	0	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente

Outros espaços físicos existentes tais como biblioteca, laboratório de informática, salão multiuso, quadras, piscina, entre outros...

Espaços/Ambientes	Quantidade	Capacidade do número de pessoas	Adaptações de acordo com a norma RDC/Anvisa nº 502 e normas específicas da ABNT (descritas no item 3 do Anexo I – Termo de Referência)
			[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
			[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
			[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
			[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente

Observações: No item vestiário para funcionários, o espaço existente é de uso individual; nos dormitórios falta a instalação da luz de vigília que será adquirida com os recursos do Termo de Colaboração, caso venha a ser firmado.

Recursos materiais e socioeducativos disponíveis para execução da proposta

Trata-se de registrar a disponibilidade de itens mínimos necessários à execução do Serviço e serão avaliados e pontuados no processo de seleção no quesito ***'recursos materiais'***.

III – Recursos materiais e socioeducativos disponíveis para execução da proposta	
A organização possui os insumos descritos no item 4 do Anexo I deste Edital?	**Atende às especificações**
1. Possui material permanente e equipamentos da administração?	[ ] Sim [ ] Não [x] Parcialmente
2. Possui material permanente dos dormitórios e roupa de cama e banho?	[x] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
3. Dispõe de alimentação em quantidade adequada?	[x] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
4. Possui material socioeducativo, recreativo, cultural, etc.?	[x] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
5. Possui tecnologias assistivas?	[x] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
6. Dispõe de material de limpeza e higiene em quantidade suficiente?	[x] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
7. Dispõe de transporte acessível?	[x] Sim [ ] Não
Observações: - Item 1 – Falta computador com internet, em fase de aquisição; Item 7 – O transporte é fretado de acordo com programação decorrente da demanda de deslocamentos.	

Recursos Humanos - Equipe de referência

Conforme especificado no ***Anexo I – Termo de Referência, item 4***, a equipe de referência deve possuir coordenador geral, assistente social, psicólogo, terapeuta ocupacional e cuidador em número proporcional ao número de vagas pleiteadas.

No item ***'outros profissionais'*** devem ser registrados, nominalmente, apenas os colaboradores que desempenham um papel significativo no apoio ao planejamento e monitoramento das atividades, atendimentos em grupo e individualizados.

Conforme registrado no ***Anexo I – Termo de Referência***, caso a predominância das ofertas seja instrumental, os 'cuidadores' passam a atuar na função de orientador/educadores sociais, com atividades realizadas em grupos de convivência e treinamentos em tecnologias assistivas.

Caso, a Organização "terceirize" os serviços de limpeza, alimentação ou lavanderia, marcar com o 'X' o serviço correspondente.

IV – Recursos Humanos

Se possuir serviços terceirizados, marque com um 'X' o serviço correspondente.

[ ] Limpeza [ ] Alimentação [ ] Lavanderia

Função	Quantidade	Carga horária semanal dedicada ao serviço
Coordenador geral do serviço (Nível Superior)	1	40
Agente administrativo (Nível Médio)	2	40
Assistente Social	2	30
Psicólogo	2	30
Cuidador/Orientador/Educador Social (nível médio)	4	40
Cuidador/Orientador/Educador Social (nível superior)	2	40

Outros profissionais		
Nome do colaborador	Formação superior ou função	Carga horária semanal dedicada ao serviço
João...	Pedagogo	30
Maria...	Auxiliar de cuidador	40

Vagas pleiteadas por dimensão das ofertas de acordo com o grau de dependência

A distribuição dos usuários de acordo com o ***grau de dependência*** deve estar associada às ofertas e equipe disponível para o atendimento.

VI – Vagas pleiteadas de acordo com a capacidade instalada de atendimento por grau de dependência			
Grau I	**Grau II**	**Grau III**	**Total**
30	20	10	60

No exemplo, a equipe de referência deve ter a seguinte composição:

Quantidade	**Função**
01	Coordenador
06 por turno	02 – cuidadores para atender aos 30 idosos com grau de dependência I 02 – cuidadores para atender aos 20 idosos com grau de dependência II 02 – cuidadores para atender aos 10 idosos com grau de dependência III
02	Assistentes Sociais
02	Psicólogos
02	Educadores para atividades de lazer e socioeducativas
02	Responsáveis pela alimentação
02	Responsáveis pelos serviços de lavanderia
02	Responsáveis por serviços de limpeza

Relação do serviço com a realidade social onde será realizado

Sugere-se iniciar com um breve histórico de atuação da instituição e parcerias consolidadas, em especial com o setor de saúde para atender às exigências contidas na RDC/Anvisa nº 502.

Na sequência virá a caracterização da população atendida, considerando:

- o número de idosos atendidos no último ano;
- principais motivações para procura do serviço;
- vulnerabilidades predominantes;
- violação de direitos (negligência, abandono, violência física e psicológica);
- formas de acesso ao serviço;
- distribuição dos atendimentos por grau de dependência;
- faixa etária e sexo;
- perfil econômico e número de idosos inseridos no Benefício de Prestação Continuada (BPC);
- existência de fila e tempo de espera (demanda reprimida);
- entre outros dados que a Organização considerar relevantes.

Para concluir, estabelecer o nexo entre as ações propostas no sentido de prover o atendimento às demandas e necessidades da população atendida, anteriormente caracterizadas. Ou seja, como as ações propostas irão proporcionar as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados pelo Serviço.

V - Descrição da realidade objeto da parceria
Histórico da Organização.....

Caracterização da população atendida...

Relacionar a importância das ações propostas para promover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados...

Planejamento das ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma

As informações necessárias para orientar e exemplo de preenchimento deste bloco são as constantes do '***Anexo I – Termo de Referência'*** .

Observe que este item do formulário é dividido em duas partes, ***VII.a*** e ***VII.b***, com o objetivo de agrupar as ofertas respectivas às ações de ***cuidados básicas*** e ***desenvolvimento instrumental para autonomia, convivência e participação***. O número de ações é variável e deve cobrir o período de um ano, e podem ser acrescentadas a quantidade de linhas necessárias para expor o plano de trabalho.

O plano de ações corresponde ao desenho de um percurso que define pontos específicos da trajetória onde serão consolidados objetivos intermediários, cujo propósito de alcançar os objetivos gerais do Serviço.

Ações e metas fixas

As ações e metas fixas são componentes do processo de monitoramento e avaliação, constituindo parte da rotina de execução do serviço. Como são predeterminadas estão registradas no formulário de ***Proposta***, bem como ***Plano de Trabalho***.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE QUE "NÃO USA MÃO DE OBRA INFANTIL"

Declaramos que esta entidade/OSC não utiliza ou utilizou ou beneficiou direta ou indiretamente, ou tenha sido autuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão de obra infantil, bem como tenha Reiteradamente infringido as normas gerais de proteção ao trabalhador adolescente ou que tenha sido autuado no ano em curso ou anterior por infração a normas de segurança e saúde do trabalhador menor de idade e que também tenha dificultado a acesso à escola nos termos dos art. 1º e 2º da Lei Municipal nº 8.877/2003, c/c art. 7º XXXIII da Constituição Federal.

Uberaba, _____/____/2021.

_____
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO HÁ, NO QUADRO DE DIRIGENTES

Declaramos que não há, no quadro de dirigentes desta OSC, as situações descritas abaixo:

A - Membro de poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal ou membro de diretoria de partido político;

B - Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea "a" deste inciso;

C - Não deve contratar, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses legais.

Uberaba, _____/____/2021.

_____
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO DISTRIBUI RESULTADOS

Declaramos que está OSC, não distribui entre quaisquer de seus membros, associados ou não, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades; E que aplica todos os eventuais resultados positivos, de qualquer natureza, integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.

Uberaba, _____/____/2021.

_____
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº ...../2021, e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Uberaba, _____/____/2021.

_____
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

Anexo VIII

Plano de Trabalho – Serviço de Proteção Social Especial de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Idosos – ILPI

O ***Plano de Trabalho*** adequa as informações da ***Proposta*** ao número de vagas que serão contratadas, obtidas a partir dos resultados do processo de seleção, agrega informações econômicas e realiza ajustes com a supervisão e orientação do técnico de referência do Centro de Referência Especial de Assistência Social/CREAS ao qual a Organização está vinculada.

I - Identificação da OSC			
Razão social:			
Nome de fantasia:		Data de fundação:	
CNPJ:	Data de abertura do CNPJ:		
Código da atividade principal:			
Descrição da atividade principal:			
Endereço da sede:			Nº:
Bairro:		CEP:	
Registro no CMAS:	Registro no CMDCA:		
Registro no CMDI:	Registro no CMPD:		
E-mail:	Telefone:		
Nome do dirigente e/ou representante legal:			
CPF:	Identidade:	Expedidor:	
Data de nascimento:	Nacionalidade:	Naturalidade:	
Estado civil:	Profissão:		
Cargo:	Função:		
Período de mandato da diretoria:	E-mail:		
II - Descrição da realidade objeto da parceria			

III – Ações e metas fixas

Ações	Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados	Indicadores	Metas	Cronograma
Elaborar o Plano Individual e/ou Familiar de Atendimento.	- Vivenciar a participação do planejamento das ações com a equipe técnica, de acordo com as suas demandas, interesses e necessidades; - Vivenciar possibilidades de monitoramento, avaliação e revisão periódica de suas aquisições pela participação no serviço.	- ampliação da qualidade com o cumprimento dos objetivos do Serviço.	- Planos de Atendimento Individual e/ou Familiar de Atendimento elaborados.	30% dos atendimentos planejados	1º bimestre de execução
				60% dos atendimentos planejados	2º bimestre de execução
				90% dos atendimentos planejados	3º bimestre de execução
				100% dos atendimentos planejados	4º bimestre de execução
Registro mensal dos atendimentos e movimentações, conforme Orientações Técnicas recebidas na assinatura do Termo de Colaboração.	- Vivenciar a participação em serviços socioassistenciais, com monitoramento e avaliação voltados para o aprimoramento de processos e resultados.	- ampliação da qualidade com o cumprimento dos objetivos do Serviço.	- Relatório Mensal de Atendimentos	Conforme definidas nas Orientações Técnicas expedidas pelo Gestor,	Mensal, de acordo com fluxo e prazos previstos nas Orientações Técnicas.
Participar das reuniões setoriais e da rede de serviços socioassistenciais dos territórios na qual a Organização está sediada.	- Ter assegurada a articulação dos serviços socioassistenciais e setoriais, com consequente ampliação de acessos e atendimento integral às suas necessidades.	- atuação em rede dos serviços socioassistenciais e setoriais do território; - ampliação do acesso a serviços e direitos socioassistenciais, com consequente melhoria da qualidade de vida das famílias.	Registro de participações e propostas em ata lavrada em reunião assinada pelos presentes.	100% das reuniões planejadas.	Periodicidade a ser definida no Plano de Trabalho em conjunto com o técnico de referência do CREAS.

VI – Vagas pleiteadas de acordo com a capacidade instalada de atendimento por grau de dependência

Grau I	Grau II	Grau III	Total

V - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma

Ações	Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados	Indicadores	Metas	Cronograma

VI. Plano de aplicação

Natureza da Despesa		Total	Concedente	Proponente
Item	Especificação			
-	Despesas de custeio			

Nota técnica – Classificação das despesas de custeio permissíveis no âmbito deste Termo de Colaboração, considerada a tipicidade do objeto, extraída da Portaria Nº 448 da Secretaria do Tesouro Nacional de 13 de setembro de 2002:

Combustíveis e lubrificantes automotivos - despesas com combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários, tais como: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para cárter, óleo para freio hidráulico e afins, desde que seja apresentado o documento com registro do veículo em nome da Organização da Sociedade Civil celebrante deste Termo de Colaboração.

Manutenção de veículos - despesas com serviços de reparos, consertos e revisões de veículos, tais como: estofamento, funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura e afins, desde que seja apresentado o documento com registro do veículo em nome da Organização da Sociedade Civil celebrante deste Termo de Colaboração.

Gêneros de alimentação - despesas com gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados, tais como: açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins.

Material educativo e esportivo - despesas com materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades educativas e esportivas de crianças e adultos, tais como: apitos, bolas, bonés, botas especiais, brinquedos educativos, calções, camisas de malha, chuteiras, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, materiais pedagógicos, meias, óculos para motociclistas, patins, quimonos, raquetes, redes para prática de esportes, tênis e sapatilhas, tornozeleiras, touca para natação e afins.

Material de expediente - despesas com os materiais utilizados diretamente os trabalhos administrativos, tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho, bobina de papel para

calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins.
Material de processamento de dados - despesas com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, tais como: cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, disquetes, etiqueta em formulário contínuo, fita magnética, fita para impressora, formulário contínuo, mouse PAD peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora lazer, cartões magnéticos e afins.
Material de copa e cozinha - despesas com materiais utilizados em refeitórios de qualquer tipo e cozinhas tais como: abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras e afins.
Material de cama, mesa e banho – despesas com cobertores, colchas, colchonetes, fronhas, lençóis, toalhas, travesseiros e afins (apenas para as Organizações com ofertas de serviços na dimensão de cuidados básicos).
Material de comunicação e sinalização visual, tátil, sonora e afins – placas indicativas, sensores sonoros, piso tátil, placas de sinalização em braile, entre outros de acordo com as normas de acessibilidade da ABNT.
Material de limpeza e produção de higienização - despesas com materiais destinados a higienização pessoal, de ambientes de trabalho etc., tais como: álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura e afins.
Uniformes, tecidos e aviamentos - despesas com uniformes ou qualquer tecido ou material sintético que se destine à confecção de roupas, com linhas de qualquer espécie destinadas a costuras e afins materiais de consumo empregados direta ou indiretamente na confecção de roupas, tais como: agasalhos, artigos de costura, aventais, blusas, botões, cadarços, calçados, calças, camisas, capas, chapéus, cintos, elásticos, gravatas, guarda-pós, linhas, macacões, meias, tecidos em geral, uniformes militares ou de uso civil, zíperes e afins.
Material para manutenção de bens imóveis - despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem, tais como: amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, boia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.
Material para manutenção de bens móveis - despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis em geral, tais como: cabos, chaves, cilindros para máquinas copiadoras, compressor para ar condicionado, esferas para máquina datilográfica, mangueira para fogão margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.
Material elétrico e eletrônico - despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins.
Serviços técnicos profissionais - despesas com serviços prestados por profissionais técnicos, nas seguintes áreas, tais como: administração, advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística, informática e outras.
Estagiários - despesas com serviços prestados por estudantes na condição de estagiários ou monitores.
Locação de imóveis – despesas com remuneração de serviços de aluguel de prédios, salas e outros imóveis de propriedade de pessoa física.
Locação de bens móveis e intangíveis – despesas com serviços de aluguéis de máquinas, equipamentos, telefone fixo e celular e outros bens móveis de propriedade de pessoa física.
Manutenção e conservação de equipamentos - despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações, tais como: máquinas e equipamentos de processamento de dados e periféricos, máquinas e equipamentos gráficos e afins.
Manutenção e conservação de bens móveis de outras naturezas – despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens móveis não classificados em subitens específicos.
Manutenção e conservação de bens imóveis - despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis, tais como: pedreiro, carpinteiro e serralheiro, pintura, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris e afins.
Fornecimento de alimentação - despesas com aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares.
Serviços de limpeza e conservação - Registra o valor das despesas com serviços de limpeza e conservação de bens imóveis, tais como: dedetização, faxina e afins.
Serviços de comunicação em geral - Registra o valor das despesas com serviços de comunicação geral prestados por pessoa física, tais como: confecção de material para comunicação visual; geração de materiais para divulgação por meio dos veículos de comunicação; e afins.
Serviços de energia elétrica e de água - Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de energia elétrica e água.
Serviços de gás - Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização de gás canalizado.
Serviços de telecomunicações - Registra o valor das despesas com serviços de filmagens, gravações, revelações, ampliações e reproduções de sons e imagens, tais como: confecção de álbuns, revelação de filmes e afins.
Serviços gráficos - Registra o valor das despesas com serviços de artes gráficas prestados por pessoa jurídica, tais como: confecção de impressos em geral, encadernação de livros jornais e revistas, impressão de jornais, boletins, encartes, folder e assemelhados e afins.
Vale transporte - Registra o valor das despesas com aquisição de vale-transporte para os servidores.
Serviços de cópia e reprodução de documentos - Registra o valor das despesas com serviços de cópias xerográficas e reprodução de documentos, inclusive a locação e a manutenção de equipamentos reprográficos.
Manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados - Registra o valor das despesas com serviços manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados – hardware.
Despesas de teleprocessamento - Registra o valor das despesas com serviços de acesso a rede de comunicação e internet.

VII. Cronograma de desembolso (R$ 1,00)

Concedente

1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês

Proponente					
1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês

VIII – Declaração:

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto ao **Município de Uberaba**, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexiste qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Municipal ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do Município, na forma deste plano de trabalho.
Declaro garantir os recursos necessários em contrapartida ao cofinanciamento para consecução do objeto deste Termo de Colaboração.

Pede deferimento

Local e Data

_____ _____
Proponente

IX – Aprovação pelo CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social de Uberaba

Local e Data

_____ _____
Proponente

X – Aprovação pela concedente

Local e Data

_____ _____
Proponente

Anexo IX

***CHECKLIST* – MODELO/2021 ATUALIZADO – CONFORME A LEI 13.019/2014 – POSTERIOR À RECOMENDAÇÃO CONJUNTA 001/2018/MP**

Instituição:_____
Data de conferência:_____Processo:_____
Conferência da diretoria (servidor público): _____
Setor: ASSESSORIA JURÍDICA/SEDS

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA	SIM	NÃO
1.	Ofício ao Prefeito Municipal solicitando a parceria, assinado pelo Presidente da instituição, e ou seu procurador, desde que junte cópia de procuração.		
2.	Certificado de Inscrição CMAS/Conselho Municipal de Assistência Social com Atestado de Regularidade perante o Conselho CMAS (atualizados até 30/04 de cada ano), **como estamos em pandemia anexar portaria do CMAS que prorrogou as inscrições e ou conselho competente (dependendo do edital)**		
3.	Cartão do CNPJ com cadastro **ativo de no mínimo um ano;**		
4.	Cópia do Estatuto e suas alterações (se houver), **devidamente registrado em cartório**.		
5.	Cópia da ata de eleição com o quadro dirigente atual, **registrado em cartório**.		
6.	Cópia da Lei Municipal Declaratória de utilidade pública.		
7.	Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – **FGTS.**		
8.	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.		
9.	Certidão de regularidade fiscal, previdenciária, tributária de contribuições e de dívida ativa da **União**		
10	Certidão de regularidade fiscal, previdenciária, tributária de contribuições e de dívida ativa do **Estado**.		
11	Certidão de regularidade fiscal, previdenciária, tributária de contribuições e de dívida ativa do **Município.**		
12	**Declarações assinadas pelo presidente da Instituição:**		
	Primeira declaração: Declaração de que **não usa mão de obra infantil** no seguinte modelo:		

	- que a entidade não utiliza ou utilizou ou beneficiou direta ou indiretamente, ou tenha sido autuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão de obra infantil, bem como tenha reiteradamente infringido as normas gerais de proteção ao trabalhador adolescente ou que tenha sido autuado no ano em curso ou anterior por infração a normas de segurança e saúde do trabalhador menor de idade e que também tenha dificultado a acesso à escola nos termos dos art. 1º e 2º da Lei Municipal nº 8.877/2003, c/c art. 7º XXXIII da Constituição Federal/1988.		
	Segunda Declaração: Declaração afirmando que **não distribui** entre quaisquer de seus membros, associados ou não, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades; bem como aplica todos os eventuais resultados positivos, de qualquer natureza, integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.		
	Terceira Declaração: Declaração constando todos os **membros da diretoria**, informando que no quadro de dirigentes não há: **1-** Membros do poder público: Ministério Público; dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal; membro da diretoria de partido político; 2- Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até segundo grau; 3- Não deve contratar, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses legais; **Descrever também:** Que as pessoas descritas nos itens 1, 2, 3, não são remuneradas, a qualquer título, com os recursos públicos repassados; Para fins de repasses de recursos públicos, entende-se por membro de poder o titular de qualquer cargo, função ou emprego público, excluídos os membros de poder integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas;		
13	Relação nominal completa e atualizada dos dirigentes da Organização da Sociedade Civil: **Descrevendo todos os cargos da diretoria, profissão de cada membro, CPF e RG, e endereço completo com CEP de cada membro, com data atualizada e assinada pelo Presidente;**		
14	Declaração comprovando que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado - com data atual e assinada pelo presidente **OU** comprovante de conta de água ou energia**.**		
15	Alvará de localização e funcionamento.		
16	Licença do Corpo de Bombeiros.		
17	Alvará Sanitário.		
18	Comprovante de conta bancária (exclusivamente banco público caixa ou Brasil) específica para receber o recurso, **e ou caso junte número de conta já existente anexar também extrato de conta zerada, ou com justificativa de valor depositado para manutenção.**		
19	1 via do Plano de Trabalho: conforme modelo disponibilizado com todas as assinaturas: Presidente Instituição, do Presidente do Conselho competente e da Secretária Municipal /SEDS (esta assinatura é colhida pela Assessoria Jurídica)		

Isabel Cristina Capuzzo de Paula Pires - Uberaba - maio/2021
Assessora Jurídica da SEDS/ OAB/MG. 77.866
e-mail: isabel.paula@uberabadigital.com.br

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2021

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL EM REPÚBLICA

O MUNICÍPIO DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o n° 18.428.839/0001-90, representado pelo Prefeito Municipal, ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, em conformidade com a Lei Federal 13.019, de 31 de julho de 2014, Lei Federal n.º 8.742/LOAS, de 7 de dezembro de 1993, Lei Municipal 12.160/2015 e alterações posteriores, Decreto Municipal nº 0528, de 26 de abril de 2017, torna público o presente ***Edital de Chamamento Público***, ***com a finalidade de seleção de ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL***, com comprovada experiência prévia ou de natureza semelhante, bem como capacidade técnica e operacional, inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, ***visando a celebração de Termo de Colaboração***, em regime de mútua cooperação e interesse recíproco, para a execução do ***SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL EM REPÚBLICA***, no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social, com a transferência de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, a título de cofinanciamento, com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, e define as diretrizes, objetivos, estratégias metodológicas e resultados esperados.

1. DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL EM REPÚBLICA

Serviço que oferece proteção, apoio e moradia subsidiada a grupos de pessoas maiores de 18 anos em estado de abandono, situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou extremamente fragilizados e sem condições de moradia e autossustentação.

O atendimento deve apoiar a construção e o fortalecimento de vínculos comunitários, a integração e participação social e o desenvolvimento da autonomia das pessoas atendidas. O serviço deve ser desenvolvido em sistema de autogestão ou cogestão, possibilitando gradual autonomia e independência de seus moradores. Deve contar com equipe técnica de referência para contribuir com a gestão coletiva da moradia (administração financeira e funcionamento) e para acompanhamento psicossocial dos usuários e encaminhamento para outros serviços, programas e benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas.

Sempre que possível, a definição dos moradores da república ocorrerá de forma participativa entre estes e a equipe técnica, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitados afinidades e vínculos previamente construídos. Assim como nos demais equipamentos da rede socioassistencial, as edificações utilizadas no serviço de república deverão respeitar as normas de acessibilidade, de maneira a possibilitar a inclusão de pessoas com deficiência.

É um serviço continuado, com período de funcionamento ininterrupto, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, de Proteção Social Especial de Alta Complexidade de Acolhimento Institucional em República, caracterizado na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Resolução CNAS Nº 109, de 11 de novembro de 2009.

O atendimento é realizado em unidade institucional com limite máximo de 10 (cinquenta) pessoas, semelhante a uma residência, com estrutura para acolher com privacidade pessoas adultas do mesmo sexo ou grupo familiar com ou sem crianças, respeitando o direito de permanência e usufruto da cidade com segurança, igualdade de condições e acesso aos serviços públicos e socioassistenciais.

Deve ser assegurado aos usuários a convivência com comunitária e familiar, com amigos e pessoas de referência de forma contínua, bem como provido o acesso às atividades de lazer, culturais, educativas, profissionalizantes, e ao trabalho.

2. DO OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

2.1. ***Cofinanciamento de vagas***, para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, para execução do '**Serviço de Proteção Social Especial de Acolhimento Institucional em República**', com a ***transferência de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social*** para despesas de custeio e manutenção, visando contribuir para o regular funcionamento da Organização da Sociedade Civil, obedecendo aos critérios de equipe mínima e qualificação da oferta do serviço e às condições estabelecidas neste Edital.

I – DAS VAGAS E DO INVESTIMENTO POR VAGA – Serão contratadas 20 (vinte) vagas, conforme especificado na tabela seguinte, por serviços efetivamente prestados.

Especificação das vagas/Unidades para adultos e famílias	Quantidade de vagas	Valor do repasse de recursos por vaga em R$	Valor do repasse mensal – R$	Valor global anual – R$
Jovens do sexo masculino	10	1.000,00	10.000,00	120.000,00
Adultos ambos os sexos	10	1.000,00	10.000,00	120.000,00
Total	20		20.000,00	240.000,00

II – DO PÚBLICO, DAS OFERTAS E DAS FORMAS DE ACESSO E PREENCHIMENTO DAS VAGAS

II.a. DO PÚBLICO

O serviço é de abrangência Municipal e destina-se a pessoas maiores de 18 anos em estado de abandono, situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, sem condições de moradia e autossustentação, prioritariamente:

- jovens entre 18 e 21 anos após desligamento de serviços de acolhimento para adolescentes ou em outra situação que demande este serviço;
- adultos e idosos em processo de saída das ruas.

II.b. DAS OFERTAS

O serviço deverá ser ofertado em unidade inserida na comunidade com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada. As edificações devem ser organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos usuários, oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade.

A organização do serviço deverá garantir privacidade, o respeito aos costumes e às tradições dos usuários. O atendimento prestado deve ser personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local, a fim de garantir proteção integral. As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, conforme seus diferentes perfis.

A oferta do serviço deve ser planejada e registrada no Plano Individual de Atendimento (PIA), objetivando maior centralidade no atendimento às necessidades e potencialidades do usuário.

II.c. DAS FORMAS DE ACESSO

As formas de acesso ao serviço são por demanda espontânea; encaminhamentos realizados pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), 18 a 21 anos, e Centro de Referência para Pessoas em Situação de Rua (Centro POP), adultos e idosos em processo de saída das ruas, ou pelo seus intermédios, os encaminhamentos realizados pelo Seção de Apoio à Pessoa em Situação de Rua e Serviço Especializado de Abordagem Social, Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), serviços de políticas públicas setoriais e demais serviços socioassistenciais, Ministério Público ou Poder Judiciário e, órgãos de Defesa e Garantia de Direitos.

II.d. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

O preenchimento das vagas far-se-á mediante avaliação das equipes de referência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Centro de Referência Especializado para Pessoas em Situação de Rua (Centro POP), Serviço Especializado de Abordagem Social e Seção de Apoio à Pessoa em Situação de Rua, bem como pela equipe de referência da Organização quando se tratar de procura espontânea, adotando como parâmetro a capacidade de atendimento, equacionada principalmente pela disposição de espaço físico e a composição da equipe exigida para as ofertas.

No caso de procura espontânea, a Organização parceira deverá notificar a equipe responsável do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP), conforme fluxo de execução que constará do caderno de Orientações Técnicas para Execução do Serviço de Acolhimento Institucional em República.

3. DOS ANEXOS INTEGRANTES DESTE EDITAL

3.1. Termo de Referência (Anexo I);

3.2. Critérios de Seleção (Anexo II);

3.3. Formulário de Proposta (Anexo III);

3.4. Declaração referente a não utilização de mão de obra infantil, nos termos do Art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal (Anexo IV);

3.5. Declaração firmada pelos membros da diretoria constando que não há em seu quadro de dirigentes membros de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentescos em linha reta; colateral ou por afinidade, até o segundo grau (Anexo V);

3.6. Declaração firmada pelo Presidente de que não distribui resultados entre quaisquer de seus membros, associados ou não, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades; bem como aplica todos os eventuais resultados positivos, de qualquer natureza, integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva. (Anexo VI);

3.7. Declaração de ciência e concordância, com as disposições previstas no Edital (Anexo VII).

3.8. Roteiro de Plano de Trabalho, para apresentação em caso de Organização da Sociedade Civil selecionada (Anexo VIII);

3.9. Checklist da documentação exigida para participação (Anexo IX);

4. DA QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA PARTICIPAÇÃO E IMPEDIMENTOS

4.1. Poderão participar deste Edital, as ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, as pessoas jurídicas elencadas no artigo 2°, inciso I, alíneas “a”, “b” e “c”, da Lei Federal n° 13.019/2014 e suas alterações ulteriores, 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 3°, § 1°, da Lei Federal n° 8.742/93, alterada pela Lei Federal n° 12.435/2011, com inscrição regular no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, consideradas:

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

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

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

4.2. A Organização da Sociedade Civil (OSC) deve estar com situação regular fiscal, previdenciária, tributárias, de contribuições e de dívida ativa, perante a fazenda Federal, Estadual e Municipal, bem como com o INSS, FGTS e Justiça do Trabalho.

4.3. A OSC deverá possuir inscrição atualizada no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS, conforme Resolução CNAS nº 14, de 15 de maio de 2014, que possibilite a verificação de:

I - Ambiente físico adequado ao desenvolvimento do Serviço de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

II. Equipe mínima em conformidade com a Resolução NOB/RH-SUAS, e as Resoluções CNAS nº 17/2011 e nº 09/2014, e as especificações contidas no ***Anexo I*** deste Edital.

4.4. A participação do Chamamento Público implica na aceitação plena e irrevogável das normas constantes deste Edital.

4.5. Estará impedida de participar a Organização da Sociedade Civil que:

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

II - Esteja omissa no dever de prestar contas de quaisquer outros convênios e/ou parcerias anteriormente celebradas com o poder público, conforme prevê o art. 39, caput, inciso II, da Lei 13.019 de 31/07/14 e suas alterações ulteriores;

III - Tenha em seu quadro de dirigentes, membros de Poder ou do Ministério Público, ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública, entende-se por membro de poder o titular de qualquer cargo, função ou emprego público, excluídos os membros de poder integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas;

IV – Caso tenha em seu quadro de dirigentes, na qualidade de representante da organização, servidor público do Município de Uberaba, conforme Art. 150, Inciso XXV, da Lei Complementar Municipal nº 392/2008 e suas alterações posteriores - Regime Jurídico dos Servidores Públicos.

5. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

5.1. A Comissão de Seleção, é o órgão colegiado designado para processar e julgar este Chamamento Público, constituída por Portaria pelo gestor da assistência social no município de Uberaba (MG), conforme previsto no Art. 12 do Decreto Municipal nº 0528, de 26 de abril de 2017.

I - A comissão de seleção poderá se valer de assessoramento técnico prestado por um ou mais servidores efetivos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, cuja solicitação de destacamento deverá ser solicitada pela Comissão à Secretária de Desenvolvimento Social e por ela autorizado, passando a constar dos autos do processo de seleção deste Chamamento Público.

II – Os trabalhos da Comissão de Seleção serão acompanhados e fiscalizados por uma Comissão Especial do Conselho Municipal de Assistência Social, designada para esse fim conforme seu Regimento Interno.

III – A Comissão de Seleção, no julgamento das propostas adotará os critérios constantes do ***Anexo II*** deste Edital, ***"Critérios de Seleção"***.

5.2. São competências da Comissão de Seleção:

I – Avaliar as propostas, divulgar e homologar os resultados deste Chamamento Público, regido por este Edital.

a. Verificar a existência do "***Comprovante de homologação da documentação para habilitação"***; expedido pela Assessoria Jurídica da Secretaria de Desenvolvimento Social, conforme previsto na 'Etapa de Habilitação', item 6.1, deste Edital;

b. Julgar as propostas, eliminar e pontuar de acordo com os critérios especificados no ***'Anexo II – Critérios de Seleção'***;

c. Analisar e julgar os pedidos de reconsideração, emitir parecer e dar publicidade aos resultados;

II – Esgotada a atribuição de analisar pedidos de reconsideração previstas na alínea "C", caberá recurso à Secretária de Desenvolvimento Social, que decidirá em caráter irrevogável.

6. DA DOCUMENTAÇÃO, INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO

6.1. **Etapa de habilitação**. Corresponde à verificação de regularidade da documentação exigida para a participação da Organização da Sociedade Civil neste Chamamento Público.

6.1.1. A data de início para entrega da documentação de habilitação será 10/11/2021, com encerramento do prazo em 03/12/2021.

6.1.2. As Organizações que não apresentarem a documentação de habilitação estarão impedidas de participar do processo de seleção.

6.1.3. Caso haja qualquer inconsistência na documentação, a Organização será comunicada num prazo de 48 horas para que realize a regularização em um prazo máximo de 5 dias úteis, sendo que após esse prazo, caso a documentação esteja regular, será expedido um comprovante de habilitação para participação do Chamamento Público, que será encaminhado para a Organização por meio eletrônico, no e-mail informado na identificação do envelope.

6.1.4. Será expedido pela Assessoria Jurídica da Secretaria de Desenvolvimento Social o "***Comprovante de homologação da documentação para habilitação"***, que deverá ser anexado ao 'Formulário de Proposta'.

6.1.5. O envelope contendo a documentação de habilitação deverá conter a seguinte identificação, e deverá ser entregue à Rua Lauro Borges, 97 – Bairro Estados Unidos, das 12 às 18 horas.

À Assessoria Jurídica da SEDS – Chamamento Público XXXX/2021
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
Nome da OSC:
CNPJ:
Endereço:
Telefone: **E-mail:**
Pessoa para contato:

6.1.6. Documentação exigida para habilitação que deverá estar contida no envelope:

I - Certidão Negativa de Débito comprovando regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

II - Comprovante de regularidade com o FGTS, INSS e Justiça do Trabalho;

III - Cópia do Estatuto registrado no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, constando:

a) Não ter fins lucrativos;
b) Que a diretoria não é remunerada;
c) Funcionamento por prazo indeterminado;
d) A finalidade da atividade desenvolvida, em conformidade com este edital;
e) Possuir sede no município de Uberaba-MG.

V - Ata da última eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada em cartório;

IV - Os documentos de identificação do Presidente (RG e CPF);

V – Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, ativo e no mínimo de um ano de registro, com CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL E OU SECUNDÁRIA/CNAE de acordo com atividade desenvolvida pela entidade, com objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

VI - Comprovante de inscrição e atestado de regularidade (atualizado até 30/04 de cada ano) junto ao Conselho Municipal da Assistência Social de Uberaba (MG);

VII – Declarações especificadas nos itens 3.3. a 3.6 deste Edital;

VIII - Caso os atos formais da Organização da Sociedade Civil não sejam executados diretamente pelo seu Presidente, deverá ser anexada procuração simples constituindo um representante legal com cópia do documento de identidade oficial, o qual passará a possuir credenciamento exclusivo para intervir nas fases e procedimentos desta seleção e a responder pelos atos e efeitos previstos neste Edital.

IX - Declaração de ciência e concordância, com as disposições previstas no Edital.

6.2. **Etapa da apresentação das Propostas**. A data do início do recebimento das propostas é 10/11/2021 e término no dia 09/12/2021, que deverão ser protocoladas, em envelope lacrado, junto à recepção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SEDS), situada à Rua Lauro Borges, 97 – Bairro Estados Unidos, no horário das 12 às 18 horas.

6.2.1. O envelope lacrado deverá conter a seguinte identificação:

À Comissão de Seleção – Chamamento Público XXXX/2021
PROPOSTA
Nome da OSC:
CNPJ:
Endereço:
Telefone: **E-mail:**
Pessoa para contato:

6.2.1. O envelope deverá conter:

6.2.1.1 – O ***Formulário de Proposta*** preenchidos em 2 (duas) vias originais, com todas as páginas rubricadas e assinada pelo Presidente ou Representante Legal da Organização;

6.2.1.2. – ***Comprovante de homologação da documentação para habilitação***.

7. DAS PROPOSTAS E SUAS DIRETRIZES: OBJETIVOS, ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS E RESULTADOS ESPERADOS

7.1. As propostas deverão apresentar a concepção dos serviços de Acolhimento Institucional para Pessoas e Famílias em Situação de Rua que a Organização pretende desenvolver, em consonância ao interesse público recíproco e cooperação que constituem o objeto deste Chamamento Público, de acordo com o ***"Roteiro de Proposta - Anexo III"***, contendo:

a) - A descrição da realidade objeto da parceria e o nexo com as atividades do Serviço de Proteção Social Especial de Acolhimento Institucional em República pela Organização;

b) - Quais as ações serão executadas para o alcance dos resultados, as estratégias metodológicas, as aquisições dos usuários, os indicadores de resultados e o cronograma de execução;

c) - Cronograma de execução das ações/mês de realização.

7.2. As diretrizes para elaboração das propostas são as contidas no ***"Termo de Referência – Anexo I"***, com a citação da respectiva legislação pertinente para consulta.

8. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

I - O processo de seleção abrange a inscrição, a avaliação das propostas, a divulgação e a homologação dos resultados.

II – O processo de seleção acontecerá de acordo com as seguintes etapas:

Nº	Descrição da etapa	Data/Período
01	Publicação do Edital de Chamamento Público – Art. 26 da Lei 13.019/2014	10/11/2021
02	Entrega da documentação para habilitação	10/11 a 03/12/2021
03	Homologação da documentação de habilitação	06/12 a 09/12/2021
04	Entrega das propostas e do documento de homologação de habilitação	10/11 a 09/12/2021

05	Período de avaliação e julgamento das propostas pela Comissão de Seleção	13/12 a 22/12/2021
06	Divulgação do resultado preliminar	22/12/2021
07	Interposição de recursos contra o resultado preliminar	23/12/2021 a 06/01/2022
08	Análise dos recursos e publicidade dos resultados e contrarrazões	07/01/2022 a 12/01/2022
09	Interposição de recursos ao Gestor da Assistência Social	13/01/2022 a 27/01/2022
10	Publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas pelo Gestor da Assistência Social	02/02/2022

III - A avaliação e julgamento das propostas tem caráter eliminatório e classificatório.

IV - As propostas serão avaliadas e classificadas de acordo com os critérios de julgamento estabelecidos no ***"Anexo II – Critérios de Seleção"***.

V – Não serão julgadas as propostas apresentadas sem o comprovante de habilitação.

VI – A divulgação dos resultados, preliminar e definitivo, será no Diário Oficial do Município - ***'Porta Voz'***.

VII – Caberá recurso às Organizações da Sociedade Civil ou a terceiros indiretamente afetados pela decisão:

a. contra o resultado preliminar, dirigido ao órgão Colegiado, em face de razões de legalidade e de mérito, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da divulgação oficial da decisão recorrida;

b. contra a decisão proferida pelo Colegiado, que será reexaminada pela Secretária Municipal de Assistência Social, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da sua divulgação, caso o recorrente apresente requerimento, no qual deverá expressar os fundamentos para o pedido;

b.1. a decisão proferida pelo reexame pela Secretária Municipal de Desenvolvimento Assistência Social pode confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência, cuja decisão recursal é irrecorrível.

VIII - Os recursos deverão ser fundamentados e apresentados por meio eletrônico no seguinte e-mail: seds.selecao.editais2021@gmail.com , sendo que o corpo do e-mail deverá conter as seguintes informações:

Nª do Edital de Chamamento Público
Nome do Serviço
Nome da Organização da Sociedade Civil
Assunto
Fato e fundamentação do recurso

IX – Julgados os recursos ou transcorrido o prazo, o resultado será homologado e divulgado no diário oficial do município "Porta Voz".

9. DA ORGANIZAÇÃO SELECIONADA

9.1. A Organização selecionada deverá proceder à elaboração do ***Plano de Trabalho.***

9.2. O Plano de Trabalho, além de integrar as informações constantes da proposta, deverá conter:

a) O valor mensal e global da proposta para execução das ações e entrega dos serviços à população;

b) Os valores a serem repassados mediante Cronograma de Desembolso;

§ 1º - Somente deve ser aprovado o Plano de Trabalho que estiver de acordo com as informações já apresentadas na proposta, devidamente ajustada ao número efetivo de vagas a serem contratadas que foram apuradas no processo de seleção, observados os termos e as condições constantes do Edital.

§ 2º - Os Planos de Trabalho deverão ser submetidos e ajustados mediante acompanhamento, supervisão e orientação do técnico de referência do Serviço de Proteção Social Especial de Acolhimento Institucional em República, observados os termos e as condições da proposta e do Edital.

§ 3º - Os Planos de Trabalho serão submetidos à análise e parecer de deferimento ou indeferimento pelo Conselho Municipal da Assistência Social, devendo ser protocolados na Secretaria Executiva do Conselho, situada na Rua Arthur Machado, 553 – Centro – Uberaba (MG), no período de 03/02/2022 a 17/02/2022, no horário das 12 às 18 horas.

a) A decisão motivada e fundamentada do Conselho Municipal da Assistência Social, será tomada na forma de seu Regimento Interno, manifesta por escrito e publicizada por meio de Resolução no órgão de imprensa do Munícipio – Porta Voz, devendo ocorrer nos prazos fixados.

b) O parecer do Conselho Municipal deve instruir o processo administrativo.

c) A decisão do Conselho será levada à autoridade máxima do órgão convocante, que pode referendá-la;

9.3. As organizações habilitadas e selecionadas estarão aptas a celebrar o Termo de Colaboração com o Município de Uberaba, mediante a apresentação dos documentos citados abaixo, nas seguintes condições e prazos fixados:

- Toda documentação deverá ser entregue diretamente na sala da Assessoria Jurídica da SEDS na Rua Lauro Borges, 97 – Bairro Estados Unidos, no prazo de 03/03/2022 a 11/03/2021, das 12 às 18 horas e, se forem entregues em fotocópia, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar também os originais para serem conferidos e autenticados (conforme Lei Federal de Desburocratização Lei 13.726/2018).

a) Ofício do Presidente da Organização da Sociedade Civil dirigido à Prefeita Municipal de Uberaba, solicitando a celebração do Termo de Colaboração, justificando sua necessidade e especificando a abrangência do benefício resultante do Termo;

b) Certificado de Inscrição e atestado de regularidade junto ao Conselho Municipal da Assistência Social;

c) Cartão do CNPJ da entidade, com cadastro ativo de, no mínimo, um ano;

d) 01 (uma) via do Plano de Trabalho aprovado pelo CMAS, com as assinaturas do Presidente da Organização, do Presidente do CMAS e da Secretária de Desenvolvimento Social/Ordenador de Despesas;

e) Estatuto Social (registrado em cartório);

f) Ata de eleição dos representantes legais (registrada em cartório);

g) Cópia da Lei Municipal Declaratória de utilidade pública;

h) Certidão de Regularidade perante o FGTS;

i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

j) Certidão Negativa de Débito comprovando regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

k) Comprovação via declaração da própria entidade de que não utiliza ou beneficiou, direta ou indiretamente, ou tenha sido autuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão de obra infantil, bem como tenha reiteradamente infringido as normas gerais de proteção ao trabalhador adolescente ou que tenha sido autuado no ano em curso ou anterior por infração a normas de segurança e saúde do trabalhador menor de idade, e que também tenha dificultado o acesso à escola, nos termos dos artigos 1° e 2° da Lei Municipal n° 8.877/2003, c/c o artigo 7°, inciso XXXIII da Constituição Federal;

l) Declaração assinada pelo Presidente - afirmando que não distribui entre quaisquer de seus membros, associados ou não, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades; E que aplica todos os eventuais resultados positivos, de qualquer natureza, integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

m) Declaração, firmada pelos membros da diretoria, constando que não há, em seus quadros dirigentes;

1) Membro de poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal ou membro de diretoria de partido político;

2) Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

3) Não deve contratar, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses legais;

4) As pessoas descritas nos itens “1”, “2” e “3” desta alínea não devem ser, também, remuneradas, a qualquer título, com os recursos repassados.

5) Para fins deste Edital, entende-se por membro de poder o titular de qualquer cargo, função ou emprego público, excluídos os membros de poder integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.

n) Relação nominal completa e atualizada dos dirigentes da Instituição, com descrição dos cargos e qualificação de todos os membros assinada pelo Presidente, constando endereço completo, com número da carteira de identidade e CPF;

o) Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, podendo ser por declaração, conta de água ou energia;

p) Alvará de funcionamento e localização;

q) Licença do Corpo de Bombeiros;

r) Alvará Sanitário;

s) Preferencialmente comprovante de conta bancária específica para movimentar os recursos deste Termo de Colaboração, e ou, no caso de conta existente anteriormente, anexar o extrato de conta zerada, ou com justificativa de valor depositado para manutenção de tarifas;

9.4. Caso o Plano de Trabalho seja autorizado, juntada a documentação prevista no item 9.3, o departamento ou órgão competente deve ser suscitado a declarar, por escrito, sobre a existência de prévia dotação orçamentária;

9.5. Uma vez consignada a dotação orçamentária, a Assessoria Jurídica do órgão convocante deve firmar parecer prévio e formular o respectivo instrumento, objeto da parceria, a ser submetido à revisão da Procuradoria Geral do Município, observado:

a) Tanto a Assessoria Jurídica quanto a Procuradoria Geral do Município podem requerer informações ou documentos complementares necessários à celebração do Termo de Colaboração;

b) Sem prejuízo do disposto em Lei, do parecer jurídico prévio, deve constar sobre a presença dos documentos essenciais à celebração do negócio jurídico;

c) O parecer jurídico deve abranger a análise da juridicidade das parcerias, do qual não deve abranger a análise de conteúdo técnico de documentos do processo, e não cingirá aspectos de conveniência, oportunidade e mérito.

9.6. Após a análise jurídica, o processo seguirá para a Chefia de Gabinete, para o exame da Senhora Prefeita Municipal, que, discricionariamente, decidirá pelo deferimento ou indeferimento.

9.7 - Seguindo o processo administrativo ao órgão convocante, este deve notificar, por qualquer meio, a organização civil para tomar ciência da decisão denegatória ou para firmar o instrumento.

10. EXECUÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

10.1. As instituições de Acolhimento Institucional em República, estarão referenciadas ao Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro POP, população de adultos e idosos em processo de saída das ruas, e ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), população de 18 a 21 anos após o desligamento dos serviços de acolhimento institucional ou com demanda qualificada por avaliação técnica.

10.2. As propostas serão executadas de acordo com as orientações constantes do 'Caderno de Orientações Técnicas do Serviço de Acolhimento Institucional em República, a ser entregue às organizações após a assinatura do Termo de Colaboração.

10.3. O prazo para a vigência do Termo de Colaboração e execução da proposta será, em regra, 1 ano de 365 dias, a contar da data do recebimento do recurso, podendo ser alterado ou aditivado, mediante proposta devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à concedente, por meio de ofício dirigido ao Senhor Prefeito de Uberaba, e aos cuidados do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, firmado pelo representante legal da Organização de Sociedade Civil convenente em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término da vigência.

Parágrafo Único – Na situação de prorrogação do Termo de Colaboração, os planos de ação que integram os Planos de Trabalho, deverão ser reelaborados para o novo período de execução.

10.4. O prazo de vigência poderá ser maior, caso a proponente comprove adequação entre este e o objeto perseguido.

10.5. O monitoramento e avaliação da efetiva realização da proposta ocorrerá ao longo da execução do Termo de Colaboração, considerando a execução das ações previstas no Plano de Trabalho e respectivo cronograma de execuções, bem como os indicadores de resultados e metas, podendo ocorrer pesquisas junto ao público e à comunidade para verificação das aquisições e impactos sociais alcançados.

Parágrafo Único – Poderão ocorrer outras formas de verificação do cumprimento do objeto por determinação da concedente e/ou do Conselho Municipal de Assistência Social, tais como reuniões técnicas, solicitação do envio de informações, realização de visitas de vistoria e monitoramento, entre outros.

10.6. A Organização de Sociedade Civil/OSC deve anexar à prestação de contas o Relatório de Cumprimento de Objeto emitido pela Secretaria de Desenvolvimento Social/Seção de Apoio às Organizações Sociais e demais documentos exigidos neste Edital, sem prejuízo da fiscalização exigências que podem ser determinadas pelo Conselho Municipal da Assistência Social.

11. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. O cronograma de desembolso deverá prever liberação do recurso em parcelas mensais.

11.2. As Organizações da Sociedade Civil selecionadas serão apoiadas com recursos originários do Fundo Municipal de Assistência Social, consignados na Lei Orçamentária Anual e alocados na dotação:

CUSTEIO/MANUTENÇÃO

- Proteção especial: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

11.3. O ***Plano de Aplicação***, parte integrante do Plano de Trabalho, deverá prever despesas de custeio/manutenção, desde que relacionadas ao objeto pretendido.

11.3.1. Em caso de execução de pequenos reparos, na necessidade de mão de obra de pessoa física ou jurídica, o(a) prestador(a) dos serviços deverá cumprir com as suas obrigações tributárias, sobretudo em elação ao recolhimento dos tributos ISSQN, INSS, FGTS e afins, de acordo com o serviço contratado.

11.4.1. O valor liberado pela concedente, a título de cofinanciamento, deverá ser suficiente para o cumprimento do objeto, somado à declarada capacidade da Organização de garantir a contrapartida na gestão do Serviço a ser conveniado.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 10 (dias) dias úteis da data-limite para o envio das Propostas, exclusivamente de forma eletrônica para o seguinte endereço: informacoes.sedseditais2021@gmail.com, sendo que o corpo do e-mail deverá conter as seguintes informações:

Nª do Edital de Chamamento Público
Nome do Serviço
Nome da Organização da Sociedade Civil
Pedido de esclarecimento

12.2. A presente seleção poderá ser revogada, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato relevante devidamente comprovado, ou anulado, no todo ou em parte, por ilegalidade, seja de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado para conhecimento dos participantes.

12.3. O órgão gestor convocante em concordância com o Conselho Municipal da Assistência Social, poderão prorrogar, a qualquer tempo, os prazos estabelecidos neste Edital, devendo tais alterações ser publicizadas no órgão de imprensa oficial do Município – Porta Voz.

12.4. Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social - Assessoria Jurídica, pelo telefone (34) 3338-9161 ou pelo e-mail: isabel.paula@uberabadigital.com.br.

12.5. A celebração da parceria por meio do Termo de Colaboração, que é único, não acarretará qualquer vínculo empregatício entre a Prefeitura Municipal de Uberaba e as pessoas físicas que prestarem serviços à Organização de Sociedade Civil.

12.6. A Comissão de Seleção irá decidir sobre quaisquer outros assuntos pertinentes a este Edital.

Uberaba (MG), 10 de novembro de 2021.

Cláudia Cristina da Silva
Presidente do Conselho Municipal da Assistência Social

Gicele Gomes
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Decreto 319/2021

Anexo I

Termo de Referência
Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade de Acolhimento em República

1. DO ALCANCE DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

O propósito deste documento é conceituar e definir parâmetros para a elaboração das '***Propostas***' e dos '***Planos de Trabalho***' concernentes aos Termos de Colaboração a serem pactuados com a finalidade de realização do ***Serviço Proteção Social Especial de Alta Complexidade de Acolhimento em República***, do Sistema Único de Assistência Social em Uberaba (MG).

Por se tratar de uma síntese com foco na elaboração das '***Propostas***' e do '***Plano de Trabalho***', recomenda-se a leitura dos seguintes documentos específicos para ampliar e aprofundar o conhecimento sobre o assunto:

- Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

- Resolução nº 269, de 13/12/2006 – Norma Operacional Básica de Recursos Humanos - NOB-RH/SUAS;

- Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua. Governo Federal, Brasília, 2008.

- Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

- Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. CONANDA; Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Brasília, 2ª edição, 2009.

- Lei nº 7.053, de 23 de dezembro de 2009 – Institui a Política Nacional para a População em Situação de Rua;

- Orientação para o reordenamento do Serviço de Acolhimento para População Adulta e Famílias em Situação de Rua. Sistema Único de Assistência Social. Brasília, 2012.

- Resolução CNAS nº 06, de 14 de março de 2012 - Aprova os critérios para expansão qualificada 2012 do cofinanciamento federal e o reordenamento dos serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial.

- Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012 – Norma Operacional Básica – NOB-SUAS;

- Resolução CNDH nº 40, de 13 de outubro de 2020 - Dispõe sobre as diretrizes para promoção, proteção e defesa dos direitos humanos das pessoas em situação de rua, de acordo com a Política Nacional para População em Situação de Rua.

2. DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ACOLHIMENTO EM REPÚBLICA

Na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, a República se constitui um Serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, que oferece proteção, apoio e moradia subsidiada a grupos de pessoas maiores de 18 anos em estado de abandono, situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou extremamente fragilizados e sem condições de moradia e autossustentação.

Enquanto serviço socioassistencial, orienta-se pelo apoio à construção e o fortalecimento de vínculos comunitários, a integração e participação social e o desenvolvimento da autonomia da população de jovens e adultos em processo de construção de novo projeto de vida. O serviço deve ser desenvolvido em pequenos grupos, em sistema de autogestão ou cogestão, possibilitando relações sociais coletivas, fortalecendo a participação dos usuários na tomada de decisões, visando promover a sua gradual autonomia e independência. O atendimento deve apoiar a qualificação e inserção profissional e a construção de projeto de vida, apoiados pelo Plano Individual de Atendimento elaborado pela equipe técnica em acordo com o residente.

As Repúblicas apresentam uma proposta diferenciada do serviço de acolhimento institucional em abrigos, por possuir uma dinâmica que problematiza o cotidiano individual e coletivo o impulsionando os residentes para uma vida autônoma. Antes da definição do ingresso, a pessoa interessada, deve conhecer o espaço e manifestar concordância, com a assinatura de um termo de compromisso para inclusão e permanência na República.

A metodologia de trabalho deve considerar os residentes das Repúblicas como responsáveis e protagonistas nas decisões da casa, contribuindo com a organização, custeio, limpeza interna e externa, alimentação e o seu preparo, cuidados com os pertences individuais e coletivos, lavagem de roupas pessoais e de cama, mesa e banho, além da aquisição de bens e vestuário.

A autogestão e cogestão compreendem a mútua colaboração e devem ser tratadas no coletivo, em assembleias específicas, com periodicidade semanal. Nas assembleias os usuários elaboram e aperfeiçoam as regras de convivência, estipulam e reveem o valor das contribuições financeiras mensais de cada um, organizam as funções da gestão coletiva, definem a escala semanal com os responsáveis pela limpeza da casa, compra de gêneros alimentícios, preparo da comida, acolhida de novos residentes, entre outros aspectos. A equipe técnica de referência deve contribuir com a gestão coletiva da moradia (administração financeira e funcionamento).

Caso o usuário não possua renda no momento do ingresso para arcar com sua contribuição fixa para custeio das despesas com alimentação em cogestão, ou venha perder os meios de provê-la, este é um assunto que deve ser tratado e determinado um posicionamento a respeito nas

assembleias. Em paralelo, a equipe de referência deverá apoiá-lo no processo de inclusão produtiva e/ou inseri-los em Benefícios Eventuais ou ainda em Programa de Transferência de Renda, que lhe proporcione a manutenção da sua contrapartida para com o grupo.

A República objetiva, principalmente, ser um programa de transição. Para tanto estipula-se um tempo de permanência limitado a 12 (doze) meses, podendo ser reavaliado e prorrogado em função do projeto individual formulado em conjunto com o profissional de referência e registrado no PIA.

No processo de desligamento, importa que o residente tenha desenvolvido condições de se integrar social, profissionalmente e adquirido a capacidade de se manter financeiramente e possuir moradia.

Sempre que possível, a definição dos moradores da república ocorrerá de forma participativa entre estes e a equipe técnica, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitados afinidades e vínculos previamente construídos. Assim como nos demais equipamentos da rede socioassistencial, as edificações utilizadas no serviço de república deverão respeitar as normas de acessibilidade, de maneira a possibilitar a inclusão de pessoas com deficiência.

A oferta dos serviços ocorrerá em duas unidades, com atendimento máximo de 10 (dez) pessoas, destinadas ao atendimento dos seguintes públicos:

1 – Jovens de 18 a 21 anos - destinada prioritariamente a jovens após o desligamento de serviços de acolhimento para adolescentes ou em outra situação que demande este serviço, organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações constantes no documento 'Orientações Técnicas para Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes';

2 – Adultos de ambos os sexos em processo de saída das ruas – destinada a pessoas adultas com vivência de rua em fase de reinserção social, que estejam em processo de restabelecimento dos vínculos sociais e construção de autonomia.

A elaboração das propostas deve considerar e indicar a qual público se destina, se de jovens de 18 a 21 anos ou adultos.

3. DO ESPAÇO FÍSICO E DA ACESSIBILIDADE (item II do formulário de proposta)

O espaço físico das unidades de Acolhimento em República deve oferecer instalações físicas em condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança e garantir acessibilidade a todas as pessoas com dificuldade de locomoção. A acessibilidade é um atributo do ambiente que garante a melhoria da qualidade de vida e deve estar presente nos espaços e na comunicação. Envolve a possibilidade de todas as pessoas conviverem de forma independente, com segurança e autonomia.

Os espaços devem ser aconchegantes, com iluminação e ventilação adequadas, com ambientes agradáveis, que ofereçam condições de repouso, espaço de estar e convívio, guarda de pertences, lavagem e secagem de roupas, banho e higiene pessoal. Deve-se primar por uma infraestrutura que garanta espaços e rotas acessíveis de acordo com as normas da ABNT. Abaixo seguem descritas as características estruturais essenciais das unidades.

A unidade de irá atender ao público adulto em processo de saída das ruas, deve levar em consideração a questão de gênero na constituição de espaços masculino e feminino.

Espaços	Especificações
Sala de coordenação	Espaço destinado ao coordenador e coordenadores auxiliares do serviço e para realização de entrevistas pela equipe técnica no preenchimento e acompanhamento do PIA, bem como para realização de reuniões em pequenos grupos e realização de atividades de administração em geral.
Quartos	4 pessoas por quarto com espaço suficiente para acomodar camas e armários para guarda de pertences de forma individualizada. Ao menos um quarto deve ser adaptado para pessoas com deficiência.
Cozinha	Espaço suficiente para a organização dos utensílios e preparação dos alimentos para o número de usuários, com acessibilidade.
Sala de jantar	Espaço equipado para acomodar os usuários a cada refeição. Este espaço também poderá ser utilizado para outras atividades, com acessibilidade.
Banheiros	Espaço com 1 lavatório, 1 sanitário e 1 chuveiro para até 05 pessoas. Ao menos um banheiro deve ser adaptado para Pessoa com Deficiência.
Área de serviço	Lavanderia equipada para lavar e secar roupas dos usuários e de uso comum do serviço, com acessibilidade.

As unidades deverão possuir 2 acessos principais para entrada e saída e estar minimamente adaptada à norma ABNT/NBR 9050/2015.

Os ambientes podem ser compartilhados de acordo com a afinidade funcional e a utilização em horários ou situações diferenciadas.

4. RECURSOS MATERIAIS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO (item III do formulário de proposta)

Baseado nas orientações expressas na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, depreende-se que o Poder Público deva suprir, de modo direto ou indireto (por intermédio da pactuação de colaboração para a execução dos serviços de Acolhimento em República pelas Organizações da Sociedade Civil), algumas necessidades, tais como alimentação básica e materiais de limpeza e higiene pessoal. Cabe parametrizar o que é de responsabilidade da instituição e o que de responsabilidade dos usuários em cogestão e mutua cooperação. Constituem responsabilidades da Organização dispor de:

- espaço de coordenação com mobiliário adequado, computador, impressora, telefone, arquivos em condições de oferecer segurança de sigilo para guarda dos Planos Individuais de Atendimento;
- dormitórios com camas e colchões, além da oferta de pertences básicos para ingresso, tais como roupa de cama e banho (lençóis, toalhas, cobertores, travesseiros);
- cozinha e refeitório dotados de itens básicos de eletrodomésticos, mobiliário e utensílios;
- alimentos não perecíveis em quantidade e qualidade adequadas às necessidades dos usuários (os alimentos não perecíveis, partilhados coletivamente, deverão ser adquiridos com recursos dos residentes, com apoio da equipe técnica para condução dos processos de autogestão e cogestão dos recursos e aquisições);
- material básico de limpeza;
- Kits de higiene pessoal (escova e pasta de dentes, xampu, sabonete, toalhas).

5. Recursos Humanos (itens IV do formulário de proposta)

A formação das equipes de referência deverá assegurar as garantias e aquisições dos usuários. Nesse sentido, o Serviço requer uma equipe preparada, com postura não discriminatória, atenção e escuta qualificada, dentre outras características necessárias para atender as diversidades deste público, conforme orientações da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, e da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos e Resolução CNAS nº 17, de 20 de junho de 2011.

A equipe de referência do serviço é responsável pelo planejamento, gestão, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação de resultados das ações, e requer a seleção de profissionais com conhecimentos, habilidades e capacidades para atuação no tipo de serviço ofertado, além de capacidade de comunicação e articulação com as organizações que integram a rede de serviços socioassistenciais e setoriais, de modo a assegurar o atendimento integral às necessidades dos usuários.

Consideradas as ofertas e as necessidades dos usuários, outros profissionais deverão ser incorporados à equipe.

A definição da equipe deve pautar-se nos seguintes componentes: a capacidade de atendimento delimitada pela estrutura; os recursos materiais; os recursos financeiros; e, as ofertas do serviço.

Considerando a diversidade do público e a natureza das atividades a serem realizadas, ficam estabelecidas as seguintes equipes mínimas de referência para as unidades:

Atividades/funções	Carga horária	Grau de instrução	Quantidade
Coordenador	40 horas por semana	Médio ou superior	01
Auxiliar de coordenação (Orientador social)	12/36 horas	Médio	02
Assistente Social*	30 horas por semana	Superior	01
Psicólogo*	30 horas por semana	Superior	01

Nota: (*) – O Assistente Social e o Psicólogo da equipe de referência é de responsabilidade do órgão gestor.

Atribuições do Coordenador das Unidades de Acolhimento em República

É desejável que o coordenador tenha formação de nível superior, com amplo conhecimento sobre o funcionamento do SUAS e das demais políticas sociais, além de possuir amplo conhecimento e capacidade de mediação de conflitos e articulação com rede de serviços socioassistenciais e setoriais proteção visando promover a atenção integral às Pessoas em Situação de Rua acolhidas na unidade. São atribuições do coordenador da unidade:

a) Elaborar, gerir, monitorar e avaliar o Plano de Trabalho da Organização;
b) Referenciar o serviço ao Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP) e Seção de Apoio à Pessoa em Situação de Rua da Secretaria de Desenvolvimento Social ou ao Serviço de Proteção Especial de Acolhimento Institucional em Abrigo para Adolescentes do sexo Masculino;
c) Planejar, organizar e gerir os processos de trabalho envolvendo a participação da equipe e dos usuários;
d) Mobilizar as famílias e a comunidade nas ações direcionadas a promover a convivência e o fortalecimento de vínculos dos usuários;
e) Identificar as necessidades dos usuários e implementar apoios necessários;
f) Participar da identificação de metodologias e técnicas de trabalho interinstitucional;
g) Levantar as necessidades de capacitação das equipes de trabalho, bem como de meios de promovê-la;
h) Articular e estabelecer parcerias e processos de trabalho interinstitucional, em especial com o setor de saúde, educação e trabalho, para assegurar atenção integral e o desenvolvimento de competências sociais e instrumentais dos usuários visando a sua autonomia e inclusão social;
i) Realizar encaminhamentos, acompanhá-los e monitorá-los;
j) Propor instrumentos de registro de informações facilitadores da organização do serviço;
k) Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
l) Elaborar relatórios, prestações de contas e fornecer informações para o sistema de monitoramento e avaliação das atividades desenvolvidas pela Organização;
m) Selecionar e contratar profissionais habilitados para o serviço;
n) Apoiar os residentes do ingresso ao desligamento e, caso necessário, mediar conflitos.

Atribuições dos Técnicos de Nível Superior (equipe de referência do órgão gestor)

Cabe esclarecer que esses profissionais (Assistente Social e Psicólogo) são designados pelo órgão gestor, cabendo ao coordenador promover a sua integração organizacional e aos processos de trabalho, não a sua contratação. Porém é de importância realçar as suas atribuições nos processos de trabalho do Acolhimento em República:

a) Participar da elaboração, gestão e monitoramento do Plano de Trabalho da Organização;
b) Elaborar, gerir, monitorar e avaliar o Plano de Atendimento Individual (PIA);
c) Definir metodologias e técnicas de trabalho coletivo e propor instrumentais facilitadores da organização do serviço;
d) Orientar e apoiar os demais profissionais da unidade;
e) Realizar acompanhamento psicossocial dos usuários e suas famílias com vistas à reintegração familiar e comunitária, bem como identificar e mobilizar a família extensa visando estimular a convivência, o fortalecimento de vínculos e a ampliação da rede de proteção dos residentes;
f) Orientar e construir com os usuários um novo projeto de vida, pautado no desenvolvimento pessoal, autossustento e autonomia;
g) Estabelecer processos de acompanhamento e avaliação dos resultados;
h) Realizar estudos sociais e elaborar relatórios;
i) Propor melhorias dos processos do Serviço;
j) Interagir com a coordenação do serviço e subsidiariamente com os CRAS, CREAS, Centro POP, Serviço Especializado de Abordagem Social, rede de serviços socioassistenciais e setoriais, sistema de justiça e defesa de direitos, objetivando realizar encaminhamentos para assegurar a atenção integral aos usuários;
k) Acompanhar e monitorar os encaminhamentos realizados;
l) Orientar para acesso a documentação pessoal;
m) Atuar de acordo com sua especificidade profissional;
n) Identificar e registrar as necessidades e demandas dos usuários e implementar apoios;

o) Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
p) Preparar os usuários para o desligamento;
q) Elaborar, apoiar, monitorar e avaliar junto com o usuário o plano de desligamento;
r) Desenvolver outras atividades correlatas;
s) Apoiar os residentes do ingresso ao desligamento e, caso necessário, mediar conflitos.

Atribuições do Auxiliar de Coordenação (Orientador Social)

Os Agentes Sociais / Auxiliares de Administração, são profissionais de nível médio, que integram a equipe multiprofissional e atuam sob a orientação da equipe técnica de referência, tendo como atribuições primordiais cuidar, oferecer suporte e assegurar a boa operação dos processos de trabalho e da rotina da unidade.

São os responsáveis diretos pelo bom funcionamento da residência, com jornada de trabalhado distribuída de modo a garantir a cobertura dos apoios 24 (vinte e quatro) horas por dia.

a) acompanhar, monitorar e apoiar as rotinas e o funcionamento da casa, bem como apoiar os residentes em atividades programadas fora da unidade;
b) apoiar os novos residentes no seu processo de adaptação à república;
c) acompanhar e assegurar o cumprimento de prescrições de profissionais de saúde, como o controle de uso e ingestão de medicamentos, frequência a consultas agendadas, entre outras;
d) colaborar nas práticas indicadas pelos técnicos de nível superior, realizando atividades individuais e grupais de acordo com metodologia e protocolos da unidade;
e) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência e convivência com os usuários, familiares e comunidade;
f) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos e resultados do trabalho;
g) realizar os registros e operações relacionadas à administração da unidade;
h) Apoiar os residentes do ingresso ao desligamento e, caso necessário, mediar conflitos.

Além das atribuições básicas, é relevante que os cuidadores tenham disponibilidade para aprender e conviver cotidianamente com as pessoas em situação de rua acolhidas, considerando as suas vulnerabilidades e riscos por violação de direitos, com respeito, compreensão e tolerância ao ritmo de cada um.

6. DESCRIÇÃO DA REALIDADE OBJETO DA PARCERIA (item V do formulário de proposta)

Na formulação da '***descrição da realidade objeto da parceria***' (item V, do Anexo III – Roteiro de Proposta), deverão ser consideradas informações e conhecimentos capazes de caracterizar a população e dimensionar os atendimentos efetivos, a demanda reprimida, e as formas de acesso no atendimento à população em situação de rua, para o agrupamento para a qual está pleiteando as vagas.

A caracterização deverá dimensionar também alguns aspectos da demanda, tais como o dimensionamento das vulnerabilidades e prevalência de violações de direitos, baseando-se em dados estatísticos e nos arquivos da Organização.

A caracterização da população e das vulnerabilidades presentes no território, deverão ser enriquecidas com dados qualitativos com origem na experiência e conhecimento acumulado pelos profissionais que atuam na Organização.

Para concluir a elaboração do item '***descrição da realidade objeto da parceria***', a Organização deverá descrever como as ações/intervenções propostas irão prover as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados.

7. VAGAS PLEITEADAS, AÇÕES, AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS, IMPACTOS SOCIAIS, METAS, INDICADORES E CRONOGRAMA (itens VI e VII do formulário de proposta)

7.1. Vagas pleiteadas

Antecede a elaboração do conjunto de ações que integrarão as ofertas do serviço pela Organização, a definição do número de ***vagas pleiteadas*** considerada a ***capacidade de atendimento*** e a especificação do público ao qual será destinado o atendimento, de acordo com a distribuição das vagas deste Edital (item VI do Anexo III – Formulário de Proposta). Cada organização deverá definir para qual conjunto de vagas está apresentando a proposta, de acordo com a seguinte distribuição:

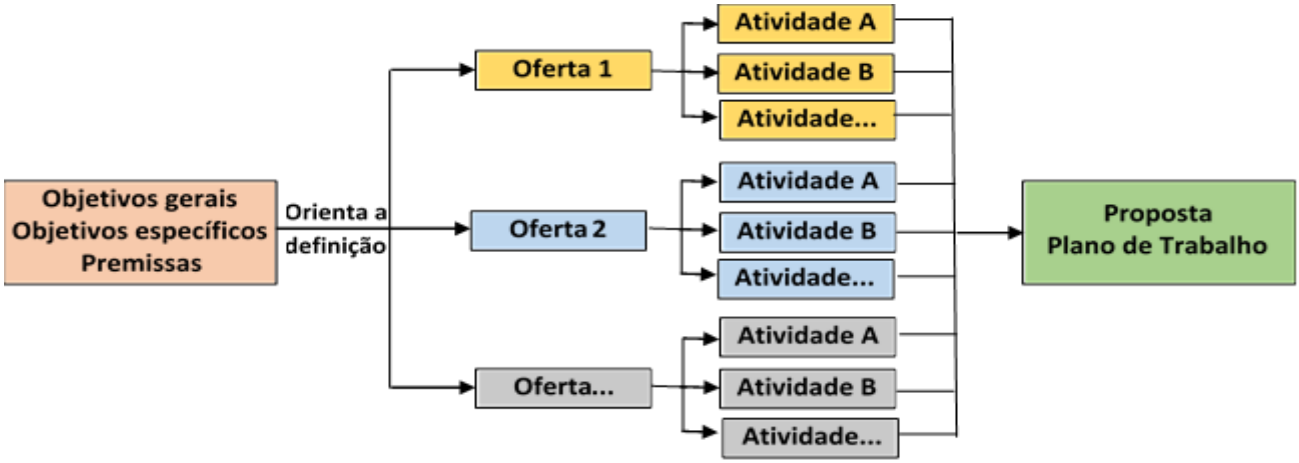
Especificação das vagas/Unidades para adultos e famílias	Quantidade de vagas	Valor do repasse de recursos por vaga em R$
Jovens do sexo masculino (18 a 21 anos, egressos do serviço de acolhimento)	10	1.000,00
Adultos ambos os sexos	10	1.000,00

7.2. Ações e seus componentes

As ofertas das unidades de Acolhimento em República, deverão ser operadas de modo interdisciplinar focando em atividades individuais e coletivas, usando diferentes métodos e técnicas de trabalho, tais como: acolhida; escuta; oficinas de economia solidária, educação financeira, autogestão e cogestão; palestras sobre temas diversos de interesse dos residentes; atividades culturais e de lazer; atividades que estimulem a autonomia; encaminhamentos para a rede setorial e de serviços socioassistenciais, em especial os que atuam na área de qualificação profissional e intermediação para o trabalho, dentre outras.

As ofertas são constituídas por um conjunto de ações que derivam dos objetivos expressos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e na Orientação para o reordenamento do Serviço de Acolhimento para População Adulta e Famílias em Situação de Rua.

O ponto de partida são os princípios, diretrizes e objetivos que irão definir as ofertas que conterão um conjunto de atividades orientadas para prover as aquisições dos usuários e produzir os impactos sociais esperados pelo Serviço.



O conjunto dessas ações constituem a Proposta e o Plano de Trabalho. Os planos devem envolver a parceria e participação das equipes e dos residentes em república, respeitando suas demandas e aspectos socioculturais, pautando-se no desenvolvimento de estratégicas interdisciplinares para contribuir com o desenvolvimento progressivo da autonomia e engajamento em novos projetos de vida.

O Serviço deve respeitar a individualidade e privacidade de cada pessoa acolhida, pactuando de forma coletiva as regras de convivência para assegurar a corresponsabilidade pelas tarefas do cotidiano, mediação e solução de conflitos, autogestão e cogestão, visando proporcionar a integração e o fortalecimento de vínculos de identidade e pertencimento entre os membros do grupo, essenciais ao bom funcionamento do coletivo.

Deve ser garantido aos residentes o direito de ir e vir, com flexibilização de horário de entrada e saída, de acordo com as necessidades dos usuários, promovendo as condições para o fortalecimento da convivência familiar e comunitária e para que as pessoas em situação de rua possam se organizar de forma autônoma, estudar, se qualificar profissionalmente e trabalhar.

O foco na dimensão relacional das ofertas remete à necessidade de projetar e executar ações sociais, culturais e comunitárias que visem a desconstrução de mitos e preconceitos e a sensibilização sobre direitos e inclusão de em situação de rua, que muitas vezes constituem a base de preconceitos, segregação e violação de direitos que as conduziram a tal situação.

Passamos a apresentar os princípios, diretrizes e objetivos do serviço que deverão nortear a definição das ações que comporão as ofertas da Organização.

Princípios e diretrizes
• Respeito à dignidade da pessoa humana; • Direito à convivência familiar e comunitária; • Valorização e respeito à vida e à cidadania; • Atendimento humanizado e universalizado; • Respeito às condições sociais e diferenças de origem, raça, idade, nacionalidade, gênero, orientação sexual e religiosa, com atenção especial às pessoas com deficiência; • Promoção dos direitos civis, políticos, econômicos, sociais, culturais e ambientais; • Responsabilidade do poder público pela sua elaboração e financiamento; • Articulação e integração dos esforços do serviço às demais políticas públicas para sua execução; • Participação da sociedade civil, por meio de entidades, fóruns e organizações para elaboração, acompanhamento e monitoramento das políticas públicas; • Incentivo e apoio à organização da população atendida para participação nas diversas instâncias de formulação, controle social, monitoramento e avaliação das políticas públicas; • Respeito às singularidades de cada território e ao aproveitamento das potencialidades e recursos locais e regionais na elaboração, desenvolvimento, acompanhamento e monitoramento das políticas públicas; • Implantação e ampliação das ações educativas destinadas à superação do preconceito, e de capacitação dos servidores públicos para melhoria da qualidade e respeito no atendimento deste grupo populacional; e • Democratização do acesso e fruição dos espaços e serviços públicos.
Objetivos

• Proteger preservando as condições de autonomia e independência dos usuários;
• Promover a convivência e o fortalecimento de vínculos criando uma rede de proteção entre os residentes;
• Promover o desenvolvimento de capacidades de gestão:
  ○ financeira pessoal e coletiva;
  ○ rotinas da vida diária pessoais e coletivas;
• Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
• Promover o reestabelecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais;
• Promover acesso à rede de políticas públicas e socioassistencial;
• Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva;
• Preparar os usuários para o alcance da autossustentação e desligamento do serviço.

O item 7 do 'Formulário de Proposta', inicia com a definição das ações destinadas a materializar os princípios, diretrizes e objetivos do serviço.

As aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados, são consequência direta da execução sistemática do plano de ações constantes da proposta, sendo:

Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados
Segurança de acolhida:	

• Ser acolhido em condições de dignidade; • Ter sua identidade, integridade e história de vida preservadas; • Ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto; • Ter acesso a alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas; • Ter acesso a ambiência acolhedora e espaços reservados a manutenção da privacidade do usuário e guarda de pertences pessoais; • Ter endereço institucional para utilização como referência; • Ter acesso a documentação civil; • Ter acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos.	• Redução da presença de jovens egressos de serviços de acolhimento e adultos em situação de rua em situação de isolamento social, abandono, vulnerabilidade, risco pessoal e social e sem condições de moradia; • Redução de situações de risco e de violação de direitos e seus agravamentos e reincidências; • Ampliação do acesso a documentação civil e aos direitos sociais; • Ampliação do acesso aos direitos socioassistenciais e a outros serviços no território; • Ampliação do acesso à informação.
Segurança de convívio familiar, comunitário e desenvolvimento da autonomia:	
• Ter assegurado o convívio familiar, comunitário e/ou social; • Ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania; • Ter acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades; • Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, autossustentação e independência; • Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão; • Ter acesso a espaços próprios e personalizados; • Obter orientações e informações sobre o serviço, direitos e como acessá-los; • Ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades; • Desenvolver capacidades para autocuidados, construir projetos de vida e alcançar a autonomia; • Ter ampliada a capacidade protetiva da família e a superação de suas dificuldades; • Ser preparado para o desligamento do serviço; • Avaliar o serviço.	• Ampliação da rede de proteção pelo fortalecimento da convivência familiar e comunitária; • Ampliação do número de jovens egressos dos serviços de acolhimento e adultos em situação de rua com capacidade para o autocuidado e vida independente; • Ampliação de pessoas em situação de rua com projetos de vida de saída das ruas capazes de prover suas necessidades; • Ampliação do acesso à cultura e informações que possibilitem melhores condições de inclusão social e autonomia; • Ampliação da inclusão produtiva de jovens egressos de serviços de acolhimento e adultos em situação de rua, capazes de prover o autossustento e de condução autônoma da vida e melhoria da qualidade de vida.

Os indicadores, considerados no âmbito das propostas, referem-se a elementos que permitem verificar, quantitativa e qualitativamente, se os objetivos e metas inerentes às ações e os seus resultados estão sendo gradativamente alcançados. Eles são orientados para o monitoramento e avaliação das ações e seus resultados, devendo possuir significado intrínseco a elas.

Servem para medir determinado desempenho e são úteis para o ciclo de gestão, sendo uma ação continuada e reiterativa, que fornece informações para o aprimoramento das entregas dos Serviço aos usuários, seus processos e resultados.

Na sequência será apresentado um exemplo de preenchimento do ***'Formulário de Proposta – Anexo III'***. As ações deverão ser planejadas considerando a capacidade de atendimento de acordo com a estrutura, equipe e recursos econômicos e materiais.

Exemplo: A Organização da oferta serviços inicia-se com a opção das vagas a serem pleiteadas.

VI – Vagas pleiteadas de acordo com a modalidade, público e capacidade de atendimento		
Público		**Capacidade de atendimento/Vagas pleiteadas**
[x] Jovens de 18 a 21 anos	[ ] Adultos de ambos os sexos	10

Equipe:
- 10 jovens e adultos;
- 3 quartos, sendo 2 com 3 camas e 1 com 4 camas;
- 1 coordenador e 4 auxiliares de coordenação;
- 1 psicólogo e 1 assistente social da equipe de referência do órgão gestor.

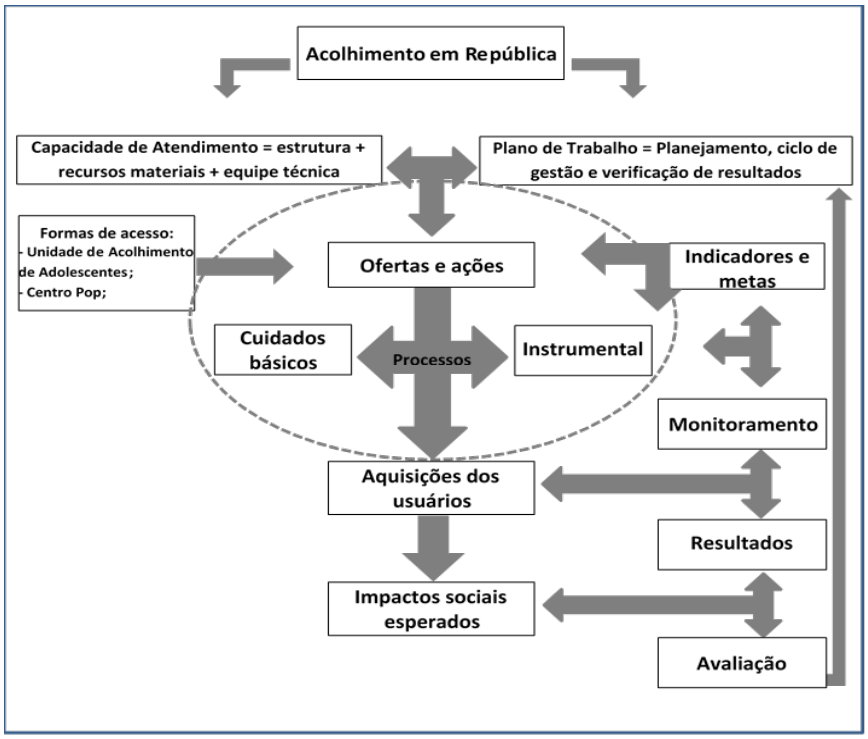
Plano de ações

VII - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma					
Ações	**Aquisições dos usuários**	**Impactos sociais esperados**	**Indicadores**	**Metas**	**Crono-grama**
Realizar assembleias de convivência semanais para: - integrar novos residentes; - avaliar a dinâmica da casa e, se for o caso, aperfeiçoar o contrato de convivência; - estabelecer responsabilidades e atribuição de papéis para autogestão da residência; - escalas de trabalho; - promover a convivência, a mútua colaboração e o fortalecimento de vínculos entre os residentes.	- ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão; - ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades; - ter respeitados seus direitos de opinião e decisão.	- aumento da capacidade para o autocuidado e autogestão a partir da integração social dos residentes;	- consolidado do contrato de convivência; - escala de papéis; - escalas de trabalho; - relação dos participantes.	- 10 residentes	- 1ª e 3ª terças-feiras do mês.
Realizar oficinas sobre administração financeira e processos de cogestão (avaliação de desempenho de papéis e cogestão financeira da casa)	- ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades pessoais e de autogestão.	- Ampliação do acesso à cultura e informações que possibilitem melhores condições de inclusão social e autonomia.	- registro de participações; - registro em formulário próprio da avaliação periódica do cumprimento de papéis e escalas	- 10 residentes	- última quinta-feira de cada mês

			durante as assembleias de convivência.		
Promover grupos de orientação o mundo do trabalho, com orientação vocacional e profissional.	- ter ampliação do acesso à informação sobre o mundo do trabalho; - ter reconhecida suas capacidades e potencialidades.	- ampliação do acesso à informação e construção de novos projetos de vida.	- programação dos encontros; - SketchBook com a história da construção do projeto de vida e profissional.	- 10 residentes.	- a cada 3 meses a partir da pactuação da colaboração.
Promover o acesso às políticas setoriais de educação, qualificação profissional e intermediação para o trabalho.	- ter acesso a atividades segundo seus interesses e necessidades.	- aumento da capacidade para autonomia e autossustento; . ampliação da inclusão produtiva de pessoas em situação de rua. - melhoria da qualidade de vida.	- número de residentes encaminhados e acompanhados em ações setoriais.	- 10 residentes	- Rotina diária.
Realizar grupos de convivência visando desenvolver capacidades sociais de comunicação, participação social e exercício de direitos.	- vivenciar experiências que contribuam para a convivência, participação social e exercício de direitos, fundamentados em princípios éticos e de cidadania.	- ampliação da capacidade de convivência e participação social; - ampliação da capacidade para superação de barreiras sociais e para a vida independente.	- programação dos encontros quinzenais; - registro de frequência dos participantes; - SketchBook coletivo com a história da construção dos projetos de vida.	- 10 residentes.	- 2º e 4º sábados de cada mês.
continua...					

O diagrama seguinte ilustra a relação entre os diferentes componentes da Proposta / Plano de Trabalho.

Relações entre os componentes do plano de ações da Proposta



7.1. Ações predefinidas a serem cumpridas por todas as Organizações selecionadas para celebrar o Termo de Colaboração

7.1.1. Plano Individual de Atendimento (PIA)

O Plano Individual de Atendimento é descrito no rol do trabalho essencial do serviço e deve ser elaborado durante a etapa de acolhida. A sua construção é uma das atividades essenciais para a execução do trabalho social e promover a integração das equipes de referência e orientar suas intervenções. É uma forma de planejar o atendimento de acordo com as ações que compõem as ofertas da Organização e de promover a articulação em rede para suprir interesses e necessidades de participação dos usuários em atividades não contempladas no Plano de Trabalho da instituição, porém com ofertas existentes em entidades que integram a rede de serviços socioassistenciais.

Constitui-se, em um importante instrumento para nortear as ações a serem realizadas para viabilizar a proteção integral, a reinserção familiar e comunitária e a autonomia de pessoas em situação de rua sob proteção de serviços de acolhimento. É uma estratégia de planejamento que, a partir do estudo social aprofundado de cada caso, compreende a singularidade dos sujeitos e organiza as ações e atividades a serem desenvolvidas com os residentes durante o acolhimento.

O registro do atendimento e acompanhamento é direito da pessoa em situação de rua e dever da política pública, para garantir a qualidade da atuação da oferta, evitar a perda de informações da pessoa atendida/acompanhada e sua vitimização, permitir o monitoramento e avaliação da efetividade da oferta. A pessoa em situação de rua atendida ou acompanhada deve ter acesso ao que foi registrado a qualquer momento, se assim desejar.

Não existe um modelo específico para construção do PIA, porém existem parâmetros que definem as informações essenciais que devem ser registradas no documento, possibilitando encaminhamentos mais assertivos:

1. Identificação da pessoa em situação de rua, endereço de referência de familiares, amigos;
2. Condições socioeconômicas e culturais, subjetividades, necessidades e potencialidades;
3. Histórico dos serviços setoriais e socioassistenciais que utiliza ou utilizou, com o planejamento da manutenção da participação em serviços setoriais e socioassistenciais no território;
4. Se é beneficiário do Benefício de Prestação Continuada ou programas de transferência de renda;
5. Data de admissão no serviço e as razões, motivos e circunstâncias que geraram a necessidade de acolhimento;
6. Caso o motivo do acolhimento decorra de violação de direitos, inclusive os decorrentes da situação de rua, registrar a:
    a. Avaliação criteriosa de riscos a que estão submetidos;
    b. Avaliação das condições da família para a superação das violações e provimento de proteção e cuidados;
7. Levantamento de particularidades, potencialidades e necessidades específicas e planos de vida da pessoa em situação de rua, contendo o:
    a. Plano operacional das ofertas de acordo com o Plano de Trabalho da Instituição consolidadas na perspectiva das necessidades e interesses da pessoa em situação de rua (cuidados necessários, apoios, participação em atividades individuais e coletivas para o desenvolvimento de autonomia, autocuidado, convivência e integração familiar e social, entre outras;
    b. Registro das ofertas existentes em rede que não são cobertas pelo Plano de Trabalho da Organização, para que possam ser realizados encaminhamentos e inserção do idoso nesses serviços;
8. Registrar os compromissos fixados, com a definição de metas, estratégias, responsabilidades e prazos acordados, preservada a premissa do atendimento centrado às necessidades e interesses da pessoa em situação de rua de forma viável e sustentável para alcançar à sua finalidade.

O PIA tem, portanto, a **função de instrumentalizar e organizar a atuação interdisciplinar** do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas e Famílias em Situação de Rua, delineando os aspectos operacionais e metodológicos, e o caminho a ser seguido por todos os profissionais. Além disso, trata-se de um instrumento de gestão e monitoramento, acompanhamento e avaliação dos resultados. Neste sentido, não é um documento estático, mas uma ferramenta dinâmica, passível de reformulações e aprimoramentos baseados nas intervenções realizadas, nos resultados alcançados e no processo vivenciado por cada residente.

7.1.2. Inclusão dos residentes no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico)

O propósito desta ação é induzir o acesso dos usuários aos serviços socioassistenciais a que tem direito, bem como ter registradas as informações para realização de diagnósticos e planejamento da política municipal para jovens egressos de serviços de acolhimento e população em situação de saída das ruas.

7.1.3. Relatório Mensal de Atendimentos da População em Situação de Rua em Abrigo (RMA-PSRA)

O relatório constitui fonte de informações para efeitos de monitoramento e avaliação da execução do objeto do Termo de Colaboração, bem como para diagnóstico e planejamento da rede de atendimento da população em situação de rua. É uma ferramenta que permite monitorar o ciclo de gestão, a projeção e operação de aperfeiçoamentos do processo com a finalidade de assegurar os impactos sociais esperados pelas intervenções.

Sua estrutura e fluxos estarão definidos no caderno de 'Orientações Técnicas para Execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas e Famílias em Situação de Rua', a ser entregue às Organizações após a assinatura do Termo de Colaboração.

7.1.4. Participar das reuniões setoriais e da rede de serviços socioassistenciais

Quando possuímos interesses e objetivos comuns acerca de uma determinada realidade, a partilha de experiências, reflexões, definições de ações e metas institucionais coletivas, constituem as bases para que ocorra uma real soma de esforços para promover as mudanças necessárias, solucionar ou mitigar problemas comuns que proporcionam dificuldades sociais de diferentes dimensões.

Os encontros ocorrerão em periodicidade e pauta a ser acordada entre as equipes de referência das organizações e os técnicos de referência do Serviço. Aporte teórico e metodológico para estruturação das reuniões estará contido no caderno de 'Orientações Técnicas para Execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas e Famílias em Situação de Rua'.

Anexo II

Critérios de Seleção

O "***Formulário de Proposta" (Anexo III) do Serviço de Acolhimento em República,*** é o único modelo a ser adotado para preenchimento e deverá ser apresentado de acordo com as orientações para sua elaboração, sendo que ele constitui a base de informações a ser utilizada na avaliação dos quesitos que compõem os critérios de seleção.

1. DOS QUESITOS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

As Propostas de Execução serão analisadas e a elas serão atribuídos pontos de acordo com os seguintes quesitos:

I – Estrutura física e acessibilidade;
II – Recursos materiais e socioeducativos disponíveis;
III– Recursos humanos;

IV – Descrição da realidade do objeto da parceria;
V - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma;

Os quesitos serão avaliados e pontuados de acordo com os seguintes critérios, considerados os dados registrados na ***Proposta***:

Quesitos	Pontuação	Descrição dos critérios
1) Estrutura física e acessibilidade. (Peso 2 = Número de pontos obtidos multiplicados por 2)	0 a 2 pontos	**0 ponto**: **não possuir** quaisquer dos itens descritos nas configurações do espaço físico e acessibilidade, ou também: • total de residentes dividido pelo número de quartos maior que 4; • total de residentes dividido pelo número de banheiros maior que 5; • nenhum quarto ou banheiro com condições de acessibilidade de acordo com a norma ABNT/NBR 9050.
		1 ponto: **possuir** todos os itens descritos nas configurações do espaço físico e acessibilidade, **bem como**: • total de residentes dividido pelo número de quartos igual ou menor que 4; • total de residentes dividido pelo número de banheiros igual ou menor que 5; • pelo menos um quarto e um banheiro com condições de acessibilidade de acordo com a norma ABNT/NBR 9050.
		2 pontos – além de possuir todos os itens descritos nas configurações do espaço físico e acessibilidade, bem como adequação dos espaços ao número de pessoas e pelo menos um banheiro e um quarto com condições de acessibilidade de acordo com a norma ABNT/NBR 9050, dispor de outros espaços que ampliem as possibilidades de ações, qualificação dos serviços, aquisições dos usuários e impactos sociais esperados.
2) Recursos materiais e socioeducativos (Peso 3 = número de pontos obtidos multiplicados por 3)	0 a 2 pontos	**0 ponto:** não possuir os materiais e insumos totalmente adequados nos itens [2] a [5] e [7]. Salvo se os serviços de alimentação e limpeza forem terceirizados, sendo que nesses casos os itens [3] e [7] não serão exigidos.
		1 ponto: possuir os materiais e insumos totalmente adequados nos itens [2] a [5] e [7], e parcialmente adequados nos itens [1] a [6]. Salvo se os serviços de alimentação e limpeza forem terceirizados, sendo que nesses casos os itens [3] e [7] não serão exigidos.
		2 pontos: possuir todos os materiais e insumos totalmente adequados. Caso os serviços de alimentação e limpeza sejam terceirizados não serão exigidos os itens [3] e [7].
3) Recursos humanos (Peso 4 = número de pontos obtidos multiplicados por 4)	0 a 2 pontos	**0 ponto**: não possuir na quantidade determinada quaisquer dos profissionais do quadro mínimo de recursos humanos, grau de instrução/ formação e jornada semanal necessária à execução dos serviços, sendo: • 1 coordenador; • 2 auxiliares de coordenação.
		1 ponto: possuir em quantidade adequada à proposta todos os profissionais do quadro mínimo de recursos humanos, grau de instrução/ formação e jornada semanal necessária à execução dos serviços, sendo: • 1 coordenador; • 2 agentes sociais/auxiliares de coordenação.
		2 pontos: possuir outros profissionais de nível técnico ou superior envolvidos diretamente na qualificação das ações propostas, além dos profissionais exigidos na equipe mínima de referência do serviço.
4) Descrição da realidade objeto da parceria (Peso 3 = número de pontos obtidos multiplicados por 3)	0 a 1 ponto	**0 ponto:** ausência de quaisquer dos ***elementos básicos*** na descrição do nexo das atividades propostas com o objeto da parceria, conforme apresentados no ***item 6 do Anexo I - Termo de Referência*** e orientações contidas no ***Anexo III – Formulário de Proposta***. São ***elementos básicos***: • Histórico da organização, objetivos estatutários e parcerias consolidadas para a consecução dos serviços; • Caracterização do público atendido (número de residentes no último ano, vulnerabilidades, violação de direitos, agravos, distribuição por faixa etária, sexo, formas de acesso, demanda reprimida); • Descrição da importância da proposta para as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados.
		1 ponto: presença de todos os ***elementos básicos*** na descrição do nexo das atividades propostas com o objeto da parceria, conforme apresentados no ***item 6 do Anexo I - Termo de Referência*** e ***orientações contidas no Anexo III – Formulário de Proposta***. São ***elementos básicos***: • Histórico da organização, objetivos estatutários e parcerias consolidadas para a consecução dos serviços; • Caracterização do público atendido (número de residentes no último ano, vulnerabilidades, violação de direitos, agravos, distribuição por faixa etária, sexo, formas de acesso, demanda reprimida); • Descrição da importância da proposta para as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados. Descrição da importância da proposta para as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados.
5) Descrição das ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais, indicadores e cronograma. (Peso 4 = número de pontos obtidos multiplicados por 4)	0 a 3 pontos	**0 ponto**: ***Não propor ações*** para no mínimo 70% dos objetivos e diretrizes do Serviço (conforme Termo de Referência – Anexo I) **e,** do montante de ações propostas, se enquadrar em quaisquer das situações: - 40% ou mais ações propostas ***não possuir adequação*** aos princípios, diretrizes e objetivos gerais e específicos do serviço e relação com as ofertas que irão prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados. - 40% ou mais ações propostas ***não apresentarem clareza e coerência*** no seu ***detalhamento, sou seja***, falta de alinhamento das ações às aquisições dos usuários e aos impactos sociais esperados, apresentando indicadores não relacionados à verificação do cumprimento da ação, apresentando metas dissociadas do objeto da ação e cronograma não factível.
Nota: A porcentagem das		**1 ponto**: ***Propor ações*** para no mínimo 70% dos objetivos e diretrizes do Serviço (conforme Termo de Referência – Anexo I) **e,** do montante de ações propostas, se enquadrar em quaisquer das

ações será calculada com base no número de ações registradas na Proposta da Organização. Serão considerados os valores inteiros obtidos por arredondamento.		situações: - 60% ou mais ações propostas ***possuir adequação*** aos princípios, diretrizes e objetivos gerais e específicos do serviço e relação com as ofertas que irão prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados; - 60% ou mais ações propostas ***apresentarem clareza e coerência*** no seu ***detalhamento, sou seja***, alinhamento das ações às aquisições dos usuários e aos impactos sociais esperados, apresentando indicadores relacionados à verificação do cumprimento da ação, apresentando metas coerente e associadas ao objeto da ação e cronograma factível.
		2 pontos: ***Propor ações*** para no mínimo 70% dos objetivos e diretrizes do Serviço (conforme Termo de Referência – Anexo I) **e,** do montante de ações propostas, se enquadrar em quaisquer das situações: - 80% ou mais ações propostas ***possuir adequação*** aos princípios, diretrizes e objetivos gerais e específicos do serviço e relação com as ofertas que irão prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados; - 80% ou mais ações propostas ***apresentarem clareza e coerência*** no seu ***detalhamento, sou seja***, alinhamento das ações às aquisições dos usuários e aos impactos sociais esperados, apresentando indicadores relacionados à verificação do cumprimento da ação, apresentando metas coerente e associadas ao objeto da ação e cronograma factível.
		3 pontos: ***Propor ações*** para no mínimo 70% dos objetivos e diretrizes do Serviço (conforme Termo de Referência – Anexo I) **e,** do montante de ações propostas, se enquadrar em quaisquer das situações: - 100% ou mais ações propostas ***possuir adequação*** aos princípios, diretrizes e objetivos gerais e específicos do serviço e relação com as ofertas que irão prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados; - 100% ou mais ações propostas ***apresentarem clareza e coerência*** no seu ***detalhamento, sou seja***, alinhamento das ações às aquisições dos usuários e aos impactos sociais esperados, apresentando indicadores relacionados à verificação do cumprimento da ação, apresentando metas coerente e associadas ao objeto da ação e cronograma factível.

2. DA PONTUAÇÃO E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

2.1. A pontuação obtida pelas Organizações selecionadas será diferencial de incremento no cálculo da distribuição proporcional das vagas previstas neste Edital.

2.2. Serão consideradas reprovadas no processo de seleção as Propostas que apresentarem pontuação igual a 0 (zero) em qualquer quesito.

2.3. A pontuação final corresponderá à soma dos resultados obtidos pela pontuação obtida em cada quesito multiplicada pelo ***peso*** do quesito na avaliação global da proposta.

2.4. A pontuação máxima a ser obtida no processo de seleção é de 33 (trinta e três) pontos.

3. DA DISTRIBUIÇÃO PROPORCIONAL DAS VAGAS DESTE EDITAL

3.1. As vagas deste Edital serão distribuídas entre as Organizações aprovadas no processo de seleção, estabelecendo-se a equivalência percentual do produto da pontuação pelo número de vagas pleiteadas, com o total de vagas ofertadas por este instrumento:

a. ***proporção percentual da pontuação*** de cada Organização pelo total da pontuação obtida pelas selecionadas (c);

$$\text{Pontuação proporcional} = \left(\frac{\text{Pontuação da Organização}}{\text{Pontuação total das aprovadas}} \right) \textbf{ X } 100$$

b. ***balanceamento da pontuação obtida com as vagas pleiteadas por Organização*** igual ao produto da proporção percentual da pontuação pelo número de vagas pleiteadas (a) por cada Organização (d);

$$\text{Balanceamento pontuação e vagas} = \frac{\text{Pontuação proporcional } \textbf{X} \text{ Nº de vagas pleiteadas}}{100}$$

c. ***número de vagas proporcionais às vagas pleiteadas e pontuação obtida***, resultante do produto da proporção percentual do balanceamento da pontuação pelo número de vagas pleiteadas pela organização pelo número de vagas ofertadas pelo Edital;

$$\text{Número de vagas} = \left(\frac{\text{Balanceamento pontuação e vagas}}{\text{Total do Balanceamento pontuação e vagas}} \right) \textbf{ X } \text{Vagas do Edital}$$

Anexo III

Formulário de Proposta – Serviço de Acolhimento em República

As propostas devem ser elaboradas para um período inicial de 12 (doze) meses.

O correto preenchimento do 'Formulário de Proposta' é essencial para o processo de seleção regrado pelo presente Edital. Nele estão contidos os elementos e dados para subsidiar a avaliação, julgamento e pontuação deste Chamamento Público e estão diretamente relacionados aos ***Critérios de Seleção*** constantes do ***Anexo II***.

Todas as informações contidas nas ***Propostas*** das Organizações selecionadas serão integradas ao ***Plano de Trabalho***, considerado o número de vagas a ser contratado com cada Organização de acordo com os resultados do processo de seleção e critérios de distribuição de vagas constantes do Anexo II.

O foco da proposta está nas informações sobre a estrutura, recursos humanos, recursos materiais e socioeducativos, e na adequação das ações para a execução do Serviço de Acolhimento em República.

Formulário de Proposta – Serviço de Acolhimento em República

I - Identificação da OSC			
Razão social:			
Nome de fantasia:		Data de fundação:	
CNPJ:	Data de abertura do CNPJ:		
Código da atividade principal:			
Descrição da atividade principal:			
Endereço da sede:			Nº:
Bairro:		CEP:	
Registro no CMAS:	Registro no COMDICAU:		
Registro no CMDI:	Registro no COMDEFU:		
E-mail:	Telefone:		
I.a. Dados do dirigente e/ou representante legal			
Nome:			
CPF:	Identidade:	Expedidor:	
Data de nascimento:	Nacionalidade:	Naturalidade:	
Estado civil:	Profissão:		
Cargo:	Função:		
Período de mandato da diretoria: De _____/_____/_____ Até _____/_____/_____			
E-mail:			
II – Espaço físico e acessibilidade			
Espaços/ambientes	Assinale sim ou não ou informe a quantidade	Capacidade - número de pessoas	Adaptação para acessibilidade de acordo com a norma ABNT NBR 9050

2 acessos - entrada e saída	[ ] Sim [ ] Não		[ ] Sim [ ] Não
Sala de coordenação	[ ] Sim [ ] Não		[ ] Sim [ ] Não
Quartos			[ ] Sim [ ] Não
Cozinha	[ ] Sim [ ] Não		[ ] Sim [ ] Não
Sala de jantar/refeitório	[ ] Sim [ ] Não		[ ] Sim [ ] Não
Banheiros			[ ] Sim [ ] Não
Área de serviço	[ ] Sim [ ] Não		[ ] Sim [ ] Não

Outros espaços físicos existentes tais como: biblioteca; laboratório de informática; salão multiuso (estar, reuniões, lazer); entre outros...

Espaços/Ambientes	Quantidade	Capacidade – nº de pessoas	Adaptação para acessibilidade de acordo com a norma ABNT NBR 9050
			[ ] Sim [ ] Não
			[ ] Sim [ ] Não
			[ ] Sim [ ] Não
			[ ] Sim [ ] Não

Observações:

III – Recursos materiais e socioeducativos disponíveis para execução da proposta

A organização possui os insumos descritos no item 4 do Anexo I deste Edital?	**Atende às especificações do item 4 do Anexo I – Termo de Referência?**
1. Coordenação e administração	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
2. Dormitórios	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
3. Alimentação	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
4. Cozinha	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
5. Refeitório	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
6. Material socioeducativo, de lazer e culturais, entre outros	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
7. Material de limpeza e higiene pessoal	[ ] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente

Observações:

IV – Recursos Humanos

Função	**Quantidade**	**Carga horária total semanal dedicada ao serviço**
Coordenador geral do serviço - ( ) Nível médio ( ) Nível superior		
Auxiliar de coordenação (exigência de nível médio)		
Outros profissionais		
Função	**Quantidade**	**Carga horária total semanal dedicada ao serviço**

Observações:

V - Descrição da realidade objeto da parceria

VI – Vagas pleiteadas de acordo com a modalidade, público e capacidade de atendimento		
Público		**Capacidade de atendimento/Vagas pleiteadas**
[ ] Jovens de 18 a 21 anos	[ ] Adultos em processo de saída das ruas	

VII - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma

Ações	Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados	Indicadores	Metas	Cronograma

VIII – Ações e metas fixas

Ações	Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados	Indicadores	Metas	Cronograma
Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA).	- Vivenciar a participação do planejamento das ações com a equipe técnica, de acordo com as suas demandas, interesses e necessidades; - Vivenciar possibilidades de monitoramento, avaliação e revisão periódica de suas aquisições pela participação no serviço.	- ampliação da qualidade com o cumprimento dos objetivos do Serviço e do Termo de Colaboração.	- planos de Atendimento Individual e/ou Familiar de Atendimento elaborados.	50% dos atendimentos planejados	1º mês de execução
				75% dos atendimentos planejados	2º mês de execução
				100% dos atendimentos planejados	3º mês de execução
				100% dos atendimentos planejados	Rotina diária
Encaminhamento para inclusão no CadÚnico	- ter acesso a benefícios, programas e projetos; - obter orientações e informações sobre os serviços, direitos e como acessá-los.	- ampliação do acesso aos direitos socioassistenciais e a outros serviços no território.	- total de residentes encaminhados e incluídos no cadastro único e benefícios alcançados.	50% dos atendimentos planejados	1º mês de execução
				75% dos atendimentos planejados	2º mês de execução
				100% dos atendimentos planejados	3º mês de execução
				100% dos atendimentos planejados	Rotina diária
Registro mensal dos atendimentos e movimentações, conforme Orientações Técnicas a ser entregue após a assinatura do Termo de Colaboração.	- Vivenciar a participação em serviços socioassistenciais, com monitoramento e avaliação voltados para o aprimoramento de processos e resultados.	- ampliação da qualidade com o cumprimento dos objetivos do Serviço; - melhoria do monitoramento, planejamento e avaliação do Serviço.	- Relatório Mensal de Atendimentos [RMA-PSRR)	Entrega mensal nos prazos especificados.	Mensal, de acordo com fluxo e prazos previstos nas Orientações Técnicas.
Participar das reuniões setoriais e da rede de serviços socioassistenciais dos territórios na qual a Organização está sediada.	- Ter assegurada a articulação dos serviços socioassistenciais e setoriais, com consequente ampliação de acessos e atendimento integral às suas necessidades.	- atuação em rede dos serviços socioassistenciais e setoriais do território; - ampliação do acesso a serviços e direitos socioassistenciais, com consequente melhoria da qualidade de vida das famílias.	Registro de participações e das propostas em ata assinada pelos presentes.	100% das reuniões planejadas.	Periodicidade a ser definida no Plano de Trabalho em conjunto com o técnico de referência do Centro POP.

Declaro que as informações prestadas nesta Proposta são verdadeiras e o Plano de Ações definido neste documento será executado integralmente.

_____ Uberaba, ____ de _____ de 2021.

Assinatura e carimbo do dirigente da Organização

Orientações para o preenchimento da Proposta

Informações sobre a organização e seu dirigente

Bloco I – "Identificação da OSC"

Preencher todos os campos com os dados de identificação da Organização, seu dirigente e/ou representante legal constituído na forma da Lei. Atentar para o preenchimento dos seguintes campos:

- o código, a descrição da atividade e a data de inscrição no CNPJ e a exigências contidas nos itens 4.1 e 6.5, Inciso VI, deste Edital;

- nome do dirigente e/ou representante legal e a exigência contida no item 6.5, Inciso X, deste Edital.

Informações sobre o espaço físico e acessibilidade

Os parâmetros para preenchimento deste tópico são os contidos no ***item 3 - Anexo I – Termo de Referência***. Foram listados no formulário apenas os espaços constantes das Orientações Técnicas do Serviço.

No subitem ***'outros espaços físicos existentes'***, ***deverão ser listados apenas os ambientes que serão utilizados na execução das ações previstas na proposta***, tais como: biblioteca para estudantes e incentivo à leitura; sala de informática para oferta de cursos profissionalizantes em informática e suporte para pesquisa dos estudantes; entre outros (espaços não vinculados à execução das propostas não devem ser informados).

Caso exista espaço compartilhado, como por exemplo o refeitório com a função de ambiente de estar e entretenimento em horário diferenciado, este deve ser informado e registrada a observação de 'espaço compartilhado'.

Exemplo de preenchimento para 30 residentes:

II – Espaço físico e acessibilidade			
Espaços/ambientes	Assinale sim ou não ou informe a quantidade	Capacidade – somatório do número de pessoas de todos os ambientes com a mesma função	Adaptação para acessibilidade de acordo com a norma ABNT NBR 9050
2 acessos - entrada e saída	[x] Sim [ ] Não	03	[X] Sim [ ] Não
Sala para coordenação e administração	[x] Sim [ ] Não	08	[X] Sim [ ] Não
Quartos	08	32	[X] Sim [ ] Não
Cozinha	[x] Sim [ ] Não		[X] Sim [ ] Não
Sala de jantar/refeitório	[x] Sim [ ] Não	40	[X] Sim [ ] Não
Banheiros	04	08	[X] Sim [ ] Não
Área de serviço	[x] Sim [ ] Não		[X] Sim [ ] Não
Outros espaços físicos existentes tais como: biblioteca; laboratório de informática; salão multiuso (estar, reuniões, lazer); entre outros...			
Espaços/Ambientes	Quantidade	Capacidade – nº de pessoas	Adaptação para acessibilidade de acordo com a norma ABNT NBR 9050
Salão multiuso (espaço compartilhado/refeitório)	01	40	[X] Sim [ ] Não
Sala de estudos	01	12	[X] Sim [ ] Não
Sala de informática	01	05	[X] Sim [ ] Não
			[ ] Sim [ ] Não
Observações:			

Na opção '***adaptação para acessibilidade de acordo com a norma ABNT NBR 9050***' assinale '***sim***' nos seguintes casos:

- se houver mais de um banheiro, e ao menos um for adaptado para pessoa com deficiência;
- se pelo menos um dos quartos possuir condições de acessibilidade.

Recursos materiais e socioeducativos disponíveis para execução da proposta

Trata-se de registrar a disponibilidade de itens mínimos necessários à execução do Serviço e serão avaliados e pontuados no processo de seleção no quesito ***'recursos materiais'*** e são os constantes do ***item 4 – Anexo I – Termo de Referência***.

Sempre que um item não atender ou atender parcialmente aos parâmetros do item 4, informar em observações o motivo do assinalamento.

O exemplo abaixo considera que a coordenação irá adquirir um microcomputador com serviço de internet para melhorar o fluxo de informações e também irá implantar um espaço de estudos e leitura em um ambiente que estava ocioso para atender às necessidades dos residentes estudantes, que correspondem aproximadamente a 50% dos atendidos.

III – Recursos materiais e socioeducativos disponíveis para execução da proposta	
A organização possui os insumos descritos no item 4 do Anexo I deste Edital?	**Atende às especificações do item 4 do Anexo I – Termo de Referência?**
1. Coordenação e administração	[ ] Sim [ ] Não [X] Parcialmente
2. Dormitórios	[X] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente

3. Alimentação	[X] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
4. Cozinha	[X] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
5. Refeitório	[X] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
6. Material socioeducativo, de lazer e culturais, entre outros	[ ] Sim [X] Não [ ] Parcialmente
7. Material de limpeza e higiene pessoal	[X] Sim [ ] Não [ ] Parcialmente
Observações: Item 1, parcialmente por não ter microcomputador com internet instalado – está sendo providenciado; item 6, serviço não estruturado, atualmente há reuniões dos grupos de convivência, porém sem material de apoio e lazer.	

Recursos Humanos - Equipe de referência

Conforme especificado no ***Anexo I – Termo de Referência, item 5***, a equipe de referência deve possuir 01 coordenador e 02 agentes sociais/auxiliares de coordenação, e assistente social, psicólogo, em número proporcional ao número de residentes.

No item ***'outros profissionais', caso existam,*** devem ser registrados nominalmente com o grau de instrução, os colaboradores que desempenham um papel significativo no apoio ao planejamento e monitoramento das atividades, atendimentos em grupo e individualizados.

O exemplo seguinte considera que a Organização atende a 30 pessoas e, além das ações básicas realiza ações socioeducativas e culturais com os residentes.

IV – Recursos Humanos		
Função	**Quantidade**	**Carga horária total semanal dedicada ao serviço**
Coordenador geral do serviço - ( ) Nível médio ( ) Nível superior	01	40
Agente Social/Auxiliar de Coordenação (exigência de nível médio)	02	12/36
Outros profissionais		
Função	**Quantidade**	**Carga horária total semanal dedicada ao serviço**
Educador Social – Nível superior	01	20
Observações: O Educador Social desempenha funções de monitoramento das atividades e atendimentos em grupo com foco em literatura e artes cênicas orientadas para reestruturar a integridade e identidade de pessoas oprimidas (produção de crônicas e apresentações cênicas na perspectiva metodológica do 'Teatro dos Oprimidos').		

Vagas pleiteadas por dimensão das ofertas de acordo com o grau de dependência – item 7.1 – Anexo I – Termo de Referência

Conforme determina a distribuição das vagas do Edital, a Organização deverá definir para qual conjunto de vagas está apresentando a proposta.

VI – Vagas pleiteadas de acordo com a modalidade, público e capacidade de atendimento		
Público		**Capacidade de atendimento/Vagas pleiteadas**
[ ] Jovens de 18 a 21 anos	[ ] Adultos de ambos os sexos	10

Relação da Organização e do serviço com a realidade social onde será realizado – item 6, Anexo I – Termo de Referência

Sugere-se iniciar com um breve histórico de atuação da instituição: – fundação, objetivos estatutários e serviços prestados; - parcerias consolidadas, em especial com a área de educação, qualificação profissional, intermediação de mão de obra e saúde, objetivando prover a atenção integral às pessoas atendidas.

Em seguida, procure caracterizar a população atendida dimensionando o maior número de elementos possível, tais como:

- o número de pessoas residentes no último ano e tempo médio de permanência no Serviço;
- principais motivações para procura do serviço:
  - vulnerabilidades predominantes, tais como insuficiência de renda para prover o autossustento e moradia, rompimento de vínculos familiares; uso de álcool e outras drogas; a procura de emprego; entre outros;
  - violação de direitos (negligência, abandono, violência física e psicológica);
  - agravos, tais como deficiências e doença mental;
- distribuição dos atendimentos por faixa etária e sexo e perfil econômico;
- formas de acesso ao serviço e suas proporções: procura espontânea, encaminhamentos do Centro Pop, Abordagem Social, Seção de Apoio à Pessoa em População de Rua, rede de serviços socioassistenciais e setoriais, sistema de defesa e garantia de direitos;
- existência de fila e tempo de espera (demanda reprimida);
- outras que considerar importante para caracterização do público atendido.

Para concluir, estabelecer o nexo entre as ações propostas no sentido de prover o atendimento às demandas e necessidades da população atendida, anteriormente caracterizadas. Ou seja, como as ações propostas irão proporcionar as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados pelo Serviço.

Utilize o espaço que considerar necessário para apresentar a organização, a realidade social na qual está inserida e demonstrar a importância da execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para melhorar a qualidade de vida da população com a consequente redução de vulnerabilidades e riscos sociais no território.

V - Descrição da realidade objeto da parceria
Histórico da Organização..... Caracterização do público atendido... Como as ações/intervenções propostas irão proporcionar as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados.

Planejamento das ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma

As informações necessárias para orientar e exemplo de preenchimento deste bloco são as constantes do ***item 7 - Anexo I – Termo de Referência***.

O plano de ações corresponde ao desenho de um percurso que define pontos específicos da trajetória onde serão consolidados objetivos intermediários, cujo propósito de alcançar os objetivos gerais do Serviço, prover as aquisições dos usuários e proporcionar os impactos sociais esperados.

O número de ações é variável e deve cobrir o período de um ano. Acrescente quantas linhas forem necessárias para o total das ações propostas.

Ações e metas fixas – item 7.3 e subitens do Anexo I – Termo de Referência

As ações e metas fixas são componentes do processo de monitoramento e avaliação, constituindo parte da rotina de execução do serviço, previamente registrados no formulário, não devendo ser alteradas, nem excluídas.

Como são predeterminadas, devem constar de todas as propostas e serem ratificadas pelos dirigentes da Organização.

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE QUE "NÃO USA MÃO DE OBRA INFANTIL"

Declaramos que esta entidade/OSC não utiliza ou utilizou ou beneficiou direta ou indiretamente, ou tenha sido autuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão de obra infantil, bem como tenha Reiteradamente infringido as normas gerais de proteção ao trabalhador adolescente ou que tenha sido autuado no ano em curso ou anterior por infração a normas de segurança e saúde do trabalhador menor de idade e que também tenha dificultado a acesso à escola nos termos dos art. 1º e 2º da Lei Municipal nº 8.877/2003, c/c art. 7º XXXIII da Constituição Federal.

Uberaba, _____/____/2021.

_____
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE QUE NÃO HÁ, NO QUADRO DE DIRIGENTES

Declaramos que não há, no quadro de dirigentes desta OSC, as situações descritas abaixo:

A - Membro de poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal ou membro de diretoria de partido político;

B - Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea "a" deste inciso;

C - Não deve contratar, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses legais.

Uberaba, _____/____/2021.

_____
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO DISTRIBUI RESULTADOS

Declaramos que está OSC, não distribui entre quaisquer de seus membros, associados ou não, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o

exercício de suas atividades; E que aplica todos os eventuais resultados positivos, de qualquer natureza, integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.

Uberaba, _____/____/2021.

_____
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº ...../2021, e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Uberaba, _____/____/2021.

_____
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

Anexo VIII

Plano de Trabalho – Serviço de Proteção Social Especial de Acolhimento em República

O ***Plano de Trabalho*** adequa as informações da ***Proposta*** ao número de vagas que serão contratadas, obtidas a partir dos resultados do processo de seleção, agrega informações econômicas e realiza ajustes com a supervisão e orientação do técnico de referência do Centro POP e do Centro de Referência Especializado de Assistência Social/CREAS ao qual a Organização estará vinculada.

I - Identificação da OSC			
Razão social:			
Nome de fantasia:		Data de fundação:	
CNPJ:	Data de abertura do CNPJ:		
Código da atividade principal:			
Descrição da atividade principal:			
Endereço da sede:			Nº:
Bairro:		CEP:	
Registro no CMAS:	Registro no CMDCA:		
Registro no CMDI:	Registro no CMPD:		
E-mail:	Telefone:		
Nome do dirigente e/ou representante legal:			
CPF:	Identidade:	Expedidor:	
Data de nascimento:	Nacionalidade:	Naturalidade:	
Estado civil:	Profissão:		
Cargo:	Função:		
Período de mandato da diretoria:	E-mail:		

II - Descrição da realidade objeto da parceria

III – Ações e metas fixas

Ações	Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados	Indicadores	Metas	Cronograma
Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA).	- Vivenciar a participação do planejamento das ações com a equipe técnica, de acordo com as suas demandas, interesses e necessidades; - Vivenciar possibilidades de monitoramento, avaliação e revisão periódica de suas aquisições pela participação no serviço.	- ampliação da qualidade com o cumprimento dos objetivos do Serviço e do Termo de Colaboração.	- planos de Atendimento Individual e/ou Familiar de Atendimento elaborados.	50% dos atendimentos planejados	1º mês de execução
				75% dos atendimentos planejados	2º mês de execução
				100% dos atendimentos planejados	3º mês de execução
				100% dos atendimentos planejados	Rotina diária
Encaminhamento para inclusão no CadÚnico	- ter acesso a benefícios, programas e projetos; - obter orientações e informações sobre os serviços, direitos e como acessá-los.	- ampliação do acesso aos direitos socioassistenciais e a outros serviços no território.	- total de residentes encaminhados e incluídos no cadastro único e benefícios alcançados.	50% dos atendimentos planejados	1º mês de execução
				75% dos atendimentos planejados	2º mês de execução
				100% dos atendimentos planejados	3º mês de execução
				100% dos atendimentos planejados	Rotina diária
Registro mensal dos atendimentos e movimentações, conforme Orientações Técnicas a ser entregue após a assinatura do Termo de Colaboração.	- Vivenciar a participação em serviços socioassistenciais, com monitoramento e avaliação voltados para o aprimoramento de processos e resultados.	- ampliação da qualidade com o cumprimento dos objetivos do Serviço; - melhoria do monitoramento, planejamento e avaliação do Serviço.	- Relatório Mensal de Atendimentos [RMA-PSRR)	Entrega mensal nos prazos especificados.	Mensal, de acordo com fluxo e prazos previstos nas Orientações Técnicas.
Participar das reuniões setoriais e da rede de serviços socioassistenciais dos territórios na qual a Organização está sediada.	- Ter assegurada a articulação dos serviços socioassistenciais e setoriais, com consequente ampliação de acessos e atendimento integral às suas necessidades.	- atuação em rede dos serviços socioassistenciais e setoriais do território; - ampliação do acesso a serviços e direitos socioassistenciais, com consequente melhoria da qualidade de vida das famílias.	Registro de participações e das propostas em ata assinada pelos presentes.	100% das reuniões planejadas.	Periodicidade a ser definida no Plano de Trabalho em conjunto com o técnico de referência do Centro POP.

IV – Vagas pleiteadas de acordo com a modalidade, público e capacidade de atendimento

Público		Capacidade de atendimento/Vagas pleiteadas
[ ] Jovens de 18 a 21 anos	[ ] Adultos de ambos os sexos	

V - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma

Ações	Aquisições dos usuários	Impactos sociais esperados	Indicadores	Metas	Cronograma

VI. Plano de aplicação

Natureza da Despesa		Total	Concedente	Proponente
Item	Especificação			
-	Despesas de custeio			

Nota técnica – classificação das despesas de custeio permissíveis no âmbito deste Termo de Colaboração, considerada a tipicidade do objeto, extraída da Portaria Nº 448 da Secretaria do Tesouro Nacional de 13 de setembro de 2002.

Combustíveis e lubrificantes automotivos - despesas com combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários, tais como: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para cárter, óleo para freio hidráulico e afins, desde que seja apresentado o documento com registro do veículo em nome da Organização da Sociedade Civil celebrante deste Termo de Colaboração.

Manutenção de veículos - despesas com serviços de reparos, consertos e revisões de veículos, tais como: estofamento, funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura e afins, desde que seja apresentado o documento com registro do veículo em nome da Organização da Sociedade Civil celebrante deste Termo de Colaboração.

Gêneros de alimentação - despesas com gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados, tais como: açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins.

Material educativo e esportivo - despesas com materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades educativas e esportivas de crianças e adultos, tais como: apitos, bolas, bonés, botas especiais, brinquedos educativos, calções, camisas de malha, chuteiras, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, materiais pedagógicos, meias, óculos para motociclistas, patins, quimonos, raquetes, redes para prática de esportes, tênis e sapatilhas, tornozeleiras, touca para natação e afins.

Material de expediente - despesas com os materiais utilizados diretamente os trabalhos administrativos, tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho, bobina de papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins.

Material de processamento de dados - despesas com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, tais como: cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, disquetes, etiqueta em formulário contínuo, fita magnética, fita para impressora, formulário contínuo, mouse PAD peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora lazer, cartões magnéticos e afins.

Material de copa e cozinha - despesas com materiais utilizados em refeitórios de qualquer tipo e cozinhas tais como: abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras e afins.

Material de cama, mesa e banho – despesas com cobertores, colchas, colchonetes, fronhas, lençóis, toalhas, travesseiros e afins (apenas para as Organizações com ofertas de serviços na dimensão de cuidados básicos).

Material de comunicação e sinalização visual, tátil, sonora e afins – placas indicativas, sensores sonoros, piso tátil, placas de sinalização em braile, entre outros de acordo com as normas de acessibilidade da ABNT.

Material de limpeza e produção de higienização - despesas com materiais destinados a higienização pessoal, de ambientes de trabalho etc., tais como: álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura e afins.

Uniformes, tecidos e aviamentos - despesas com uniformes ou qualquer tecido ou material sintético que se destine à confecção de roupas, com linhas de qualquer espécie destinadas a costuras e afins materiais de consumo empregados direta ou indiretamente na confecção de roupas, tais como: agasalhos, artigos de costura, aventais, blusas, botões, cadarços, calçados, calças, camisas, capas, chapéus, cintos, elásticos, gravatas, guarda-pós, linhas, macacões, meias, tecidos em geral, uniformes militares ou de uso civil, zíperes e afins.

Material para manutenção de bens imóveis - despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem, tais como: amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, boia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.

Material para manutenção de bens móveis - despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis em geral, tais como: cabos, chaves, cilindros para máquinas copiadoras, compressor para ar condicionado, esferas para máquina datilográfica, mangueira para fogão margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.

Material elétrico e eletrônico - despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins.

Serviços técnicos profissionais - despesas com serviços prestados por profissionais técnicos, nas seguintes áreas, tais como: administração, advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística, informática e outras.

Estagiários - despesas com serviços prestados por estudantes na condição de estagiários ou monitores.

Locação de imóveis – despesas com remuneração de serviços de aluguel de prédios, salas e outros imóveis de propriedade de pessoa física.

Locação de bens móveis e intangíveis – despesas com serviços de aluguéis de máquinas, equipamentos, telefone fixo e celular e outros bens móveis de propriedade de pessoa física.

Manutenção e conservação de equipamentos - despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações, tais como: máquinas e equipamentos de processamento de dados e periféricos, máquinas e equipamentos gráficos e afins.

Manutenção e conservação de bens móveis de outras naturezas – despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens móveis não classificados em subitens específicos.

Manutenção e conservação de bens imóveis - despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis, tais como: pedreiro, carpinteiro e serralheiro, pintura, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris e afins.

Fornecimento de alimentação - despesas com aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares.

Serviços de limpeza e conservação - Registra o valor das despesas com serviços de limpeza e conservação de bens imóveis, tais como: dedetização, faxina e afins.

Serviços de comunicação em geral - Registra o valor das despesas com serviços de comunicação geral prestados por pessoa física, tais como:

confecção de material para comunicação visual; geração de materiais para divulgação por meio dos veículos de comunicação; e afins.
Serviços de energia elétrica e de água - Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de energia elétrica e água.
Serviços de gás - Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização de gás canalizado.
Serviços de telecomunicações - Registra o valor das despesas com serviços de filmagens, gravações, revelações, ampliações e reproduções de sons e imagens, tais como: confecção de álbuns, revelação de filmes e afins.
Serviços gráficos - Registra o valor das despesas com serviços de artes gráficas prestados por pessoa jurídica, tais como: confecção de impressos em geral, encadernação de livros jornais e revistas, impressão de jornais, boletins, encartes, folder e assemelhados e afins.
Vale transporte - Registra o valor das despesas com aquisição de vale-transporte para os servidores.
Serviços de cópia e reprodução de documentos - Registra o valor das despesas com serviços de cópias xerográficas e reprodução de documentos, inclusive a locação e a manutenção de equipamentos reprográficos.
Manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados - Registra o valor das despesas com serviços manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados – hardware.
Despesas de teleprocessamento - Registra o valor das despesas com serviços de acesso a rede de comunicação e internet.

VII. Cronograma de desembolso (R$ 1,00)

Concedente

1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês

Proponente

1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês

VIII – Declaração:

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto ao **Município de Uberaba**, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexiste qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Municipal ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do Município, na forma deste plano de trabalho.
Declaro garantir os recursos necessários em contrapartida ao cofinanciamento para consecução do objeto deste Termo de Colaboração.

Pede deferimento

Local e Data

_____ _____
Proponente

IX – Aprovação pelo CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social de Uberaba

Local e Data

_____ _____
Proponente

X – Aprovação pela concedente

Local e Data

_____ _____
Proponente

Anexo IX

***CHECKLIST* – MODELO/2021 ATUALIZADO – CONFORME A LEI 13.019/2014 – POSTERIOR À RECOMENDAÇÃO CONJUNTA 001/2018/MP**

Instituição:_____
Data de conferência:_____Processo:_____
Conferência da diretoria (servidor público): _____
Setor: ASSESSORIA JURÍDICA/SEDS

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA	SIM	NÃO
1.	Ofício ao Prefeito Municipal solicitando a parceria, assinado pelo Presidente da instituição, e ou seu procurador, desde que junte cópia de procuração.		
2.	Certificado de Inscrição CMAS/Conselho Municipal de Assistência Social com Atestado de Regularidade perante o Conselho CMAS (atualizados até 30/04 de cada ano), e respectivos conselhos de cada segmento.		
3.	Cartão do CNPJ com cadastro **ativo de no mínimo um ano;**		
4.	Cópia do Estatuto e suas alterações (se houver), **devidamente registrado em cartório**.		
5.	Cópia da ata de eleição com o quadro dirigente atual, **registrado em cartório**.		
6.	Cópia da Lei Municipal Declaratória de utilidade pública.		
7.	Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – **FGTS.**		
8.	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.		
9.	Certidão de regularidade fiscal, previdenciária, tributária de contribuições e de dívida ativa da **União**		
10	Certidão de regularidade fiscal, previdenciária, tributária de contribuições e de dívida ativa do **Estado**.		
11	Certidão de regularidade fiscal, previdenciária, tributária de contribuições e de dívida ativa do **Município.**		
12	**Declarações assinadas pelo presidente da Instituição:**		
	Primeira declaração: Declaração de que **não usa mão de obra infantil** no seguinte modelo: - que a entidade não utiliza ou utilizou ou beneficiou direta ou indiretamente, ou tenha sido autuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão de obra infantil, bem como tenha reiteradamente infringido as normas gerais de proteção ao trabalhador adolescente ou que tenha sido autuado no ano em curso ou anterior por infração a normas de segurança e saúde do trabalhador menor de idade e que também tenha dificultado a acesso à escola nos termos dos art. 1º e 2º da Lei Municipal nº 8.877/2003, c/c art. 7º XXXIII da Constituição Federal/1988.		
	Segunda Declaração: Declaração afirmando que **não distribui** entre quaisquer de seus membros, associados ou não, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades; bem como aplica todos os eventuais resultados positivos, de qualquer natureza, integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.		
	Terceira Declaração: Declaração constando todos os **membros da diretoria**, informando que no quadro de dirigentes não há: **1-** Membros do poder público: Ministério Público; dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal; membro da diretoria de partido político; 2- Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até segundo grau; 3- Não deve contratar, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses legais; **Descrever também:** Que as pessoas descritas nos itens 1, 2, 3, não são remuneradas, a qualquer título, com os recursos públicos repassados; Para fins de repasses de recursos públicos, entende-se por membro de poder o titular de qualquer cargo, função ou emprego público, excluídos os membros de poder integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas;		
13	Relação nominal completa e atualizada dos dirigentes da Organização da Sociedade Civil: **Descrevendo todos os cargos da diretoria, profissão de cada membro, CPF e RG, e endereço completo com CEP de cada membro, com data atualizada e assinada pelo Presidente;**		
14	Declaração comprovando que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado - com data atual e assinada pelo presidente **OU** comprovante de conta de água ou energia**.**		
15	Alvará de localização e funcionamento;		
16	Licença do Corpo de Bombeiros.		
17	Alvará Sanitário		
18	Comprovante de conta bancária (exclusivamente banco público caixa ou Brasil) específica para receber o recurso, **e ou caso junte número de conta já existente anexar também extrato de conta zerada, ou com justificativa de valor depositado para manutenção.**		
19	1 via do Plano de Trabalho: conforme modelo disponibilizado com todas as assinaturas: Presidente Instituição, do Presidente do Conselho competente e da Secretária Municipal /SEDS (esta assinatura é colhida pela Assessoria Jurídica);		

Isabel Cristina Capuzzo de Paula Pires - Uberaba - maio/2021
Assessora Jurídica da SEDS/ OAB/MG. 77.866 - e-mail: isabel.paula@uberabadigital.com.br

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2021

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV)

O MUNICÍPIO DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o n° 18.428.839/0001-90, representado pela Prefeita Municipal, ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, em conformidade com a Lei Federal 13.019, de 31 de julho de 2014, Lei Federal n.º 8.742/LOAS, de 7 de dezembro de 1993, Lei Municipal 12.160/2015 e alterações posteriores, Decreto Municipal nº 0528, de 26 de abril de 2017, torna público o presente ***Edital de Chamamento Público***, ***com a finalidade de seleção de ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL***, com comprovada experiência prévia ou de natureza semelhante, bem como capacidade técnica e operacional, inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, ***visando a celebração de Termo de Colaboração***, em regime de mútua cooperação e interesse recíproco, para a execução do ***SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS -SCFV*** no âmbito da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social, com a transferência de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS a título de cofinanciamento, com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, e define as diretrizes, objetivos, estratégias metodológicas e resultados esperados.

1. DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

Trata-se de um serviço continuado do nível de Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social, articulado e ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Famílias e Indivíduos (PAEFI). Serviço realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas de competência socioemocionais aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de prevenir a ocorrência de situações de risco social. É uma forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento das vulnerabilidades sociais.

2. DO OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

2.1. ***Cofinanciamento de vagas***, para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, para execução do '**Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV**', regulamentado pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução do Conselho Nacional da Assistência Social CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, reordenado pela Resolução do CNAS nº 01, de 21 de fevereiro de 2013) e pela Resolução do Conselho Municipal da Assistência Social (CMAS) nº 006 de 29 de abril de 2019, com a ***transferência de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social*** para despesas de custeio e manutenção, visando contribuir para o regular funcionamento da Organização da Sociedade Civil, obedecendo aos critérios de equipe mínima e qualificação da oferta do serviço em referência, e às condições estabelecidas neste Edital.

I – DAS VAGAS – Serão ***1.250 (mil duzentos e cinquenta)*** vagas para o atendimento do público do ***ciclo etário de 6 a 18*** anos, ***inscritos ou elegíveis para se inscrever no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico)***, cuja oferta dos serviços será referenciada pelos Centros de Referência de Assistência Social, de acordo com o território de abrangência e localização da Organização da Sociedade Civil.

II – DO INVESTIMENTO POR VAGA – Será transferido o valor de ***R$73,20*** (setenta e três reais e vinte centavos) por vaga contratada e serviços efetivamente prestados a participantes inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais a título de cofinanciamento.

III –DA OFERTA,DAS FORMAS DE ACESSO, DO PÚBLICO E DOPREENCHIMENTO DAS VAGAS

a.A oferta e funcionamento do Serviço deverá ser estruturada em no mínimo 4 (quatro) horas semanais, que poderão ser distribuídas em mais de 1 (um) dia por semana.

b. As formas de acesso dos interessados para o preenchimento das vagas dar-se-á por procura espontânea e busca ativa pela Organização da Sociedade Civil e pela equipe de referência dos Centros de Referência de Assistência Social, e por encaminhamento da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, visando assegurar o atendimento em rede e a complementariedade das ações socioassistenciais no tocante à integralidade do atendimento às famílias, sendo que:

b.1. A oferta e preenchimento das vagas deverão ser programados pela Organização da Sociedade Civil em conjunto com o técnico de referência do Serviço e divulgadas, tanto na Organização quanto no CRAS de referência, contendo período, horário e local de inscrição e deverão obedecer a fluxo de consolidação estabelecido entre as partes;

b.1.2. As inscrições deverão ser realizadas na Organização da Sociedade Civil, tanto por busca espontânea, busca ativa ou por encaminhamentos realizados pelos CRAS e, somente serão efetivadas após verificação de inscrição ou procedimentos para inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), o que confere, não só aos participantes, mas aos seus familiares, o referenciamento aos serviços do PAIF/CRAS, objetivando ao atendimento integral ao grupo familiar;

b.1.3. O total das vagas deverá ser preenchido por pessoas residentes no município de Uberaba, inscritas ou aptas a se inscrever no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), ou seja, famílias com rendimentos totais de até 3 (três) salários mínimos, ou se superior, a renda per capita não ultrapasse ½ salário mínimo;

b.2. Os encaminhamentos pela rede socioassistencial e pelas demais políticas públicas deverão ser dirigidos aos Centros de Referência de Assistência Social, que analisará a situação e, em caso de deferimento da solicitação, adotará as providências necessárias para inscrição no SCFV nas organizações referenciadas e informará a decisão ao solicitante;

c.A participação no SCFV possui dois tipos de público:

c.1. *Público preferencial*, crianças e adolescentes de 6 a 18 anos:

- fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 (dois) anos;
- com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC;
- cujas famílias são beneficiárias de programas de transferência de renda;
- famílias com precário acesso a renda e a serviços públicos e com dificuldades para se manter;

c.2. A oferta de 50% das vagas deverá destinar-se ao ***público prioritário*** de crianças e adolescentes que se encontrem nas seguintes situações, de acordo com a Resolução CNAS nº 01, de 21 de fevereiro de 2013:

– em situação de isolamento;
– trabalho infantil;
– vivência de violência e, ou negligência;
– fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 (dois) anos;
– em situação de acolhimento;
– em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto;
– egressos de medidas socioeducativas;
– situação de abuso e/ou exploração sexual;
– com medidas de proteção do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
– crianças e adolescentes em situação de rua;
– vulnerabilidade que diz respeito às pessoas com deficiência.

c.2.1. A definição do público prioritário decorre da existência de situação de risco e direitos violados e terão seu encaminhamento efetivado pelos Serviços de Proteção Especial para os Centros de Referência de Assistência Social que providenciará a inscrição no Serviço e no CadÚnico, se for o caso, além de verificar outras ações pertinentes a adotar para assegurar o atendimento integral às famílias;

d. Caso a demanda seja maior que a oferta, a Organização da Sociedade Civil em conjunto com o técnico de referência do CRAS, deverão definir e aplicar critérios de prioridade e elegibilidade.

3.DOS ANEXOS INTEGRANTES DESTE EDITAL

3.1. Termo de Referência (Anexo I);

3.2. Critérios de Seleção (Anexo II);

3.3. Formulário de Proposta (Anexo III);

3.4. Declaração referente a não utilização de mão de obra infantil, nos termos do Art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal(Anexo IV);

3.5. Declaração firmada pelos membros da diretoria constando que não há em seu quadro de dirigentes membros de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentescos em linha reta; colateral ou por afinidade, até o segundo grau (Anexo V);

3.6. Declaração firmada pelo Presidente de que não distribui resultados entre quaisquer de seus membros, associados ou não, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades; bem como aplica todos os eventuais resultados positivos, de qualquer natureza, integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva (Anexo VI);

3.7. Declaração de ciência e concordância, com as disposições previstas no Edital (Anexo VII).

3.8. Roteiro de Plano de Trabalho, para apresentação em caso de Organização da Sociedade Civil selecionada (Anexo VIII);

3.9. Checklist da documentação exigida para participação (Anexo IX);

4. DA QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA PARTICIPAÇÃO E IMPEDIMENTOS

4.1. Poderão participar deste Edital, as ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, as pessoas jurídicas elencadas no artigo 2°, inciso I, alíneas “a”, “b” e “c”, da Lei Federal n° 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 3°, § 1°, da Lei Federal n° 8.742/93, alterada pela Lei Federal n° 12.435/2011, com inscrição regular no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, consideradas:

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

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

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

4.2. A Organização da Sociedade Civil (OSC) deve estar com situação regular fiscal, previdenciária, tributárias, de contribuições e de dívida ativa, perante a fazenda Federal, Estadual e Municipal, bem como com o INSS, FGTS e Justiça do Trabalho.

4.3. A OSC deverá possuir inscrição atualizada no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS, conforme Resolução CNAS nº 14, de 15 de maio de 2014, que possibilite a verificação de:

I - Ambiente físico adequado ao desenvolvimento do Serviço de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

II. Equipe mínima em conformidade com a Resolução NOB/RH-SUAS, e as Resoluções CNAS nº 17/2011 e nº 09/2014, e as especificações contidas no ***Anexo I*** deste Edital.

4.4. A participação do Chamamento Público implica na aceitação plena e irrevogável das normas constantes deste Edital.

4.5. Estará impedida de participar a Organização da Sociedade Civil que:

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

II - Esteja omissa no dever de prestar contas de quaisquer outros convênios e/ou parcerias anteriormente celebradas com o poder público, conforme prevê o art. 39, caput, inciso II, da Lei 13.019 de 31/07/14 e suas alterações ulteriores;

III - Tenha em seu quadro de dirigentes, membros de Poder ou do Ministério Público, ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública, entende-se por membro de poder o titular de qualquer cargo, função ou emprego público, excluídos os membros de poder integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas;

IV – Caso tenha em seu quadro de dirigentes, na qualidade de representante da organização, servidor público do Município de Uberaba, conforme Art. 150, Inciso XXV, da Lei Complementar Municipal nº 392/2008 e suas alterações posteriores - Regime Jurídico dos Servidores Públicos.

5. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

5.1. A Comissão de Seleção, é um órgão colegiado designado para processar e julgar este Chamamento Público, constituída por Portaria pelo gestor da assistência social no município de Uberaba (MG), conforme previsto no Art. 12 do Decreto Municipal nº 0528, de 26 de abril de 2017.

I - A comissão de seleção poderá se valer de assessoramento técnico prestado por um ou mais servidores efetivos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, cuja solicitação de destacamento deverá ser solicitada pela Comissão à Secretária de Desenvolvimento Social e por ela autorizado, passando a constar dos autos do processo de seleção deste Chamamento Público.

II – Os trabalhos da Comissão de Seleção serão acompanhados e fiscalizados por uma Comissão Especial do Conselho Municipal de Assistência Social, designada para esse fim conforme seu Regimento Interno.

III – A Comissão de Seleção, no julgamento das propostas adotará os critérios constantes do ***Anexo II*** deste Edital, ***"Critérios de Seleção"***.

5.2. São competências da Comissão de Seleção:

I – Avaliar as propostas, divulgar e homologar os resultados deste Chamamento Público, regrado por este Edital.

a. Verificar a existência do "***Comprovante de homologação da documentação para habilitação"***; expedido pela Assessoria Jurídica da Secretaria de Desenvolvimento Social, conforme previsto na 'Etapa de Habilitação', item 6.1, deste Edital;

b. Julgar as propostas, eliminar e pontuar de acordo com os critérios especificados no ***'Anexo II – Critérios de Seleção'***;

c. Analisar e julgar os pedidos de reconsideração, emitir parecer e dar publicidade aos resultados;

II – Esgotada a atribuição de analisar pedidos de reconsideração previstas na alínea "C", caberá recurso à Secretária de Desenvolvimento Social, que decidirá em caráter irrevogável.

6. DA DOCUMENTAÇÃO, INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO

6.1. **Etapa de habilitação**. Corresponde à verificação de regularidade da documentação exigida para a participação da Organização da Sociedade Civil neste Chamamento Público.

6.1.1. A data de início para entrega da documentação de habilitação será 10/11/2021, com encerramento do prazo em 03/12/2021.

6.1.2. As Organizações que não apresentarem a documentação de habilitação estarão impedidas de participar do processo de seleção.

6.1.3. Caso haja qualquer inconsistência na documentação, a Organização será comunicada num prazo de 48 horas para que realize a regularização em um prazo máximo de 5 dias úteis, sendo que após esse prazo, será expedido um comprovante de homologação de habilitação para participação do Chamamento Público, que será encaminhado para a Organização por meio eletrônico, no e-mail informado na identificação do envelope.

6.1.4. Será expedido pela Assessoria Jurídica da Secretaria de Desenvolvimento Social o "***Comprovante de homologação da documentação para habilitação"***, que deverá ser anexado ao 'Formulário de Proposta'.

6.1.4. O envelope contendo a documentação de habilitação deverá conter a seguinte identificação, e deverá ser entregue à Rua Lauro Borges, 97 – Bairro Estados Unidos, das 12 às 18 horas.

À Assessoria Jurídica da SEDS – Chamamento Público XXXX/2021
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
Nome da OSC:
CNPJ:
Endereço:
Telefone: **E-mail:**
Pessoa para contato:

6.1.6. Documentação exigida para habilitação que deverá estar contida no envelope:

I - Certidão Negativa de Débito comprovando regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

II - Comprovante de regularidade com o FGTS, INSS e Justiça do Trabalho;

III - Cópia do Estatuto registrado no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, constando:

a) Não ter fins lucrativos;
b) Que a diretoria não é remunerada;

c) Funcionamento por prazo indeterminado;
d) A finalidade da atividade desenvolvida, em conformidade com este edital;
e) Possuir sede no município de Uberaba-MG.

V - Ata da última eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada em cartório;

IV - Os documentos de identificação do Presidente (RG e CPF);

V – Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, ativo e no mínimo de um ano de registro, com CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL E OU SECUNDÁRIA/CNAE de acordo com atividade desenvolvida pela entidade, com objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

VI - Comprovante de inscrição e atestado de regularidade (atualizado até 30/04 de cada ano) junto ao Conselho Municipal da Assistência Social de Uberaba (MG);

VII – Declarações especificadas nos itens 3.3. a 3.6 deste Edital;

VIII - Caso os atos formais da Organização da Sociedade Civil não sejam executados diretamente pelo seu Presidente, deverá ser anexada procuração simples constituindo um representante legal com cópia do documento de identidade oficial, o qual passará a possuir credenciamento exclusivo para intervir nas fases e procedimentos desta seleção e a responder pelos atos e efeitos previstos neste Edital.

IX - Declaração de ciência e concordância, com as disposições previstas no Edital.

6.2. **Etapa da apresentação das Propostas**. A data do início do recebimento das propostas é 10/11/2021 e término no dia 09/12/2021, que deverão ser protocoladas, em envelope lacrado, junto à recepção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SEDS), situada à Rua Lauro Borges, 97 – Bairro Estados Unidos, no horário das 12 às 18 horas.

6.2.1. O envelope lacrado deverá conter a seguinte identificação:

À Comissão de Seleção – Chamamento Público XXXX/2021
PROPOSTA
Nome da OSC:
CNPJ:
Endereço:
Telefone: **E-mail:**
Pessoa para contato:

6.2.1.1 – O ***Formulário de Proposta*** preenchidos em 2 (duas) vias originais, com todas as páginas rubricadas e assinada pelo Presidente ou Representante Legal da Organização;

6.2.1.2. – ***Comprovante de homologação da documentação para habilitação***.

7. DAS PROPOSTAS E SUAS DIRETRIZES: OBJETIVOS, ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS E RESULTADOS ESPERADOS

7.1. As propostas deverão apresentar a concepção do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos que a Organização da Sociedade Civil pretende desenvolver, em consonância ao interesse público recíproco e cooperação que constituem o objeto deste Chamamento Público, de acordo com o ***"Roteiro de Proposta - Anexo III"***, contendo:

a) - A descrição da realidade objeto da parceria e o nexo com as atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos proposto pela Organização;

b) - Quais as ações serão executadas para o alcance dos resultados do SCFV, especificando os subeixos, estratégias metodológicas, aquisições dos usuários e indicadores de resultados;

c) - Cronograma de execução das ações/mês de realização.

7.2. As diretrizes para elaboração das propostas são as contidas no ***"Termo de Referência – Anexo I"***, com a citação da respectiva legislação pertinente para consulta.

8. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

I - O processo de seleção abrange a inscrição, a avaliação das propostas, a divulgação e a homologação dos resultados.

II – O processo de seleção acontecerá de acordo com as seguintes etapas:

Nº	Descrição da etapa	Data/Período
01	Publicação do Edital de Chamamento Público – Art. 26 da Lei 13.019/2014	10/11/2021
02	Entrega da documentação para habilitação	10/11 a 03/12/2021
03	Homologação da documentação de habilitação	06/12 a 09/12/2021
04	Entrega das propostas e do documento de homologação de habilitação	10/11 a 09/12/2021
05	Período de avaliação e julgamento das propostas pela Comissão de Seleção	13/12 a 22/12/2021
06	Divulgação do resultado preliminar	22/12/2021
07	Interposição de recursos contra o resultado preliminar	23/12/2021 a 06/01/2022

08	Análise dos recursos e publicidade dos resultados e contrarrazões	07/01/2022 a 12/01/2022
09	Interposição de recursos ao Gestor da Assistência Social	13/01/2022 a 27/01/2022
10	Publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas pelo Gestor da Assistência Social	02/02/2022

III- A avaliação e julgamento das propostas tem caráter eliminatório e classificatório.

IV - As propostas serão avaliadas e classificadas de acordo com os critérios de julgamento estabelecidos no ***"Anexo II – Critérios de Seleção"***.

V – Não serão julgadas as propostas apresentadas sem o comprovante de homologação de habilitação.

VI – A divulgação dos resultados, preliminar e definitivo, será no Diário Oficial do Município ***'Porta Voz'***.

VII– Caberá recurso às Organizações da Sociedade Civil ou a terceiros indiretamente afetados pela decisão:

a. contra o resultado preliminar, dirigido ao órgão Colegiado, em face de razões de legalidade e de mérito, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da divulgação oficial da decisão recorrida;

b. contra a decisão proferida pelo Colegiado, que será reexaminada pela Secretária Municipal de Assistência Social, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da sua divulgação, caso o recorrente apresente requerimento, no qual deverá expressar os fundamentos para o pedido;

b.1. a decisão proferida pelo reexame pela Secretária Municipal de Assistência Social pode confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência, cuja decisão recursal é irrecorrível.

VIII - Os recursos deverão ser fundamentados e apresentados por meio eletrônico no seguinte e-mail: seds.selecao.editais2021@gmail.com , sendo que o corpo do e-mail deverá conter as seguintes informações:

Nª do Edital de Chamamento Público
Nome do Serviço
Nome da Organização da Sociedade Civil
Assunto
Fato e fundamentação do recurso

IX – Julgados os recursos ou transcorrido o prazo, o resultado será homologado e divulgado no Diário Oficial do Município "Porta Voz".

9. DA ORGANIZAÇÃO SELECIONADA

9.1. A Organização selecionada deverá proceder à elaboração do ***Plano de Trabalho.***

9.2. O Plano de Trabalho, além de integrar as informações constantes da proposta, deverá conter:

a) O valor mensal e global da proposta para execução das ações e entrega dos serviços à população;

b) Os valores a serem repassados mediante Cronograma de Desembolso;

§ 1º - Somente deve ser aprovado o Plano de Trabalho que estiver de acordo com as informações já apresentadas na proposta, devidamente ajustada ao número efetivo de vagas a serem contratadas que foram apuradas no processo de seleção, observados os termos e as condições constantes do Edital.

§ 2º - Os Planos de Trabalho deverão ser submetidos e ajustados mediante acompanhamento, supervisão e orientação do técnico de referência do SCFV, observados os termos e as condições da proposta e do Edital.

§ 3º - Os Planos de Trabalho serão submetidos à análise e parecer de deferimento ou indeferimento pelo Conselho Municipal da Assistência Social, devendo ser protocolados na Secretaria Executiva do Conselho, situada na Rua Arthur Machado, 553 – Centro – Uberaba (MG), no período de 03/02/2022 a 17/02/2022, no horário das 12 às 18 horas.

a) A decisão motivada e fundamentada do Conselho Municipal da Assistência Social, será tomada na forma de seu Regimento Interno, manifesta por escrito e publicizada por meio de Resolução no órgão de imprensa do Munícipio – Porta Voz, devendo ocorrer nos prazos fixados.
b) O parecer do Conselho Municipal deve instruir o processo administrativo.
c) A decisão do Conselho será levada à autoridade máxima do órgão convocante, que pode referendá-la;

9.3. As organizações habilitadas e selecionadas estarão aptas a celebrar o Termo de Colaboração com o Município de Uberaba, mediante a apresentação dos documentos citados abaixo, nas seguintes condições e prazos fixados:

- Toda documentação deverá ser entregue diretamente na sala da Assessoria Jurídica da SEDS na Rua Lauro Borges, 97 – Bairro Estados Unidos, no prazo de 03/03/2022 a 11/03/2021, das 12 às 18 horas e, se forem entregues em fotocópia, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar também os originais para serem conferidos e autenticados (conforme Lei Federal de Desburocratização Lei 13.726/2018).

a) Ofício do Presidente da Organização da Sociedade Civil dirigido à Prefeita Municipal de Uberaba, solicitando a celebração do Termo de Colaboração, justificando sua necessidade e especificando a abrangência do benefício resultante do Termo;

b) Certificado de Inscrição no CMAS com Atestado de Regularidade (atualizados até 30/04 de cada ano);

c) Cartão do CNPJ da entidade, com cadastro ativo de, no mínimo, um ano;

d) 01 (uma) via do Plano de Trabalhos aprovado pelo CMAS, com as assinaturas do Presidente da Organização, do Presidente do CMAS e da Secretária de Desenvolvimento Social/Ordenador de Despesas;

e) Estatuto Social (registrado em cartório);

f) Ata de eleição dos representantes legais (registrada em cartório);

g) Cópia da Lei Municipal Declaratória de utilidade pública;

h) Certidão de Regularidade perante o FGTS;

i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

j) Certidão Negativa de Débito comprovando regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

k) Comprovação via declaração da própria entidade de que não utiliza ou beneficiou, direta ou indiretamente, ou tenha sido autuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão de obra infantil, bem como tenha reiteradamente infringido as normas gerais de proteção ao trabalhador adolescente ou que tenha sido autuado no ano em curso ou anterior por infração a normas de segurança e saúde do trabalhador menor de idade, e que também tenha dificultado o acesso à escola, nos termos dos artigos 1° e 2° da Lei Municipal n° 8.877/2003, c/c o artigo 7°, inciso XXXIII da Constituição Federal;

l) Declaração assinada pelo Presidente - afirmando que não distribui entre quaisquer de seus membros, associados ou não, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades; E que aplica todos os eventuais resultados positivos, de qualquer natureza, integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

m) Declaração, firmada pelos membros da diretoria, constando que não há, em seus quadros dirigentes;

1) Membro de poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal ou membro de diretoria de partido político;

2) Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

3) Não deve contratar, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses legais;

4) As pessoas descritas nos itens “1”, “2” e “3” desta alínea não devem ser, também, remuneradas, a qualquer título, com os recursos repassados.

5) Para fins deste Edital, entende-se por membro de poder o titular de qualquer cargo, função ou emprego público, excluídos os membros de poder integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.

n) Relação nominal completa e atualizada dos dirigentes da Instituição, com descrição dos cargos e qualificação de todos os membros assinada pelo Presidente, constando endereço completo, com número da carteira de identidade e CPF;

o) Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, podendo ser por declaração, conta de água ou energia;

p) Alvará de funcionamento e localização;

q) Licença do Corpo de Bombeiros;

r) Alvará Sanitário;

s) Preferencialmente comprovante de conta bancária específica para movimentar os recursos deste Termo de Colaboração, e ou, no caso de conta existente anteriormente, anexar o extrato de conta zerada, ou com justificativa de valor depositado para manutenção de tarifas;

t) Termo comprobatório de referenciamento, devidamente assinado pelo coordenador/gerente da unidade do CRAS da área de abrangência da instituição, bem como o técnico do PAIF que fará o referenciamento do referido serviço, conforme resolução nº 06/2019 do CMAS aprovada na plenária do dia 29/04/2019.

9.4. Caso o Plano de Trabalho seja autorizado, juntada a documentação prevista no item 9.3, o departamento ou órgão competente deve ser suscitado a declarar, por escrito, sobre a existência de prévia dotação orçamentária;

9.5. Uma vez consignada a dotação orçamentária, a Assessoria Jurídica do órgão convocante deve firmar parecer prévio e formular o respectivo instrumento, objeto da parceria, a ser submetido à revisão da Procuradoria Geral do Município, observado:

a) Tanto a Assessoria Jurídica quanto a Procuradoria Geral do Município podem requerer informações ou documentos complementares necessários à celebração do Termo de Colaboração;

b) Sem prejuízo do disposto em Lei, do parecer jurídico prévio, deve constar sobre a presença dos documentos essenciais à celebração do negócio jurídico;

c) O parecer jurídico deve abranger a análise da juridicidade das parcerias, do qual não deve abranger a análise de conteúdo técnico de documentos do processo, e não cingirá aspectos de conveniência, oportunidade e mérito.

9.6. Após a análise jurídica, o processo seguirá para a Chefia de Gabinete, para o exame da Senhora Prefeita Municipal, que, discricionariamente, decidirá pelo deferimento ou indeferimento.

9.7 - Seguindo o processo administrativo ao órgão convocante, este deve notificar, por qualquer meio, a organização civil para tomar ciência da decisão denegatória ou para firmar o instrumento.

10. EXECUÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

10.1. As propostas serão executadas de acordo com as orientações constantes do '***Caderno de Orientações Técnicas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos***', a ser entregue às organizações após a assinatura do Termo de Colaboração.

10.2. O prazo para a vigência do Termo de Colaboração e execução da proposta será, em regra, 1 ano de 365 dias, a contar da data do recebimento do recurso, podendo ser alterado ou aditivado, mediante proposta devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à concedente, por meio de ofício dirigido ao Senhor Prefeito de Uberaba, e aos cuidados do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, firmado pelo representante legal da Organização de Sociedade Civil convenente em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término da vigência.

Parágrafo Único – Na situação de prorrogação do Termo de Colaboração, os planos de ação que integram os Planos de Trabalho, deverão ser reelaborados para o novo período de execução.

10.3. O prazo de vigência poderá ser maior, caso a proponente comprove adequação entre este e o objeto perseguido.

10.4. O monitoramento e avaliação da efetiva realização da proposta ocorrerá ao longo da execução do Termo de Colaboração, considerando a execução das ações previstas no Plano de Trabalho e respectivo cronograma de execuções, bem como os indicadores de resultados e metas, podendo ocorrer pesquisas junto ao público e à comunidade para verificação das aquisições e impactos sociais alcançados.

Parágrafo Único – Poderão ocorrer outras formas de verificação do cumprimento do objeto por determinação da concedente e/ou do CMAS, tais como reuniões técnicas, solicitação do envio de informações, realização de visitas de vistoria e monitoramento, entre outros.

10.5. A Organização de Sociedade Civil/OSC deve anexar à prestação de contas o Relatório de Cumprimento de Objeto emitido pela Secretaria de Desenvolvimento Social/Seção de Apoio às Organizações Sociais e demais documentos exigidos neste Edital, sem prejuízo da fiscalização exigências que podem ser determinadas pelo Conselho Municipal da Assistência Social.

11. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. O cronograma de desembolso deverá prever liberação do recurso em parcelas mensais.

11.2. As Organizações da Sociedade Civil selecionadas serão apoiadas com recursos originários do Fundo Municipal de Assistência Social, consignados na Lei Orçamentária Anual e alocados na dotação:

CUSTEIO/MANUTENÇÃO

- Proteção básica: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

11.3. O ***Plano de Aplicação***, parte integrante do Plano de Trabalho, deverá prever despesas de custeio/manutenção, desde que relacionadas ao objeto pretendido.

11.3.1. Em caso de execução de pequenos reparos, na necessidade de mão de obra de pessoa física ou jurídica, o(a) prestador(a) dos serviços deverá cumprir com as suas obrigações tributárias, sobretudo em elação ao recolhimento dos tributos ISSQN, INSS, FGTS e afins , de acordo com o serviço contratado.

11.4.1. O valor liberado pela concedente, a título de cofinanciamento, deverá ser suficiente para o cumprimento do objeto, somado à declarada capacidade da Organização de garantir a contrapartida na gestão do Serviço a ser conveniado.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 10 (dias) dias úteis da data-limite para o envio das Propostas, exclusivamente de forma eletrônica para o seguinte endereço: informacoes.sedseditais2021@gmail.com, sendo que o corpo do e-mail deverá conter as seguintes informações:

Nª do Edital de Chamamento Público
Nome do Serviço
Nome da Organização da Sociedade Civil
Pedido de esclarecimento

12.2. A presente seleção poderá ser revogada, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato relevante devidamente comprovado, ou anulado, no todo ou em parte, por ilegalidade, seja de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado para conhecimento dos participantes.

12.3. O órgão gestor convocante em concordância com o Conselho Municipal da Assistência Social, poderão prorrogar, a qualquer tempo, os prazos estabelecidos neste Edital, devendo tais alterações ser publicizadas no órgão de imprensa oficial do Município – Porta Voz.

12.4. Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social - Assessoria Jurídica, pelo telefone (34) 3338-9161 ou pelo e-mail: isabel.paula@uberabadigital.com.br.

12.5. A celebração da parceria por meio do Termo de Colaboração, que é único, não acarretará qualquer vínculo empregatício entre a Prefeitura Municipal de Uberaba e as pessoas físicas que prestarem serviços à Organização de Sociedade Civil.

12.6. A Comissão de Seleção irá decidir sobre quaisquer outros assuntos pertinentes a este Edital.

Uberaba (MG), 10 de novembro de 2021.

Cláudia Cristina da Silva
Presidente do Conselho Municipal da Assistência Social

Gicele Gomes
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Decreto 319/2021

Anexo I

Termo de Referência

1. DO ALCANCE DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

O propósito deste documento é conceituar e definir parâmetros para a elaboração das '***Propostas***' e dos '***Planos de Trabalho***' concernentes aos Termos de Colaboração a serem pactuados com a finalidade de realização do ***Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos***, ofertado pelo nível de proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social em Uberaba (MG).

Por se tratar de uma síntese com foco na elaboração das '***Propostas***' e do '***Plano de Trabalho***', recomenda-se a leitura dos seguintes documentos para ampliar e aprofundar o conhecimento sobre o assunto:

- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009;

- Reordenamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, Resolução CNAS nº 01/2013;

- Perguntas e respostas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – 2017 – Ministério da Cidadania';

- Caderno 'Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos' - Ministério do Desenvolvimento Social, 2017;

- Orientações Técnicas – SCFV para crianças e adolescentes de 6 a 15 anos – Brasília, 2010.

2. DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS E DA DESCRIÇÃO DA REALIDADE OBJETO DA PARCERIA (Anexo III – Roteiro da Proposta – Item V)

O objeto da parceria é o SCFV que uma ação continuada da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI).

O trabalho é ***realizado em grupos*** e ***organizado em percursos*** para estimular e favorecer as trocas culturais, o compartilhamento de experiências, o fortalecimento da autoestima, dos laços de solidariedade e dos sentimentos de pertença e coletividade, utilizando-se de metodologias capazes de estimular o envolvimento e a participação dos integrantes.

A estruturação e a condução das atividades com os grupos devem considerar a realidade social vivenciada, as necessidades, as vulnerabilidades e as potencialidades dos participantes, alinhados aos objetivos específicos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

Os trabalhos devem pautar-se pela segurança de convívio, garantida aos usuários pela Política Nacional de Assistência Social, que diz respeito à efetivação do direito à convivência familiar e à proteção da família, com vistas ao enfrentamento de situações de isolamento social, enfraquecimento ou rompimento de vínculos familiares e comunitários, situações discriminatórias e estigmatizantes agravadas por desvalorização social, condições precárias de vida decorrentes da privação de renda ou de acesso aos serviços públicos.

Portanto, o SCFV possui um caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades dos usuários, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento das vulnerabilidades sociais e o exercício da cidadania.

A formulação da '***descrição da realidade objeto da parceria***', inicia-se com um breve histórico de atuação da instituição, objetivos estatutários e parcerias consolidadas.

Na sequência virá a caracterização da população atendida, considerando:

- o número de crianças e adolescentes de 6 a 18 anos atendidos no último ano;
- principais motivações para procura do serviço;
- formas de acesso ao serviço;
- vulnerabilidades predominantes de acordo com a definição dos públicos prioritários e preferência deste Edital;
- violação de direitos (negligência, abandono, violência física e psicológica);
- faixa etária e sexo;
- perfil econômico e número de crianças e adolescentes;
- existência de fila e tempo de espera (demanda reprimida);
- entre outros dados que a Organização considerar relevantes.

Para concluir, estabelecer o nexo entre as ações propostas no sentido de prover o atendimento às demandas e necessidades da população atendida, anteriormente caracterizadas. Ou seja, como as ações propostas irão proporcionar as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados pelo Serviço.

3. DOS OBJETIVOS DO SERVIÇO, AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS E IMPACTOS SOCIAIS ESPERADOS

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos possui um conjunto de objetivos gerais inerentes à sua concepção e, um conjunto de objetivos específicos relacionados aos ciclos de vida para o qual o serviço é direcionado. O maior ou menor investimento em um ou outro objetivo como foco das ações a serem propostas, deve decorrer da leitura das vulnerabilidades detectadas no território, cuja descrição deve estar contida no tópico que trata da realidade do objeto na proposta e no plano de trabalho.

3.1. Objetivos Gerais

Por se tratar de uma oferta de serviço associada ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS), os objetivos gerais e específicos são preestabelecidos e devem nortear o desenho dos planos de ação concebidos para prover a sua materialidade. Abaixo a transcrição desses objetivos, determinados na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais:

- Complementar o trabalho social com famílias, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária;

- Prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens e idosos, em especial, das pessoas com deficiência, 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.

3.1.2. Objetivos específicos por ciclos etários de acordo com a previsão de vagas deste Edital

3.1.2.1. Objetivos específicos para o atendimento de crianças e adolescentes de 6 a 14 anos

- Complementar as ações da família e comunidade na proteção e desenvolvimento de crianças e adolescentes e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;
- Assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo;
- Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural das crianças e adolescentes, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã;
- Estimular a participação na vida pública do território e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo;
- Contribuir para a inserção, reinserção e permanência do jovem no sistema educacional.

3.1.2.2. Objetivos específicos para o atendimento de adolescentes de 15 a 18 anos

- Complementar as ações da família, e comunidade na proteção e desenvolvimento dos adolescentes e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;
- Assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo;
- Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural dos jovens, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã;
- Propiciar vivências para o alcance de autonomia e protagonismo social;
- Estimular a participação na vida pública do território e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo;
- Possibilitar o reconhecimento do trabalho e da educação como direito de cidadania e desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho e competências específicas básicas;
- Contribuir para a inserção, reinserção e permanência do jovem no sistema educacional.

3.2. Aquisições dos usuários e impactos sociais esperados

Ao definir as ações na proposta e no plano de trabalho, será necessário estabelecer a relação entre elas, as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados. No exemplo apresentado no 'Anexo III – Roteiro de Proposta', uma ação pode promover mais de uma aquisição do usuário, que pode estar relacionada a um ou mais impactos sociais esperados. A formulação das ações dependerá da leitura da realidade do público que será objeto das intervenções sociais do Serviço.

Aquisições dos usuários	Impacto social esperado
Segurança de acolhida:	- Aumento de acessos a serviços e direitos socioassistenciais e setoriais; - Redução da ocorrência de situações de vulnerabilidade social; - Prevenção da ocorrência de riscos sociais, seu agravamento ou reincidência; - Melhoria da qualidade de vida das famílias; - Aumento no número de jovens que conheçam as instâncias de denúncia e recurso em casos de violação de seus direitos; - Aumento no número de jovens autônomos e participantes na vida familiar e comunitária, com plena informação sobre seus direitos e deveres; - Reduzir, junto a outras políticas públicas, índices de: violência entre os jovens; uso/abuso de drogas; doenças sexualmente transmissíveis e gravidez precoce;
- 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.	
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;	
- Vivenciar momentos de interação entre familiares e entre grupo de pares com atividades orientadas ao convívio e ao fortalecimento de vínculos.	
Segurança de desenvolvimento da autonomia:	
- Vivenciar experiências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;	
- Vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e 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 de espaços de estímulo para a participação em fóruns, conselhos, movimentos sociais, organizações comunitárias e outros espaços de organização social;	
- Vivenciar experiências que contribuam para a construção de projetos individuais e coletivos, desenvolvimento da autoestima, autonomia e sustentabilidade;	
- Vivenciar experiências de fortalecimento e extensão da cidadania;	
- Vivenciar experiências para relacionar-se e conviver em grupo, administrar conflitos por meio do diálogo, compartilhando outros modos de pensar, sentir e agir;	
- Vivenciar experiências que possibilitem lidar de forma construtiva com potencialidades e limites;	
- Vivenciar experiências de desenvolvimento de projetos sociais e culturais no território e a oportunidades de fomento a produções artísticas;	
- Ter reduzido o descumprimento das condicionalidades do PBF;	
- Ter acesso a ampliação da capacidade protetiva da família e a superação de suas dificuldades de	

convívio; - Ter acesso a informações sobre direitos sociais, civis e políticos e condições sobre o seu usufruto; - Ter acesso a atividades de lazer, esporte e manifestações artísticas e culturais do território e da cidade; - Ter oportunidades de escolha e tomada de decisão; - Poder avaliar as atenções recebidas, expressar opiniões e reivindicações; - Ter acesso a experimentações no processo de formação e intercâmbios com grupos de outras localidades e faixa etária semelhante; - Adquirir conhecimento e desenvolver capacidade para a vida profissional e o acesso ao trabalho; - Apresentar níveis de satisfação positivos em relação ao serviço; - Vivenciar experiências para o autoconhecimento e autocuidado.	- Ampliação do conhecimento e da capacidade de realizar escolhas sobre educação profissional e inserção no mundo do trabalho; - Redução e prevenção de situações de isolamento social e de institucionalização.

4. DO PLANEJAMENTO DOS GRUPOS: AÇÕES METAS, AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS E IMPACTOS SOCIAIS ESPERADOS (item VII – Anexo III – Roteiro de Proposta)

O planejamento da oferta deve considerar:

- o seu aspecto continuado - "A partir dessa compreensão inicial, esclarecemos que o caráter continuado dos serviços socioassistenciais está relacionado ao fato de não haver previsão de interrupção da oferta à população. Não há período de férias nem de recesso, como ocorre na política de educação. A oferta deve ser garantida durante todo o ano, sem intervalos." (Perguntas frequentes: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Brasília, 10 de julho de 2017);
- o agrupamento das atividades em percursos, módulos ou unidades, com objetivos, tempo de duração e resultados a serem alcançados bem definidos.

Os ***percursos*** compreendem um conjunto de atividades organizadas com a finalidade de atingir um determinado objetivo e devem considerar os ***três grandes eixos*** orientadores do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

Os ***três grandes eixos*** orientadores do serviço estão focados em resultados e devem ser utilizados como referência para a escolha ***dos temas transversais*** (ou conteúdos que irão emprestar sentido e valor às atividades) e dos ***meios*** (ou metodologias) para realizar os ***percursos*** no sentido de obter os ***resultados esperados*** (aquisições dos usuários e impactos sociais esperados). São eles:

1. **Convivência social**: Estimular o convívio familiar e comunitário, explorando aspectos relacionados ao sentimento de pertença, à formação da identidade, à construção de processos de sociabilidade, aos laços sociais, as relações de cidadania e direitos humanos, possibilitando o estabelecimento de vínculos positivos capazes de prover o suporte para a emancipação pessoal e coletiva.

2. **Direito de ser**: Traduz em especial as necessidades e possibilidades típicas do desenvolvimento de crianças e adolescentes, de forma que as atividades devem promover experiências que potencializem o conhecimento pela vivência e exploração da dinâmica social, das regras e valores que constituem o contrato social, da Declaração Universal dos Direitos Humanos e sua consolidação no cotidiano, dos direitos e deveres do cidadão, do direito a pertencer mesmo podendo divergir e ser diferente, entre outros conteúdos de relevância social que podem ser introduzidos nos percursos com a eleição de temas transversais para produção de sentido nas atividades.

   O direito de ser deve propiciar vivências que forneçam sustentação aos processos identitários com foco na cooperação, respeito recíproco, direitos e deveres, entre outros conteúdos que possam fornecer orientação para convivência social positiva e construtiva.

3. **Participação**: Focado no estímulo, mediante a oferta de atividades planejadas, proporcionando a participação dos usuários nos diversos espaços da vida pública, a começar pelo SCFV, passando pela família, comunidade e escola, tendo em mente o seu desenvolvimento como sujeito de direitos e deveres.

Os eixos estruturantes, assim como os subeixos e os temas transversais orientam o planejamento e a oferta de atividades. É esperado que o conjunto das atividades propostas sejam capazes de proporcionar vivências, experiências e o desenvolvimento das potencialidades dos participantes, conforme demonstrado na tabela de relações entre os eixos e subeixos. Os subeixos constituem as principais capacidades, informações e conhecimentos sobre os direitos de ser e sobre as diferentes formas de participação que devem estar presentes no planejamento das ações de um determinado percurso. Em síntese, desenvolver competências sociais para a participação social, considerando os direitos e deveres individuais e coletivos.

Eixos/Subeixos	Aquisições dos usuários
Participação nas políticas públicas e na sociedade como cidadão. **Direito de ser** e de ter direitos e deveres e de pertencer à sociedade e ser diferente e possuir identidade, de conhecer e experimentar.	**Segurança de acolhida** • 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 a informações sobre direitos sociais, civis e políticos e condições sobre o seu usufruto. • Ter reduzido o descumprimento das condicionalidades do PBF.
Convivência com capacidade de comunicar-se, de demonstrar emoção e ter autocontrole, de demonstrar cortesia, de desenvolver novas relações sociais, de reconhecer objetivos individuais e coletivos, bem como propor, dialogar, conciliar, planejar e empreender ações, compartilhando esforços e recursos visando o desenvolvimento pessoal, do grupo e da comunidade. **Direito de ser** e de pertencer à comunidade, ser diferente e possuir identidade, de conhecer e experimentar, de ser protagonista, de comunicação. **Participação** no território como cidadão.	**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. • Vivenciar momentos de interação entre familiares e entre grupo de pares com atividades orientadas ao convívio e ao fortalecimento de vínculos. • Ter acesso a ampliação da capacidade protetiva da família e a superação de suas dificuldades de convívio.
Convivência com capacidade de demonstrar cortesia e de comunicar-se, de demonstrar emoção e	**Segurança de desenvolvimento da autonomia** • Vivenciar experiências para o autoconhecimento e autocuidado.

ter autocontrole, de desenvolver novas relações sociais, de reconhecer objetivos individuais e coletivos, bem como propor, dialogar, conciliar, planejar e empreender ações, compartilhando esforços e recursos, realizar tarefas em grupo, encontrando soluções para os conflitos do grupo, visando o desenvolvimento pessoal, do grupo e da comunidade. **Direito de ser** e de pertencer à comunidade, ser diferente e possuir identidade, de conhecer e experimentar, de comunicação, de conhecer seus direitos e deveres e ser protagonista com cidadania. **Participação** no território como cidadão, nas políticas públicas e no serviço.	• Vivenciar experiências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania. • Vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e 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 de espaços de estímulo para a participação em fóruns, conselhos, movimentos sociais, organizações comunitárias e outros espaços de organização social. • Vivenciar experiências que contribuam para a construção de projetos individuais e coletivos, desenvolvimento da autoestima, autonomia e sustentabilidade. • Vivenciar experiências de fortalecimento e extensão da cidadania. • Vivenciar experiências para relacionar-se e conviver em grupo, administrar conflitos por meio do diálogo, compartilhando outros modos de pensar, sentir e agir. • Vivenciar experiências que possibilitem lidar de forma construtiva com potencialidades e limites. • Vivenciar experiências de desenvolvimento de projetos sociais e culturais no território e a oportunidades de fomento a produções artísticas. • Ter acesso a experimentações no processo de formação e intercâmbios com grupos de outras localidades e faixa etária semelhante • Ter acesso a atividades de lazer, esporte e manifestações artísticas e culturais do território e da cidade. • Ter oportunidades de escolha e tomada de decisão. • Adquirir conhecimento e desenvolver capacidade para a vida profissional e o acesso ao trabalho. • Poder avaliar as atenções recebidas, expressar opiniões e reivindicações. • Apresentar níveis de satisfação positivos em relação ao serviço.

As estratégias metodológicas são centrais na execução dos percursos, pois são elas que estabelecem a articulação entre os eixos, subeixos e temas transversais e irão ***proporcionar as aquisições dos usuários***, uma vez que são essas aquisições que caracterizam o produto resultante da execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e materializam o alcance dos seus objetivos e impactos sociais esperados.

Conforme exposto, as atividades ***organizadas em percursos***, objetivam promover a apropriação do conhecimento e o desenvolvimento de competências por meio de metodologias ativas, dentre elas os ciclos de aprendizagem vivencial com o compartilhamento de experiências pelo grupo relacionadas aos eixos, subeixos e temas trabalhados em cada ação.

As estratégias metodológicas dão movimento ao coletivo: propicia a vivência de formas de expressão, interação, aprendizagem e sociabilidade; proporcionam intercâmbios de conhecimentos e experiências; promovem o aprendizado; propiciam a apropriação de conceitos e o aprendizado de como identificá-los e manejá-los nas situações cotidianas, entre outros resultados.

As metodologias ativas, colaborativas e participativas, bem como o uso de técnicas de dramatização, dinâmicas de grupo, simulações, laboratórios, entre outras, adotadas de modo transversal a todas as atividades, constituem uma boa estratégia de sustentação para:

- apresentar conceitos e assinalar a sua ocorrência em situações sociais;

- estabelecer e sedimentar o protagonismo;

- trabalhar a solução de conflitos e o respeito mútuo;

- explorar e refletir sobre os valores presentes nas relações e na sociedade, com a consequente compreensão e reconhecimento da importância coletiva do dispositivo ético enquanto único mecanismo social capaz de assegurar ganhos recíprocos a todos os envolvidos;

- promover o intercâmbio de conhecimentos e a troca de experiências propiciando a constituição de espaços identitários;

- reconhecer potencialidades e limites e saber balanceá-los na formulação e reformulação dos projetos de vida.

O quadro seguinte apresenta alguns exemplos de estratégias metodológicas e técnicas correspondentes, que podem ser utilizadas para realização das atividades em todos os eixos, requerendo as adaptações necessárias ao ciclo de vida dos participantes, suas capacidades e potencialidades.

Estratégias metodológicas ativas	Sugestões de métodos e técnicas
Ciclos de Aprendizagem Vivencial (CAV), Comunicativas (Educomunicação), dialogais e reflexivas	- Metodologia CAV; - Técnicas de Educomunicação; - Treino assertivo; - Treino em habilidades de negociação; - Rodas de conversa; - Grupos de discussão; - Jogos, simulações e dinâmicas de grupo para provocar situações de interesse e possibilitar o manejo de sentimentos, conhecimentos e atitudes.
Expressivas e interpretativas	- Técnicas de expressão corporal; - Técnicas de expressão vocal; - Técnicas de expressão emocional; - Técnicas de teatro, presença e palco; - Técnicas de composição e arranjo musical; - Jogos, simulações e dinâmicas de grupo para provocar situações de interesse e possibilitar o manejo de sentimentos, conhecimentos e atitudes.
Participativas, colaborativas e cooperativas	- Técnicas de planejamento e desenhos de futuro; - Técnicas de design thinking; - Técnicas de pesquisa-ação; - Técnicas de grupos operativos; - Técnicas de organização e trabalho coletivo; - Jogos, simulações e dinâmicas de grupo para provocar situações de interesse e possibilitar o manejo de sentimentos, conhecimentos e atitudes.

Narrativas, ilustrativas e decorativas	- Técnicas de leitura de imagens e narrativas literárias: escritas, visuais e emocionais; - Desenvolvimento de pensamento visual e construção de murais; - Maquetes; - SketchBook (proporciona o suporte para registro visual e escrito das experiências, emoções, percepções e representações sobre um determinado tema ou situação vivenciada)
Informativas	- Panfletagem e grupos de discussão e reflexão; - Exposição dialogada; - Palestras e similares; - Desenho e realização de propostas de disseminação de informações junto à comunidade.
Exploratórias e investigativas	- Realização de pesquisas, inventários e levantamentos de dados, informações sobre: representações sociais; opiniões da comunidade; organizações presentes no território e suas finalidades, serviços e como acessá-los; histórias de vida, da comunidade e do território. - Pesquisa de conteúdo em livros, internet, documentos e outras fontes; - Laboratórios de natureza, alimentação, costumes, moda, etc.

As atividades propostas realizam-se conforme as estratégias metodológicas adotadas, sendo o seu conteúdo e sentido fornecido pela utilização de temas transversais.

Os temas transversais são constituídos por questões sociais significativas relacionadas às vivências dos usuários, capazes de despertar o interesse e proporcionar o engajamento dos participantes nas atividades.

Estão voltados para a compreensão e para a construção da realidade social e dos direitos e responsabilidades relacionados com a vida pessoal e coletiva e com a afirmação do princípio da participação política.

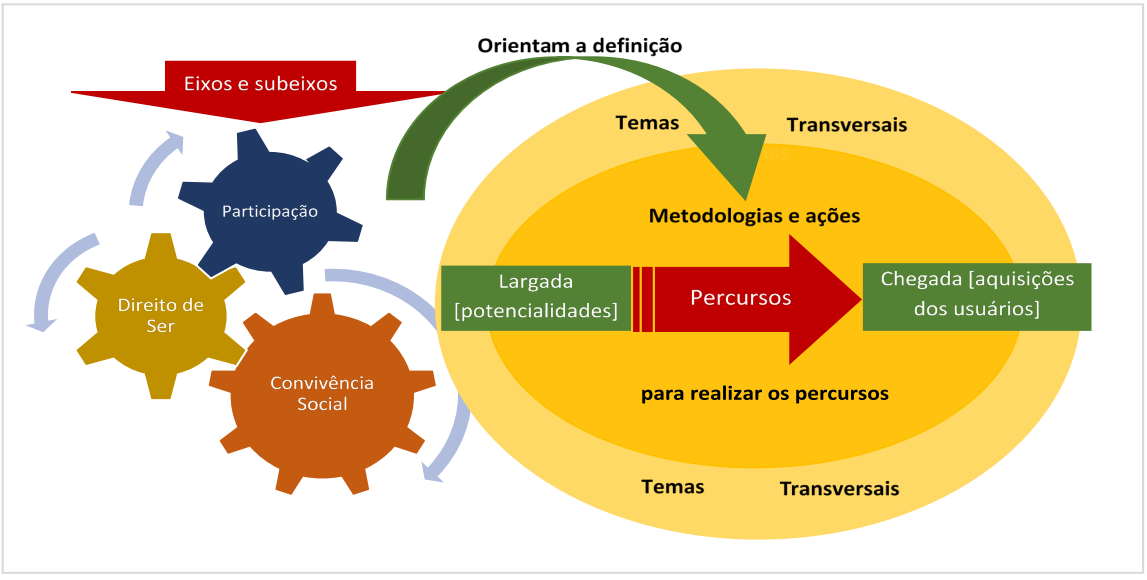
Ao considerarem o aspecto dinâmico e inacabado da realidade social e a necessidade de considerar a teia de relações entre os seus diferentes e contraditórios aspectos, devem atender às demandas da sociedade contemporânea, ou seja, aquelas que são intensamente vividas pelos participantes, suas famílias e pela comunidade.

Apresentamos a seguir uma lista com sugestões de temas transversais:

- ética, verdade, ação correta e não violência;
- saúde;
- álcool e outras drogas;
- meio ambiente, cuidado e proteção;
- trabalho e renda;
- educação e profissionalização;
- consumo;
- pluralidade, discriminação, preconceito, convívio com as diversidades étnico-racial, de gênero, de orientação sexual, relacionada às pessoas com deficiência; etc.
- cultura e comportamento, cultura de paz e não violência;
- autocuidado e autorresponsabilidade na vida diária;
- garantia de direitos - violações de direitos, tais como o trabalho infantil, a exploração sexual infanto-juvenil, as violências contra crianças e adolescentes, a violência doméstica; as altas taxas de homicídios no Brasil e no mundo, etc.;
- participação social – conselhos de defesa dos direitos, associações estudantis, associações de bairro, grêmios, etc.

O diagrama de '***construção de percursos***' ilustra a relação entre os eixos e subeixos e a escolha dos temas transversais, na orientação da definição dos percursos e estratégias metodológicas que irão assegurar as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados.

Construção de Percursos



Reiteramos que o modelo de organização em ***percursos*** pressupõe um conjunto de atividades orientadas para cumprir as finalidades previstas nos eixos, subeixos, objetivos gerais e específicos do serviço, cujos conteúdos e valores inerentes aos trabalhos advém da utilização de temas transversais, estruturadas pelas metodologias e técnicas correspondentes que podem ser alternadas de acordo com os objetivos do percurso. A

duração dos percursos é variável de acordo com a complexidade da atividade e do tema escolhido, as necessidades e potencialidades do grupo, e a dimensão dada aos objetivos propostos. A seguir serão apresentados dois exemplos.

1. **Exemplo 1** - Trata-se de um percurso de longa duração, com o objetivo de produzir uma apresentação teatral, com temática a ser definida pelo grupo, a ser desenvolvido em um período de 10 meses, com indicação para os ciclos etários a partir dos 14 anos. Observe que esta proposta requer um orientador social com formação em artes cênicas, ou que os trabalhos sejam desenvolvidos por um orientador social em conjunto com um oficineiro com qualificação em artes cênicas.

   Os componentes dos subeixos da convivência social, do direito de ser e da participação, serão trabalhados ao longo das etapas do processo de produção do espetáculo, de acordo com as necessidades do grupo para superar os desafios e realizar o objetivo proposto pelo percurso/ação.

   As atividades traduzem objetivos, que devem ser algo de tal importância que se o simples fato da estratégia adotada para alcançá-los não surtir o efeito esperado, não se torne motivo para desistir do objetivo, e sim para rever a estratégia e retomar o percurso.

   Os subeixos são aspectos dos eixos que serão manejados durante as atividades, adotando-se estratégias metodológicas ativas e vivenciais, capazes de promover as aquisições dos usuários associadas aos objetivos gerais e específicos do SCFV.

   Os indicadores são elementos que permitem verificar se os objetivos do percurso estão sendo gradativamente alcançados, fornecendo elementos para refletir sobre a viabilidade do alcance dos objetivos nos prazos estipulados, ou se há necessidades de correções no conjunto de atividades propostas e na correspondente abordagem metodológica adotada.

Público: 15 a 18 anos		**Grupos**: 1, 2 e 3...			
Percurso/Ação: Planejar e produzir uma apresentação teatral, com temática a ser definida pelo grupo					
Atividades	**Subeixos**	**Estratégia metodológica**	**Aquisições dos usuários**	**Indicadores (metas)**	**Duração**
Acolher, promover a integração do grupo e estabelecer o 'Contrato de Convivência'.	Capacidade de comunicar-se; demonstrar emoções e ter autocontrole; demonstrar cortesia; desenvolver novas relações e participar da convivência social. Direito de pertencer; de ter direitos e deveres; de ser diverso; de comunicação.	Comunicativas, dialogais e reflexivas.	Vivenciar atividades orientadas ao convívio e fortalecimento de vínculos, pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentos em princípios éticos de justiça e cidadania.	Contrato de Convivência e registro de participações.	1º mês de execução
Apresentar a proposta de trabalho ao grupo e definir o tema transversal que será o núcleo da narrativa da apresentação.	Capacidade de comunicar, reconhecer objetivos individuais e coletivos, propor, negociar, conciliar e planejar; capacidade de encontrar soluções para os conflitos do grupo; direito de aprender e experimentar e comunicar.	Comunicativas, dialogais, colaborativas, exploratórias, informativas, reflexivas.	Vivenciar experiências para a construção de projetos individuais, coletivos e culturais, bem como ter oportunidade de escolha e decisão.	- Caderno de registros sobre o tema; - Mural visual narrativo sobre o tema.	2º mês de execução
Explorar e registrar aspectos relevantes sobre o tema com a criação de um mural visual narrativo coletivo de referência para criação do roteiro.	Capacidade de comunicar, reconhecer objetivos individuais e coletivos, propor, negociar, conciliar e planejar; Direito de aprender e experimentar; capacidade de realizar tarefas em grupo; capacidade de encontrar soluções para os conflitos do grupo; participação no serviço.	Comunicativas, dialogais, Informativas, exploratórias, investigativas, colaborativas, cooperativas, ilustrativas.	Vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e ampliação do universo informacional e cultural; vivenciar experiências para relacionar-se e conviver em grupo, administrar conflitos por meio do diálogo, compartilhando outros modos de pensar, sentir e agir; vivenciar experiências de desenvolvimento de projeto sociais e culturais no território; ter acesso a informações sobre direitos sociais e políticos relacionados ao tema trabalhado; vivenciar experiências de fortalecimento e extensão da cidadania.	- Mural com a narrativa visual sobre o tema.	2º e 3º mês de execução
Criação coletiva do espetáculo: roteiro, personagens e narrativa.	Capacidade de promover e participar da convivência em grupo, reconhecer objetivos individuais e coletivos, propor, conciliar, dialogar, planejar e empreender ações, compartilhar esforços e recursos visando o desenvolvimento pessoal, do grupo e da comunidade; capacidade de encontrar soluções para os conflitos do grupo.	Colaborativas, cooperativas, comunicativas, preditivas, negociação.		- Roteiro do espetáculo, com definição dos personagens e narrativas.	3º e 4º mês de execução.
Reconhecer e treinar as expressões corporais, vocais, emocionais dos personagens com a construção do SketchBook	Capacidade de comunicar-se; de demonstrar emoção e autocontrole.	Expressivas, comunicativas, reflexivas, Ilustrativas.	Vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e ampliação do universo informacional e cultural; vivenciar experiências para o autoconhecimento e autocuidado.	SketchBook dos participantes com registro narrativo das experiências com as atividades.	5º ao 7º mês de execução.
Jogos de integração	Capacidade de realizar tarefas	Colaborativas,	Vivenciar experiências	Imagens dos	6º e 7º mês

do elenco-grupo e exercícios de presença.	em grupo e encontrar soluções para conflitos, bem como propor, dialogar, conciliar, planejar, replanejar, compartilhar esforços e recursos, visando o desenvolvimento pessoal e coletivo, além de trabalhar todos os outros componentes dos subeixos da convivência e do direito de ser.	comunicativas, cooperativas.	que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e ampliação do universo informacional e cultural; vivenciar experiências que possibilitem lidar de forma construtiva com potencialidades e limites;	treinos integração do grupo e de presença.	de execução.
Ensaios.	Capacidade de realizar tarefas em grupo e encontrar soluções para conflitos, bem como propor, dialogar, conciliar, planejar, replanejar, compartilhar esforços e recursos, visando o desenvolvimento pessoal e coletivo, além de trabalhar todos os outros componentes dos subeixos da convivência e do direito de ser.	Cooperativas.	Vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e de relacionar-se e conviver em grupo, administrar conflitos por meio do diálogo, compartilhando outros modos de pensar, sentir e agir; vivenciar experiência de desenvolvimento de projetos sociais e culturais no território e a oportunidade de fomento a produções artísticas.	Imagens dos ensaios da apresentação.	7º e 8º mês de execução.
Montagem do espetáculo.	Capacidade de realizar tarefas em grupo e encontrar soluções para conflitos, bem como propor, dialogar, conciliar, planejar, replanejar, compartilhar esforços e recursos, visando o desenvolvimento pessoal e coletivo, além de trabalhar todos os outros componentes dos subeixos da convivência e do direito de ser.	Cooperativas e colaborativas.		Imagens da construção do cenário, figurino e outros componentes da apresentação.	9º e 10º mês de execução.
Estreia do espetáculo.	Participação no território e como cidadão.	Expressivas.	Vivenciar experiências de participação social e contribuição social por intermédio de ações culturais de cunho informacional.	Vídeo com o registro da apresentação.	10º mês de execução
Observações:	1 - Com o objetivo de proporcionar momentos de vivência com os familiares e grupos de pares com atividades orientadas para o convívio e ao fortalecimento de vínculos, serão realizadas reuniões bimestrais com os pais e familiares dos participantes.				

2. **Exemplo 2** – As atividades são desenvolvidas por uma série de percursos de curta duração, geralmente entre 2 e 4 encontros por tema transversal, com foco em capacidades, direitos e amplitude de participação diversificados. Indicado para grupos etários de 6 a 14 anos, cuja adesão a objetivos de longa duração apresentem-se como barreiras para a conclusão do percurso. O exemplo apresentará uma proposta com duração total de apenas 4 meses, composta por 3 percursos (as possibilidades são inúmeras): 1- Básico para iniciar as atividades; 2 – Compreender a relação entre a paz e os direitos humanos em contraposição à violência; 3 – Promover a tolerância e a empatia.

Público: 6 a 14 anos		**Grupos**: 4, 5, 6 e 7....			
Percurso/Ação: Básico para iniciar as atividades					
Atividades	**Subeixos**	**Estratégia metodológica**	**Aquisições dos usuários**	**Indicadores (metas)**	**Duração**
Acolher, promover a integração do grupo e estabelecer o 'Contrato de Convivência'.	Capacidade de comunicar-se; demonstrar emoções e ter autocontrole; demonstrar cortesia; desenvolver novas relações e participar da convivência social. Direito de pertencer; de ter direitos e deveres; de ser diverso; de comunicação.	Comunicativas, dialogais e reflexivas.	Vivenciar atividades orientadas ao convívio e fortalecimento de vínculos, pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentos em princípios éticos de justiça e cidadania.	Contrato de Convivência e registro de participações.	1º mês de execução
Percurso/Ação: Compreender a relação entre a paz e os direitos humanos em contraposição à violência.					
Atividades	**Subeixos**	**Estratégia metodológica**	**Aquisições dos usuários**	**Indicadores (metas)**	**Duração**
Assistir filme temática sobre paz, direitos humanos e violência, refletir com o grupo e registrar a experiência.	Capacidade de comunicar-se, de demonstrar emoção e ter autocontrole, de ter cortesia, de conviver em grupo; direito de aprender e a experimentar; de ser diverso e comunicar.	Expositiva, comunicativa, dialogal, reflexiva, SketchBook.	Vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e ampliação do universo informacional e cultural, e de relacionar-se e conviver em grupo, administrar conflitos por meio do diálogo, compartilhando outros modos de pensar, sentir e agir.	SketchBook.	2º mês de execução (2 encontros)
Explorar o conceito de paz, direitos humanos e violência no cotidiano local, nacional e mundial em diferentes fontes, refletir com o grupo e registrar a experiência.	Capacidade de comunicar-se, de demonstrar emoção e ter autocontrole, de ter cortesia, de conviver em grupo; direito de aprender e a experimentar; de ser diverso e comunicar.	Exploratória, investigativa, comunicativa, dialogal, reflexiva, SketchBook.		SketchBook.	2º mês de execução (2 encontros)

Percurso/Ação: Promover a tolerância e a empatia.					
Atividades	**Subeixos**	**Estratégia metodológica**	**Aquisições dos usuários**	**Indicadores (metas)**	**Duração**
Apresentar e explorar questões e problemas relacionados com o preconceito e racismo e as consequências para as vítimas e quem os pratica, com a produção de um mural visual, em grupos, seguido da apresentação, diálogo e reflexão sobre o tema com o grande grupo.	Capacidade de comunicar-se, de demonstrar emoção e ter autocontrole, de ter cortesia, de conviver em grupo; direito de aprender e a experimentar; de ser diverso e comunicar.	Exploratória, investigativa, comunicativa, dialogal, reflexiva, ilustrativa com narrativas visuais, SketchBook (continua o iniciado no percurso anterior).	Vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e ampliação do universo informacional e cultural, e de relacionar-se e conviver em grupo, administrar conflitos por meio do diálogo, compartilhando outros modos de pensar, sentir e agir; vivenciar experiências para o autoconhecimento e autocuidado.	Mural visual e SketchBook dos participantes.	3º mês de execução (1 encontro)
Criar e realizar uma pesquisa com familiares e conhecidos, sobre a vivência de situações de racismo e preconceito e trabalhar os resultados em um mural com registro visual e escrito, refletindo com o grande grupo sobre o tema.	Capacidade de comunicar-se, de demonstrar emoção e ter autocontrole, de ter cortesia, de conviver e encontrar soluções para os conflitos do grupo; direito de aprender e a experimentar; de ser diverso e comunicar; participação no serviço, no território e enquanto cidadão.	Exploratória, investigativa, ilustrativas, comunicativas, dialogais, reflexivas, SketchBook.	Vivenciar experiências de fortalecimento e extensão da cidadania e de respeito a si próprio e aos outros fundamentados nos princípios éticos de justiça e cidadania; de desenvolvimento de potencialidades e ampliação do universo informacional, bem como conhecer o território.	Mural visual e escrito com os resultados da pesquisa.	3º mês de execução (3 encontros)
Realizar dramatizações com foco na troca de papéis entre quem prática e quem sofre o preconceito e o racismo, intercaladas por atividades de desenvolvimento da assertividade.	Capacidade de comunicar-se, de demonstrar emoção e ter autocontrole, de ter cortesia, de conviver e encontrar soluções para os conflitos do grupo; direito de aprender e a experimentar; de ser diverso e comunicar.	Expressivas, interpretativas, comunicativas, dialogais, reflexivas.	Vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades; vivenciar experiências para o autoconhecimento e autocuidado; vivenciar experiências pautadas no respeito a si próprio e aos outros, com extensão e fortalecimento da cidadania.	Imagens realizadas durante as atividades.	4º mês de execução.
Observações:	1 - Com o objetivo de proporcionar momentos de vivência com os familiares e grupos de pares com atividades orientadas para o convívio e ao fortalecimento de vínculos, serão realizadas reuniões bimestrais com os pais e familiares dos participantes.				

Os dois exemplos apresentam dois modos de operar o Serviço, o primeiro estabelece um percurso com objetivo de longa duração, onde os subeixos e as aquisições dos usuários ocorrem de forma progressiva e recorrente, o segundo adota os temas previamente e estabelece o foco em determinados subeixos, o que não impede o manejo de outros aspectos relacionados aos objetivos gerais e específicos do SCFV.

Observe que subeixos registrados são os de maior relevância, decorrente do foco estabelecido pela ação e pela estratégia metodológica que a coloca em operação, o que não quer dizer que os demais aspectos relacionados às capacidades, direitos e participação não sejam trabalhados de modo integrado. Toda atividade desenvolvida em grupos envolve necessariamente o manejo e o desenvolvimento das habilidades e aspectos envolvidos em todos os eixos.

Sugestões para formulação de planos de ação/atividades são apresentadas no documento '***Perguntas Frequentes do SCFV***':

Para crianças e adolescentes de 6 a 14 anos, "é fundamental que estimulem vivências, práticas e experiências relativas ao universo informacional, cultural e social das crianças e adolescentes. As atividades podem ser organizadas de maneira a aproveitar a experiência e a cultura local sempre com a preocupação de garantir diversidade, qualidade e criatividade.

Entre as atividades possíveis, sugere-se: sessões de cinema como mote para a reflexão e debate dos temas abordados nos encontros do serviço; montagem de peças teatrais e musicais; gincanas desportivas e culturais; brincadeiras tradicionais e dinâmicas de grupo; passeios e visitas a equipamentos de cultura, lazer e cívicos; oficinas de arte com materiais recicláveis; oficinas de pintura e escultura; confecção artesanal de instrumentos musicais; oficinas de música; oficinas de danças populares; jogos de tabuleiro; oficinas de produção de texto; entre outras." (página 76 - '***Perguntas Frequentes do SCFV***')

Para adolescentes de 15 a 18 anos, "As atividades propostas devem promover o desenvolvimento físico e mental dos usuários, assim como estimular as interações sociais entre eles, sua família e a comunidade.

Entre as atividades possíveis, sugere-se: oficinas de produção de texto; oficinas musicais e de confecção artesanal de instrumentos; passeios e visitas a equipamentos de cultura, lazer e cívicos; oficinas de danças populares, sessões de cinema como mote para a reflexão e debate dos temas abordados nos encontros do serviço; oficinas de teatro; oficinas de cinema; oficina de projetos sociais; oficinas de arte com materiais recicláveis; oficinas de pintura e escultura; oficinas de artes plásticas; oficinas de educação ambiental; oficinas vocacionais; entre outras." (página 77 - '***Perguntas Frequentes do SCFV***')

"Outras atividades poderão ser desenvolvidas, conforme a necessidade dos grupos, as características locais e a criatividade da equipe de profissionais. Ratifica-se que toda atividade prescinde de planejamento e que a participação dos usuários do serviço nesse processo é fundamental.

Ressalta-se que as atividades são estratégias de atuação para promover a convivência entre os usuários. Não são, portanto, a finalidade do SCFV. Assim, o SCFV não deve se limitar a uma delas.

Entre as estratégias possíveis, está a realização das **oficinas**, que consistem em atividades de esporte, lazer, arte e cultura no âmbito do grupo do SCFV. Também é possível realizar atividades recreativas, como passeios para conhecer a cidade, a comunidade, os equipamentos públicos e privados do município, etc. Essas atividades podem ser resultado, inclusive, de articulações intersetoriais no âmbito municipal...

As oficinas e as atividades recreativas são estratégias para potencializar e qualificar as ações dos grupos do SCFV. Trata-se de subterfúgios para promover a convivência, as conversações e os fazeres por meio dos quais os vínculos entre os usuários e entre estes e os profissionais são construídos.

Vale destacar, entretanto, que as **oficinas, as palestras e as confraternizações eventuais, por si só, não constituem o SCFV**, são estratégias para tornar os encontros dos grupos atrativos e, com isso, dialogar com o planejamento dos percursos, com os temas abordados junto aos usuários e com os objetivos a serem alcançados nos grupos. São atividades utilizadas como recursos para discutir assuntos apresentados pelos componentes dos grupos; para reunir a família num momento festivo - com lanches, músicas e brincadeiras -, para proporcionar a interação entre diversas gerações familiares e com os demais sujeitos do território. *Acompanhe sempre as atualizações deste material de consulta.*

Importante destacar que as atividades esportivas, artísticas ou culturais, tais como futebol, artes marciais, danças, etc., são estratégias para a concretização dos trabalhos e, não, a finalidade do SCFV. Não há a pretensão de se projetar esportistas ou artistas por meio do serviço, embora isso possa acontecer. O objetivo do SCFV é propiciar momentos de reflexão sobre as questões vivenciadas pelos usuários, a fim de que identifiquem seus direitos e as formas acessá-los, utilizando-se de atividades lúdicas, recreativas, criativas e prazerosas com os integrantes dos grupos." *(página 75 e 76)*

5. DA ORGANIZAÇÃO DOS GRUPOS, DA ESTRUTURA FÍSICA, RECURSOS MATERIAIS E EQUIPES (itens II, III, IV e VI, do Anexo III – Roteiro de Proposta)

A organização e oferta do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos pelas entidades parceiras, deverá considerar os padrões estruturais e parâmetros contidos neste tópico, que estabelecem as condições mínimas para o seu funcionamento.

Participantes por grupo

No máximo 25, distribuídos pelo critério dos ciclos etários de 6 a 14 anos e 15 a 18 anos, cujos objetivos e metodologia de trabalho variarão de acordo com a caracterização, capacidades e potencialidades dos participantes.

Carga horária semanal

No mínimo 4 horas, que podem ser realizadas em dois dias, cujos planos de atividades diárias devem estar sequencialmente integrados ao(s) percurso(s) proposto(s), detalhados no item 4 deste documento.

Recursos materiais e socioeducativos

Trata-se de componentes essenciais ao espaço físico, como mesas e cadeiras, e recursos adicionais inerentes aos tipos de atividades que serão desenvolvidas para o cumprimento do percurso, ou percursos propostos, tais como projetores multimidia, materiais pedagógicos e culturais, microcomputadores, entre outros.

Estrutura física

Consiste não só no cumprimento à exigência legal de acessibilidade, mas na real possibilidade de acolher pessoas com deficiência nos grupos e promover sua integração social e desenvolvimento pessoal, sem constrangimentos ou situações que acentuem as suas dificuldades.

Trata-se também de espaços para assegurar momentos de privacidade aos participantes para tratar de assuntos de sua intimidade, cuja colocação para o grupo não seria pertinente pelo excesso de exposição, com consequente reação não conveniente dos participantes.

Os tópicos a seguir descrevem os padrões estruturais mínimos e parâmetros flexíveis na proporção do número de vagas pleiteada pela Organização, que devem ser observados para a elaboração das propostas e execução dos serviços.

- *acessibilidade e estrutura de todos os espaços* - deverá ser observada a acessibilidade ao prédio, salas, banheiros e demais dependências da Organização, conforme determina a norma ABNT NBR 9050/2020, bem como aspectos estruturais e sanitário adequados às normas da Vigilância Sanitária;

- *sala de atendimento individual* – considerando que nem todas as dificuldades e vivências dos participantes devam ser compartilhadas com o grupo, é essencial a sala de atendimento individual para acolher os participantes, de modo privativo e com o devido sigilo, em suas manifestações individuais sobre dificuldades vivenciadas e, na possibilidade e pertinência, promover os devidos encaminhamentos para mitigar ou solucionar tais problemas (vivência de violência, humilhações ou bullying, exploração sexual, fome, etc.);

- *sala de atendimento coletivo* – devem comportar o número de participantes proposto e possuir iluminação, ventilação e mobiliário adequados e essenciais para o encaminhamento das atividades propostas aos grupos.

Equipe mínima

Será considerado na definição da equipe mínima as funções (não a nomenclatura da ocupação), compreendida como um conjunto atribuições de atividades ou tarefas que são executadas de forma sistemática pelo trabalhador de uma determinada ocupação.

Além do dirigente/gestor/coordenador da Organização e o técnico de referência do Centro de Referência de Assistência Social responsável pelo referenciamento dos serviços, cujas atribuições serão descritas em seguida, as equipes mínimas deverão contar essencialmente com os seguintes profissionais, que atuam diretamente na execução e suporte ao Serviço:

Função	Grau de instrução
Coordenador/gestor/dirigente	Médio, preferencialmente superior
Agente administrativo	Médio completo
Orientador/educador social	Superior completo
Facilitador de oficina*	Médio completo

* - Opcional e não substitui o orientador/educador social. Os oficineiros são uma exigência, apenas quando a estratégia metodológica requerer profissional apto em saberes e ofícios específicos, tais como modalidades esportivas, dança, música, teatro, etc.

O número de profissionais e a jornada de trabalho semanal deverá ser em número suficiente e adequado à execução qualificada do SCFV considerando os componentes da oferta – a duração diária, o número de dias da semana.

- São atribuições do Dirigente/Gestor/Coordenador:

a) representar a Organização da Sociedade Civil junto ao órgão gestor do SUAS e Centros de Referência de Assistência Social, nos assuntos relacionados à execução do SCFV;
b) decidir, organizar e dirigir os processos relacionados à execução do SCFV;
c) promover reuniões de planejamento, monitoramento e avaliação, com o orientador/educador social e o técnico de referência do CRAS para o SCFV;
d) assegurar o fluxo de processos e informações concernentes à execução do SCFV.

- São atribuições dos técnicos de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos em conjunto com as equipes dos Centros de Referência de Assistência Social:

Além do acompanhamento da execução do serviço, especialmente por meio de participação sistemática nas atividades de planejamento e assessoria ao orientador social, cabe a este profissional assegurar, na prestação do SCFV, a aplicação do princípio da matricialidade sociofamiliar que orienta as ações de proteção social básica da assistência social, bem como:

a) Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS;
b) Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço;
c) Contribuir tecnicamente para a oferta do SCFV, tendo em vista as diretrizes nacionais, dentro de suas atribuições específicas;
d) Encaminhar usuários ao SCFV;
e) Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço;
f) Assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território;
g) Assessorar tecnicamente ao(s) orientador(es) social(ais) do SCFV nos temas relativos aos eixos orientadores do serviço e às suas orientações técnicas, bem como ao desligamento de usuários do serviço e quanto ao planejamento de atividades;
h) Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões, etc.;
i) Manter registro do planejamento do SCFV no CRAS;
j) Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência do CRAS;
k) Avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV;
l) Garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço;
m) Realizar o monitoramento periódico e emitir relatório com parecer de verificação de cumprimento do objeto do Termo de Colaboração.

- São atribuições do Agente administrativo:

a) desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa e financeira da Organização;
b) realizar entrevistas e registrar, em formulário próprio, os dados referentes aos usuários para inscrição no SCFV;
c) levantar as demandas e necessidades relacionadas à execução do SCFV assegurando o seu funcionamento adequado;
d) sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações do SCFV e realizar o encaminhamento dos documentos nas datas previstas;
e) recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias do SCFV para inserção dos usuários no CadÚnico, bem como acompanhar a sua execução;
f) realizar o intercâmbio de informações sobre a execução dos serviços com técnicos de referência dos CRAS.

- São atribuições do Orientador Social ou Educador Social:

a) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados do SCFV;
b) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
c) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
d) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando desenvolver habilidades instrumentais para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
e) desenvolver atividades que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família, a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
f) acompanhar, orientar e monitorar os participantes do SCFV na execução das atividades;
g) realizar os registros de frequência e desempenho dos participantes do SCFV;
h) identificar e registrar as necessidades e demandas dos usuários visando o encaminhamento para sua solução junto ao técnico de referência do CRAS, assegurando a privacidade das informações, bem como apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
i) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações do SCFV;
j) apoiar os membros da equipe de referência dos CRAS em todas as etapas do processo de trabalho;
k) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas.

- São atribuições do facilitador de oficina:

a) participar de reuniões com a coordenação e contribuir no planejamento e proposição de metodologias, a partir da execução e da reflexão do trabalho, sob supervisão da coordenação e do orientador/educador social;
b) executar oficinas de modo a compor a rotina com atividades de convívio por meio do esporte e lazer, artes visuais, artes cênicas, entre outras, além de assegurar o aprendizado instrumental necessário à consecução de seus propósitos específicos;
c) avaliar a participação e o desempenho dos participantes;

d) zelar pelo material utilizado para os trabalhos das oficinas;
e) identificar e registrar as necessidades e demandas dos usuários e encaminhar ao orientador/educador social para busca de solução junto ao técnico de referência do CRAS, assegurando a privacidade das informações, bem como apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
f) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações do SCFV;
g) apoiar os membros da equipe de referência dos CRAS em todas as etapas do processo de trabalho;
h) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas.

5. DA COMPOSIÇÃO DOS TERRITÓRIOS DE ABRANGÊNCIA E REFERENCIAMENTO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL AOS CENTROS DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Com o objetivo de referenciar a Organização da Sociedade Civil ao Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) ao qual o Serviço estará vinculado, apresentamos a composição dos territórios de abrangência, contendo os principais bairros e loteamentos.

- Cras Eleusa Helena Resende – Rua São Mateus, 544 – Abadia – Telefone: (34) 3322-5737:

Abadia	Leblon	Silvério Cartafina
Bom Retiro	Nossa Senhora Aparecida	Vale do Sol
Cidade Jardim	Olhos D'água	Vila Esperança
Costa Teles I e II	Parque São Geraldo	Vila São Vicente
Jardim América		

- Cras Luci Caixeta da Silva – Polo I – Av. José Valim de Melo, 2.635 – Chica Ferreira – Telefone: (34) 3316-1012

Chica Ferreira	Jardim Metrópole	Parque das Aroeiras
Jardim Alvorada	Jardim Santa Clara	Parque das Gameleiras I e III
Jardim Bento Assim Vallim	José Vallim de Melo	Residencial Tiago e Jessika
Jardim Itália	Minas Gerais	Vila Conquistinha

- Cras Dr. Décio Moreira – Av. Guilherme Capucci, 65 – Elza Amuí – Telefone: (34) 3314-3037

Amoroso Costa	Jardim Primavera	Parque Atlântico Sul
Antônia Cândida	Jardim Siriema	Parque Utah
Cidade Nova	Jósa Bernardino	Paraíso
Conjunto Uberaba	Mangueiras	Parque São José
Domingos Mazeta	Manhattan	Residencial Mônica Cristina
Jardim Belo Horizonte	Manoel Mendes	Residencial Paulo Cury
Jardim Brasília	Oneída Mendes	Residencial Zeca Mendes
Jardim Elza Amuí	Paraíso	Terra Santa
Jardim Esplanada	Parque Austral	Tita Rezende

- Cras João Wagner Ribeiro – Rua Trinidad, 125 – Boa Vista – Telefone: (34) 3313-5207

Boa Vista	Jardim Eldorado	Residencial Toscana
Cassio Resende	Jardim Espírito Santo	Residencial Vainice Andrade
Centro (divisa/Leopoldino Oliveira)	Jardim Nenê Gomes	Rural - Palestina
Chácara das Orquídeas	Jardim Santa Adélia	Rural – Santa Fé
Chácaras Morada Do Verde	Jardim São Bento	Rural – Santa Rosa
Condomínio Flamboyant	Jardim Triângulo	Rural - Serrinha
Condomínio Jardim Baronesa	Lajeado	Tancredo Neves
Condomínio Portal das Torres	Morada do Sol	Vila Arquelau
Conjunto Frei Eugênio	Nossa Senhora Aparecida	Vila Ceres
Deolinda Laura	Parque das Acácias	Vila Craíde
Estados Unidos	Parque do Mirante	Vila João Pinheiro
Euro Park	Parque Ucrânia	Vila Leandro
Fabrício	Quinta da Boa Esperança	Vila Militar
Flamboyant	Recanto do Sol	Vila Olímpica
Guanabara	Residencial Abel Reis	Vila Presidente Vargas
Indianápolis	Residencial Maria Alice	Vila São José
Jardim Bela Vista	Residencial Monte Castelo	Vitória Ville
Jardim do Lago	Residencial Park	Zaida Dib

- Cras Morumbi – Rua Zaída Facure Dib, 280 – Morumbi – Telefone: (34) 3311-0630

Beija Flor	Jockey Park	Residencial Ilha Bela
Bouganville	Loteamento Jardim Do Sol	Residencial Ilha de Marajó
Buriti	Margarida Rosa De Azevedo - Volta Grande	Residencial Jardim Marajó
Chácaras Mariitas	Morumbi	Residencial Mário Franco
Chácaras Vale Do Sol	Nova Era	Residencial Morada Du Park
Cidade Ozanam	Pacaembu	Rural - Baixa
Déa Maria	Parque das Américas	Rural - Borgico
Estrela da Vitoria	Parque das Laranjeiras	Rural - Calcário
Estrela do Sul	Parque das Primaveras	Rural - Capelinha Barreiro
Francisco Angotti	Parque dos Girassóis	Rural - Mata da Vida
Jardim Colibri	Planalto	Santa Mônica
Jardim Copacabana	Recanto das Flores	Vila Raquel
Jardim Espanha	Residencial Cândida Borges	Villa Real
Jardim Induberaba		

- Cras Suzana da Graça Castro Maia Stamato Bérgamo – Av. Tenente Waldyr Silva, 415 – Tutunas – Telefone: (34) 3315-6193

13 de Maio	Loteamento Patrimônio	Serra Dourada
Alexandre Campos	Mercês	Sete Colinas
Alfredo Freire	Morada das Fontes	Tutunas
Centro (divisa Leopoldino Oliveira)	Olinda	Umuarama
Deolinda Freire	Paraíso	Univerdecidade
Distrito Industrial I e II	Pontal	Universitário
Grande Horizonte	Provence Del Rei	Vila Bela
Hyléa	Recanto da Terra	Vila Brasília
Irmão Soares	Recanto das Torres	Vila Celeste
Jardim Amélia	Residencial Dom Eduardo	Vila Geraldo Campos
Jardim Aquarius	Residencial Palmeiras	Vila Maria Helena
Jardim Canadá	Santa Maria	Vila Prata
Jardim Centenário	Santa Marta	Vila Real
Jardim Imperador	Santos Dumont	Vila/Jardim Santa Inês
Jardim Novo Horizonte	São Sebastião	Villagio Di Fiori
Jardim Uberaba	Serra do Sol	Villa Barcelona
Loteamento Del Rei		

- Cras Maria Aparecida da Silva – Rua César Boareto, 456 – Vila Paulista – Telefone: (34) 3316-7115

Isabel do Nascimento	Parque São Geraldo	São Cristóvão
Jardim Maracanã	Recreio da Cachoeira do Cassu	Terra Nova
Moradas	Recreio dos Bandeirantes	Vila Estado Novo
Parque das Gameleiras II	Rio de Janeiro	Vila Paulista
Parque Exposição	São Benedito	

- Cras Ione Aparecida da Silva – Av. Luiz Carlos Maluf, 338 – Residencial 2000 – Telefone: (34) 3316-5864

Antônio Barbosa de Souza	José Barbosa	Residencial Guilherme Borges
Chácaras Princesa do Sertão	Maringá	Rural - Parque Do Café
Filinha Mendes	Nossa Senhora de Lourdes	Rural - Peirópolis
Jardim Anatê	Parque dos Buritis	Rural - Ponte Alta
Jardim Califórnia	Residencial 2000	Rural - São Basílio

Anexo II

Critérios de Seleção

O ***Formulário para Preenchimento da Proposta de Execução do SCFV – Anexo III***, é o único modelo a ser adotado para preenchimento e deverá ser apresentado de acordo com as orientações para sua elaboração, e deverá ser apresentado em 2 (duas) vias impressas, estando todas as suas páginas numeradas, rubricadas e a última, assinada pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil, devidamente carimbada.

1. DOS QUESITOS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

As Propostas de Execução serão analisadas e a elas serão atribuídos pontos de acordo com os seguintes quesitos:

I – Estrutura física e acessibilidade;
II – Recursos materiais e socioeducativos disponíveis;
III – Recursos humanos;
IV – Descrição da realidade do objeto da parceria;
V - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma;

Os quesitos serão avaliados e pontuados de acordo com os seguintes critérios, considerados os dados registrados na ***Proposta***:

Quesitos	Pontuação	Descrição dos critérios
1) Estrutura física e acessibilidade (Peso 2 = Número de pontos obtidos multiplicados por 2)	0 a 2 pontos	**0 ponto**: - ***não possuir*** quaisquer dos itens listados abaixo, conforme item 5, do Anexo I – Termo de Referências: a. sala de atendimento individualizado; b. salas de atendimento coletivo suficientes para o número de vagas pleiteadas; c. instalações sanitárias em conformidade com as exigências da Vigilância Sanitária; d. adaptações de acordo com a norma ABNT/NBR 9050/2020.
		1 ponto: **-** a estrutura da Organização deve ***possuir*** os itens listados abaixo, conforme item 5, do Anexo I – Termo de Referências: a. sala de atendimento individualizado; b. salas de atendimento coletivo suficientes para o número de vagas pleiteadas; c. instalações sanitárias em conformidade com as exigências da Vigilância Sanitária; d. adaptações de acordo com a norma ABNT/NBR 9050/2020.
		2 pontos - a estrutura da Organização deve ***possuir*** os itens listados abaixo, conforme item 5, do Anexo I – Termo de Referências: a. sala de atendimento individualizado; b. salas de atendimento coletivo suficientes para o número de vagas pleiteadas; c. instalações sanitárias em conformidade com as exigências da Vigilância Sanitária; d. adaptações de acordo com a norma ABNT/NBR 9050/2020. e. outras salas de atendimento coletivo na estrutura própria da Organização e que serão utilizadas na execução das ações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (sala de informática, de jogos, quadra poliesportiva, horta, descritas em ***'outros'*** no ***item II do Anexo III – Formulário de Proposta***).
2) Recursos materiais e socioeducativos (Peso 2 = número de pontos obtidos multiplicados por 2)	0 a 2 pontos	**0 ponto:** não possuir um dos itens básicos [1] e [3].
		1 ponto: possuir os itens básicos [1] e [3].
		2 pontos: possuir além dos dois itens básicos [1] e [3], outros itens que serão utilizados na execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
3) Recursos humanos (Peso 3 = número de pontos obtidos multiplicados por 3)	0 a 2 pontos	**0 ponto**: não possuir em quantidade adequada à proposta, o quadro mínimo de recursos humanos, grau de instrução e formação, e jornada semanal necessária à execução dos Serviços.
		1 ponto: possuir em quantidade adequada à proposta, o quadro mínimo de recursos humanos, grau de instrução e formação e jornada de trabalho semanal necessária à execução dos Serviços.
		2 pontos: possuir em quantidade adequada à proposta, quadro mínimo de recursos humanos, ***grau de instrução superior ao exigido***, e jornada de trabalho semanal necessária à execução dos Serviços.
4) Descrição da realidade objeto da parceria (Peso 3 = número de pontos obtidos multiplicados por 3)	0 a 1 ponto	**0 ponto:** ausência de quaisquer dos ***elementos básicos*** na descrição do nexo das atividades propostas com o objeto da parceria, conforme apresentados no ***item 6 do Anexo I - Termo de Referência*** e orientações contidas no ***Anexo III – Formulário de Proposta***. São ***elementos básicos***: • Histórico da organização, objetivos estatutários e parcerias consolidadas para a consecução dos serviços; • Caracterização do público atendido (número de crianças e adolescentes atendidos no último ano, vulnerabilidades, insuficiência de renda, violação de direitos, agravos, distribuição por faixa etária, sexo, formas de acesso, demanda reprimida); • Descrição da importância da proposta para as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados.
		1 ponto: presença de todos os ***elementos básicos*** na descrição do nexo das atividades propostas com o objeto da parceria, conforme apresentados no ***item 2 do Anexo I - Termo de Referência*** e ***orientações contidas no Anexo III – Formulário de Proposta***. São ***elementos básicos***: • Histórico da organização, objetivos estatutários e parcerias consolidadas para a consecução dos serviços; • Caracterização do público atendido (número de crianças e adolescentes atendidos no último ano, vulnerabilidades, insuficiência de renda, violação de direitos, agravos, distribuição por faixa etária, sexo, formas de acesso, demanda reprimida); • Descrição da importância da proposta para as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados. Descrição da importância da proposta para as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados.
5) Descrição das ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais, indicadores e cronograma. (Peso 4 = número de pontos obtidos multiplicados	0 a 3 pontos	**0 ponto**: Não propor ações para no mínimo 70% dos objetivos e diretrizes do Serviço (conforme Termo de Referência – Anexo I) **e,** do montante de ações propostas, se enquadrar em quaisquer das situações: - 40% ou mais ações propostas ***não possuir adequação*** aos princípios, diretrizes e objetivos gerais e específicos do serviço e relação com as ofertas que irão prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados. - 40% ou mais ações propostas ***não apresentarem clareza e coerência*** no seu ***detalhamento, sou seja***, falta de alinhamento das ações às aquisições dos usuários e aos impactos sociais

por 4) ***Nota:*** A porcentagem das ações será calculada com base no número de ações registradas na Proposta da Organização. Serão considerados os valores inteiros obtidos por arredondamento.		esperados, apresentando indicadores não relacionados à verificação do cumprimento da ação, apresentando metas dissociadas do objeto da ação e cronograma não factível.
		1 ponto: ***Propor ações*** para no mínimo 70% dos objetivos e diretrizes do Serviço (conforme Termo de Referência – Anexo I) **e,** do montante de ações propostas, se enquadrar em quaisquer das situações: - 60% ou mais ações propostas ***possuir adequação*** aos princípios, diretrizes e objetivos gerais e específicos do serviço e relação com as ofertas que irão prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados; - 60% ou mais ações propostas ***apresentarem clareza e coerência*** no seu ***detalhamento, sou seja***, alinhamento das ações às aquisições dos usuários e aos impactos sociais esperados, apresentando indicadores relacionados à verificação do cumprimento da ação, apresentando metas coerente e associadas ao objeto da ação e cronograma factível.
		2 pontos: Não propor ações para no mínimo 70% dos objetivos e diretrizes do Serviço (conforme Termo de Referência – Anexo I) **e,** do montante de ações propostas, se enquadrar em quaisquer das situações: - 80% ou mais ações propostas ***possuir adequação*** aos princípios, diretrizes e objetivos gerais e específicos do serviço e relação com as ofertas que irão prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados; - 80% ou mais ações propostas ***apresentarem clareza e coerência*** no seu ***detalhamento, sou seja***, alinhamento das ações às aquisições dos usuários e aos impactos sociais esperados, apresentando indicadores relacionados à verificação do cumprimento da ação, apresentando metas coerente e associadas ao objeto da ação e cronograma factível.
		3 pontos: Não propor ações para no mínimo 70% dos objetivos e diretrizes do Serviço (conforme Termo de Referência – Anexo I) **e,** do montante de ações propostas, se enquadrar em quaisquer das situações: - 100% ou mais ações propostas ***possuir adequação*** aos princípios, diretrizes e objetivos gerais e específicos do serviço e relação com as ofertas que irão prover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados; - 100% ou mais ações propostas ***apresentarem clareza e coerência*** no seu ***detalhamento, sou seja***, alinhamento das ações às aquisições dos usuários e aos impactos sociais esperados, apresentando indicadores relacionados à verificação do cumprimento da ação, apresentando metas coerente e associadas ao objeto da ação e cronograma factível.

2. DA PONTUAÇÃO E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

2.1. A pontuação obtida pelas Organizações selecionadas será diferencial de incremento no cálculo da distribuição proporcional das vagas previstas neste Edital, sendo que a pontuação máxima é 29 (vinte e nove).

2.2. Serão consideradas reprovadas no processo de seleção as Propostas que se que apresentarem pontuação igual a 0 (zero) em qualquer quesito.

2.3. A pontuação final corresponderá à soma dos resultados obtidos pela pontuação obtida em cada quesito multiplicada pelo ***peso*** do quesito na avaliação global da proposta.

3. DA DISTRIBUIÇÃO PROPORCIONAL DAS VAGAS DESTE EDITAL

3.1. As vagas deste Edital serão distribuídas entre as Organizações aprovadas no processo de seleção, estabelecendo-se a equivalência percentual do produto da pontuação pelo número de vagas pleiteadas, com o total de vagas ofertadas por este instrumento:

a. ***proporção percentual da pontuação*** de cada Organização pelo total da pontuação obtida pelas selecionadas (c);

$$\text{Pontuação proporcional} = \left(\frac{\text{Pontuação da Organização}}{\text{Pontuação total das aprovadas}} \right) \textbf{ X } 100$$

b. ***balanceamento da pontuação obtida com as vagas pleiteadas por Organização*** igual ao produto da proporção percentual da pontuação pelo número de vagas pleiteadas (a) por cada Organização (d);

$$\text{Balanceamento pontuação e vagas} = \frac{\text{Pontuação proporcional } \textbf{X} \text{ Nº de vagas pleiteadas}}{100}$$

c. ***número de vagas proporcionais às vagas pleiteadas e pontuação obtida***, resultante do produto da proporção percentual do balanceamento da pontuação pelo número de vagas pleiteadas pela organização pelo número de vagas ofertadas pelo Edital;

$$\text{Número de vagas} = \left(\frac{\text{Balanceamento pontuação e vagas}}{\text{Total do Balanceamento pontuação e vagas}} \right) \textbf{ X } \text{Vagas do Edital}$$

Anexo III

Formulário de Proposta

As propostas devem ser elaboradas para um período inicial de 12 (doze) meses.

O correto preenchimento do 'Formulário de Proposta' é essencial para o processo de seleção do presente Edital. Nele estão contidos os elementos e dados para subsidiar a avaliação, julgamento e pontuação deste Chamamento Público e estão diretamente relacionados aos ***Critérios de Seleção*** constantes do ***Anexo II***.

Todas as informações contidas nas ***Propostas*** das Organizações selecionadas serão integradas ***Plano de Trabalho***, considerado o número de vagas a ser contratado com cada Organização, que é o resultado do balanceamento do número de vagas pleiteadas com a pontuação obtida e o número de vagas disponibilizadas neste Edital.

O foco da proposta está nas informações sobre a estrutura, recursos humanos, recursos materiais e socioeducativos, e na adequação da proposta para a execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

Formulário de Proposta – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)

I - Identificação da OSC		
Razão social:		
Nome de fantasia:		Data de fundação:
CNPJ:	Data de abertura do CNPJ:	
Código da atividade principal:		
Descrição da atividade principal:		
Endereço da sede:		Nº:
Bairro:		CEP:
Registro no CMAS:	Registro no COMDICAU:	
Registro no CMDI:	Registro no COMDEFU:	
E-mail:	Telefone:	
I.a. Dados do dirigente e/ou representante legal		
Nome		
CPF:	Identidade:	Expedidor:
Data de nascimento:	Nacionalidade:	Naturalidade:
Estado civil:	Profissão:	
Cargo:	Função:	
Período de mandato da diretoria: De _____/_____/_____ Até _____/_____/_____		
E-mail:		
II – Espaço físico		

Espaços	Quantidade	Largura das portas internas de acordo com a ABNT/NBR 9050/2015	Adaptações de acordo com a norma ABNT/NBR 9050/2015
Acesso duplo ao prédio			
Sala de atendimento individual			
Sala de atividades coletivas			
Instalações Sanitárias			

Outros espaços físicos existentes tais como biblioteca, laboratório de informática, salão multiuso, quadras, piscina, entre outros (***especificar apenas os que serão utilizados para as finalidades previstas nos percursos – item VII deste formulário***)

Espaços	Descrição da utilização nas ações/atividades do SCFV	Largura das portas internas adaptadas?
		[ ] Sim [ ] Não
		[ ] Sim [ ] Não
		[ ] Sim [ ] Não

III – Recursos materiais e socioeducativos disponíveis para a execução do SCFV

1. [ ] mesas e cadeiras
2. [ ] projetores multimídia
3. [ ] materiais pedagógicos (cartilhas, jogos educativos, papel, tesoura, cola, suporte para exposição de murais, materiais diversos para prototipagem em geral, etc.)
4. [ ] materiais culturais (fantoches, instrumentos musicais, artigos para desenho, pintura e grafitagem, etc.)
5. [ ] microcomputadores
6. [ ] Materiais esportivos
7. [ ] Outros (especificar): _____

_____.

IV – Recursos Humanos

Função	Grau de instrução (se superior informar a área de formação)	Carga horária semanal dedicada ao SCFV
Coordenador		
Agente administrativo		
Orientador/educador social		
1.		
2.		
...		
Facilitador de oficina		
1.		
2.		
...		
Outros profissionais com atuação significativa na execução dos serviços		
1.		
2.		
...		

V - Descrição da realidade objeto da parceria

VI - Organização dos Grupos

Total de vagas pleiteadas:

Grupo	*Nº de participantes*	*Ciclo etário*	*Duração diária em horas*	*Turno de realização*	*Dia da semana de realização dos percursos para cada grupo*				
					Seg Ter	*Ter*	*Qua*	*Qui*	*Sex*

01		[ ] 6 a 14 [ ] 15 a 18		[ ] Matutino [ ] Vespertino					
02		[ ] 6 a 14 [ ] 15 a 18		[ ] Matutino [ ] Vespertino					
03		[ ] 6 a 14 [ ] 15 a 18		[ ] Matutino [ ] Vespertino					
04		[ ] 6 a 14 [ ] 15 a 18		[ ] Matutino [ ] Vespertino					
05		[ ] 6 a 14 [ ] 15 a 18		[ ] Matutino [ ] Vespertino					
...									

VII - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma (Alíneas 'b' e 'c' do item 7.1)

Público: [ ] 6 a 14 anos [ ] 15 a 18 anos **Grupos**:

Percurso/Ação: Planejar e produzir uma apresentação teatral, com temática a ser definida pelo grupo

Ações/ Atividades	Subeixos	Estratégia metodológica	Aquisições dos usuários	Indicadores (metas)	Duração

Público: [ ] 6 a 14 anos [ ] 15 a 18 anos **Grupos**:

Percurso/Ação: Planejar e produzir uma apresentação teatral, com temática a ser definida pelo grupo

Ações/ Atividades	Subeixos	Estratégia metodológica	Aquisições dos usuários	Indicadores (metas)	Duração

VIII – Ações e metas fixas (para todos os ciclos etários)

Ações	Metas	Aquisições dos Usuários	Impacto social esperado	Indicadores de resultados	Mês de realização
Encaminhar os usuários para o CRAS para Inscrição no CadÚnico.	100% de inscritos no mês que não possuam registro no CadÚnico.	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.	- Aumento de acessos a serviços e direitos socioassistenciais e setoriais; - Melhoria da qualidade de vida das famílias;	- Entrega da relação nominal dos encaminhamentos com confirmação dos cadastros efetivados por mês.	Todas as últimas semanas dos meses de vigência do Termo de Colaboração.
Registrar trimestralmente os usuários ativos, acompanhada das fichas de ingressos e de desligamentos - Resolução CMAS 006/2019.	100% do número de vagas pactuadas.	Ter assegurada a participação em serviços socioassistenciais qualificados.	Registro e monitoramento da eficácia gerencial na entrega dos serviços pactuados à população.	- Entrega da relação trimestral; - Cumprimento da meta de vagas pactuadas.	Trimestral, a cada última semana dos meses de ***fevereiro, maio, agosto* e *novembro***.
Participar das reuniões setoriais e da rede de serviços socioassistenciais dos territórios na qual a Organização está sediada.	100% das reuniões planejadas.	Assegurar a atenção integral às necessidades dos participantes do SCFV e seus familiares, por meio da articulação interinstitucional de informações e estabelecimento de fluxos acesso às ofertas de serviços, bem como possibilitar a construção e realização de projetos em rede.	Ampliação do acesso a serviços e direitos socioassistenciais, com consequente melhoria da qualidade de vida das famílias.	Registro de participações e ata lavrada em reunião assinada pelos presentes.	Periodicidade a ser definida no Plano de Trabalho em conjunto com o técnico de referência

Declaro que as informações prestadas nesta Proposta são verdadeiras e o Plano de Ações definido neste documento será executado integralmente.

Uberaba, ____ de _____ de 2021.

_____
Assinatura e carimbo do dirigente da Organização

Orientações para o preenchimento da Proposta

Informações sobre a organização e seu dirigente

Bloco I – "Identificação da OSC"

Preencher todos os campos com os dados de identificação da Organização, seu dirigente e/ou representante legal constituído na forma da Lei. Atentar para o preenchimento dos seguintes campos:

- o código, a descrição da atividade e a data de inscrição no CNPJ e a exigências contidas nos itens 4.1 e 6.5, Inciso VI, deste Edital;

- nome do dirigente e/ou representante legal e a exigência contida no item 6.5, Inciso X, deste Edital.

Aspectos relacionados ao espaço físico

Exemplo:

II – Espaço físico			
Espaços	Quantidade	Largura das portas internas de acordo com a ABNT/NBR 9050/2015	Adaptações de acordo com a norma ABNT/NBR 9050/2015
Acesso ao prédio			Sim
Sala de atendimento individual	01	Sim	
Sala de atividades coletivas	02	Sim	
Instalações Sanitárias	02	Sim	Sim
Outros espaços físicos existentes tais como biblioteca, laboratório de informática, salão multiuso, quadras, piscina, entre outros (***especificar apenas os que serão utilizados para as finalidades previstas nos percursos – item VII deste formulário***)			

Espaços	Descrição da utilização nas ações/atividades do SCFV	Largura das portas internas
Biblioteca	Pesquisas sobre os diferentes temas abordados pelos grupos.	Sim
Laboratório de informática	Pesquisas sobre os diferentes temas e produção de textos e imagens para compor as atividades realizadas pelos grupos.	Não
Salão multiuso	Realização de palestras, reuniões com a família e a comunidade e apresentações dos trabalhos pelos grupos.	Sim

Conforme parâmetros estabelecidos no ***Anexo I, item 4***, o espaço mínimo requerido para a execução do Serviço é listado no formulário, bastando apenas o preenchimento da quantidade de espaços existentes e se estão adequados às normas de acessibilidade para pessoas com deficiência física conforme determina a norma da ABTN/NBR 9050/2015.

Caso existam outros espaços para atendimento coletivo ***que serão utilizados na execução das ações/atividades***, além do espaço mínimo exigido, esses devem ser descritos, quantificados e assinalada a sua adequação às normas de acessibilidade. Eles serão objeto de pontuação no quesito ***'espaço físico'*** dos ***Critérios de Seleção,*** desde que sua utilização esteja associada ao desenvolvimento das ações/atividades propostas, proporcionando melhoria e enriquecendo a sua execução, como por exemplo:

- biblioteca e laboratório de informática a serem utilizados para atividades exploratórias e realização de conteúdos sobre determinado tema pertinente à atividade proposta (não como atividade de iniciação ou formação profissional);

- salão multiuso para ensaios, palestras e apresentação de atividades coletivas dos grupos ou envolvendo a comunidade;

- espaços esportivos, tais como piscinas e quadras, a serem utilizados para prática de esportes em complementação às atividades relacionadas aos percursos (a prática de esportes não constitui objetivo do SCFV, apenas torna o espaço e a oferta de atividades mais atrativa).

Suporte e insumos para as atividades

Trata-se de registrar a disponibilidade de itens mínimos necessários à execução do Serviço (itens 1 e 3), que acarretam pontuação 0 (zero), considerando a exigência do planejamento dos grupos de itinerários para realização dos percursos previstos no ***Termo de Referência***.

Os demais itens, 2, 4, 5, 6 e outros, correspondem a incrementos de qualidade a serem obtidos pela sua utilização, desde que utilizados no planejamento das ações dos ***grupos de itinerários*** ou das ***oficinas de práticas***, com correspondente incremento da pontuação no quesito. Abaixo um exemplo com a marcação dos quesitos mínimos, sem os quais a Organização receberá pontuação 0 (zero), independente de possuir os demais itens.

III – Recursos materiais e socioeducativos disponíveis para a execução do SCFV
1. [x] mesas e cadeiras
2. [ ] projetores multimídia
3. [x] materiais pedagógicos (cartilhas, jogos educativos, papel, lápis, tesoura, cola, suporte para exposição de murais, materiais diversos para prototipagem em geral, etc.)
4. [ ] materiais culturais (fantoches, instrumentos musicais, artigos para desenho, pintura e grafitagem, etc.)

5. [ ] microcomputadores
6. [ ] Materiais esportivos
7. [ ] Outros (especificar): _____

Equipe mínima

Conforme especificado no ***Anexo I – Termo de Referência, item 4***, a equipe mínima da Organização deve possuir um coordenador, agente administrativo e orientador/educador social, em número proporcional a quantidade de atendimentos propostos.

No item ***'outros profissionais'*** devem ser registrados apenas os colaboradores que desempenham um papel significativo no apoio ao planejamento e monitoramento das atividades, atendimentos em grupo e individualizados especializados (psicólogos, assistentes sociais, terapeutas ocupacionais, entre outros), com dedicação de carga horária semanal correspondente a no mínimo 10% da carga horária total dos orientadores/educadores.

Conforme registrado no ***Anexo I – Termo de Referência***, os ***'facilitadores de oficina'***, não constituem exigência para composição da equipe mínima. São importantes e necessários, consideradas as peculiaridades dos percursos propostos, caso o orientador social não detenha os saberes e domínio das práticas necessários para sua realização.

IV – Recursos Humanos

Exemplo:

Função	Grau de instrução (se superior informar a área de formação)	Carga horária semanal dedicada ao SCFV
Coordenador	Superior em pedagogia	40
Agente administrativo	Nível médio completo	40
Orientador/educador social		
1. José.....	Superior em psicologia	30
2. Maria....	Superior em ciências sociais	30
3. A contratar	Superior em artes visuais	20
Facilitador de oficina		
1. João...	Nível médio formação em artes cênicas	30
2.		
...		
Outros profissionais com atuação significativa na execução dos serviços		
1. Mara José....	Nível superior em pedagogia	20
2.		
...		

Ao preencher, observe que:

- Deve ser informada a ***carga horária semanal dedicada ao serviço*** e não a jornada de trabalho mensal do colaborador;

- No campo ***'Função'***, devem ser informados os nomes dos colaboradores dedicados às funções, com o grau de instrução e a carga horária semanal. Caso ainda não tenha sido contratado, registrar apenas "***a ser contratado***", informando o grau de instrução e a carga horária semanal que será dedicada ao serviço. Utilize quantas linhas forem necessárias para informar.

Relação do serviço com a realidade social onde será realizado

Sugere-se iniciar com um breve histórico de atuação da instituição, objetivos estatutários e parcerias consolidadas para execução de suas atividades institucionais.

Na sequência virá a caracterização da população atendida, considerando:

- o número de crianças e adolescentes atendidos no último ano;
- principais motivações para procura do serviço;
- formas de acesso ao serviço;
- vulnerabilidades predominantes e sua relação com o público prioritário e preferencial previsto no Edital;
- faixa etária e sexo;
- perfil econômico e número de crianças e adolescentes atendidos;
- existência de fila e tempo de espera (demanda reprimida);
- entre outros dados que a Organização considerar relevantes.

Para concluir, estabelecer o nexo entre as ações propostas no sentido de prover o atendimento às demandas e necessidades da população atendida, anteriormente caracterizadas. Ou seja, como as ações propostas irão proporcionar as aquisições dos usuários e os impactos sociais esperados pelo Serviço.

V - Descrição da realidade objeto da parceria
Histórico da Organização.....
Caracterização da população atendida...
Relacionar a importância das ações propostas para promover as aquisições dos usuários e promover os impactos sociais esperados...

Organização dos grupos

Este item destina-se ao registro dos dados básicos sobre a distribuição das vagas em grupos, duração e turno, e devem considerar os critérios definidos no ***Anexo I – Termo de Referência***.

Considere que a carga horária mínima são 4 horas semanais, que podem ser distribuídas em dois dias, ou realizadas em apenas um dia. Utilize quantas linhas forem necessárias para distribuir o número de participantes de acordo com as vagas pleiteadas e o número máximo por grupo de 25 pessoas.

VI - Organização dos Grupos									
Total de vagas pleiteadas:									
Grupo	*Nº de participantes*	*Ciclo etário*	*Duração diária em horas*	*Turno de realização*	*Dia da semana de realização dos percursos para cada grupo*				
					Seg	*Ter*	*Qua*	*Qui*	*Sex*
01		[ ] 6 a 14 [ ] 15 a 18		[ ] Matutino [ ] Vespertino					
02		[ ] 6 a 14 [ ] 15 a 18		[ ] Matutino [ ] Vespertino					
03		[ ] 6 a 14 [ ] 15 a 18		[ ] Matutino [ ] Vespertino					
...									

Planejamento das ações

As informações necessárias para orientar o preenchimento deste bloco são as constantes do '***Anexo I – Termo de Referência'*** .

Observe que o formulário para apresentação da proposta é flexível em alguns aspectos:

Público:

Leva em consideração os destinatários das ações planejadas de acordo com o ciclo etário dos participantes, 6 a 14 anos e 15 a 18 anos.

Grupos:

Um mesmo plano de ações pode ser utilizado como referência para desenvolver as atividades de vários grupos do mesmo ciclo etário, porém, consideradas as necessidades, um mesmo ciclo etário poderá ter mais de um plano de ações. Tomando o exemplo da apresentação teatral constante do 'Termo de Referência', suponhamos que a Organização realiza quatro grupos de adolescentes de 15 a 18 ano e irá promover um festival de teatro no final do ano, reunindo as famílias e promovendo um evento de confraternização e disseminação de informações sobre temas que lhe são significativos por meio da arte. No caso, todos os quatro grupos utilizarão o mesmo plano de ações do percurso em questão, variando, provavelmente a escolha dos temas por cada grupo.

Ações/Atividades:

Poderão ser acrescentadas quantas linhas forem necessárias para descrever as ações e quantos blocos de ciclo etário e grupos forem necessários para cobrir a oferta das vagas pleiteadas pela Organização.

O plano de ações corresponde ao desenho de um percurso que define pontos específicos da trajetória onde serão consolidados objetivos intermediários, por exemplo – consolidação do contrato de convivência; discussão da proposta e definição do tema gerador ou transversal; investigação sobre o tema para conhecer e montar um mural visual para orientar a construção do roteiro da apresentação teatral; etc. (*extraído do modelo contido no Anexo I – Termo de Referência*).

O número de ações que compõem cada **percurso** é variável de acordo com a sua complexidade e duração. Por exemplo podemos citar a acolhida e o estabelecimento do 'Contrato de Convivência'. ***Não há necessidade de detalhar o planejamento diário de cada encontro***, sua complexidade está implícita, pois não é possível estabelecer um contrato de convivência sem, no mínimo: conhecer as vivências, valores, potencialidades e expectativas do grupo com relação a proposta (utilização de jogos e dinâmicas de grupo são uma boa opção para descontrair e promover a aproximação dos membros do grupo); verificação e manejo da capacidade de comunicação entre os membros do grupo, e importância de estabelecer uma relação de respeito a si próprio e ao outro (grupos de discussão para verificar as formas de comunicação dos componentes, inibições, entre outros aspectos e, posteriormente decidir quais técnicas são adequadas para tornar as comunicações do grupo mais fluidas); levantamento de expectativas de convivência com o grupo e sua conversão em regras, direitos e deveres que comporão o 'Contrato de Convivência'. Considere que todo esse processo pode ser realizado de forma lúdica, estabelecendo um paralelo com as Leis e demais regras sociais de convivência, ou seja o 'Contrato Social'. Os detalhes do desenvolvimento da ação são, de certo modo, demonstrados com a indicação dos subeixos que serão trabalhados.

Subeixos:

Informar os subeixos é explicitar o foco das ações em termos de quais capacidades, direitos de ser e níveis de participação estarão em evidência, sem desconsiderar inúmeros outros aspectos que são trabalhados simultaneamente. Por exemplo, difícil é manejar comportamentos agressivos e desrespeitosos sem trabalhar aspectos relacionados à empatia e comunicação assertiva. Quando focamos a capacidade de comunicar-se, do eixo

da convivência social, estamos simultaneamente manejando a agressividade, orientando atitudes de respeito a si e aos outros, orientando sobre formas de comunicar e seus efeitos, orientando sobre direitos, valorizando as vivências dos participantes, entre outros aspectos.

Estratégias metodológicas:

As estratégias metodológicas representam abordagens que agrupam um conjunto de técnicas, que colocam o grupo em ação para a realização do percurso. Quando adotamos uma abordagem orientada por metodologias ativas, em especial a dos Ciclos de Aprendizagem Vivencial (conforme apresentada nas aquisições dos usuários na Tipificação: 'vivenciar experiências...'), estamos salientando que todo o percurso envolverá a expressão de opiniões e realização de escolhas por todos os participantes, em síntese, cria as condições para o aprendizado vivencial e fornece as bases para o aprendizado do exercício do protagonismo.

Aquisições dos usuários:

As aquisições dos usuários estão relacionadas aos objetivos gerais e específicos do Serviço, requerendo que sejam promovidas as condições para operação e aprendizado vivencial de competências sociais, conhecimento e exercício de direitos e deveres, e de participação ativa na vida familiar e comunitária.

Em linhas gerais as aquisições são as constantes da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, transcritas para o 'Termo de Referência – Anexo I'.

Observe que as aquisições estão diretamente relacionadas aos subeixos, bem como aos possíveis impactos sociais alcançáveis por meio da execução do SCFV.

Indicadores (metas):

São concernentes às ações. As ações traduzem objetivos, cujos resultados constituem os indicadores e, quando quantificados ou qualificados constituem as metas. Por exemplo, explorar e investigar aspectos relacionados a um determinado tema e construir um mural visual. No caso, podemos adotar como indicador a materialização do objetivo no mural visual, que para ser construído requereu a exploração e investigação sobre o tema.

Saliente-se que a verificação quantitativa do cumprimento da meta de participações referente às vagas pactuadas, é auferida pela realização das '***Ações e metas fixas – bloco VIII deste formulário***', o que não dispensa o registro e controle de frequência diária das participações no SCFV.

Duração:

A duração determina um prazo razoável para a realização de um objetivo intermediário do percurso, como nas paradas durante uma longa viagem.

Corresponde as datas ou meses, ou intervalo de datas e meses, observada a distribuição lógica e sistemática das ações com o objetivo de atingir os resultados esperados pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Também corresponde ao momento a partir do qual o material comprobatório para averiguação (***indicadores de resultados***) deve estar disponível para o técnico que realizará o monitoramento do cumprimento do objeto do Termo de Colaboração ou para representantes do Conselho Municipal da Assistência Social.

VII - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma (Alíneas 'b' e 'c' do item 7.1)

Público: [ ] 6 a 14 anos [ ] 15 a 18 anos		**Grupos**:			
Percurso/Ação: Planejar e produzir uma apresentação teatral, com temática a ser definida pelo grupo					
Ações/ Atividades	**Subeixos**	**Estratégia metodológica**	**Aquisições dos usuários**	**Indicadores (metas)**	**Duração**

Ações e metas fixas – rotinas de monitoramento com foco na efetividade do SCFV

As ações e metas fixas são componentes do processo de monitoramento e avaliação, sendo que as duas primeiras constituem exigências determinadas pelo Conselho Nacional de Assistência Social, e a última determinada pelo órgão gestor como meio de coletar informações orientadas para o aperfeiçoamento do Serviço.

Como são predeterminadas devem constar de todas as propostas e serem ratificadas pelos dirigentes da Organização.

VIII – Ações e metas fixas

Ações	**Metas**	**Aquisições dos Usuários**	**Impacto social esperado**	**Indicadores de resultados**	**Mês de realização**
Encaminhar os usuários para o CRAS para Inscrição no CadÚnico.	100% de inscritos no mês que não possuam registro no CadÚnico.	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.	- Aumento de acessos a serviços e direitos socioassistenciais e setoriais; - Melhoria da qualidade de vida das famílias;	- Entrega da relação nominal dos encaminhamentos com confirmação dos cadastros efetivados por mês.	Todas as últimas semanas dos meses de vigência do Termo de Colaboração.

Registrar trimestralmente os usuários ativos, acompanhada das fichas de ingressos e de desligamentos - Resolução CMAS 006/2019.	100% do número de vagas pactuadas.	Ter assegurada a participação em serviços socioassistenciais qualificados.	Registro e monitoramento da eficácia gerencial na entrega dos serviços pactuados à população.	- Entrega da relação trimestral; - Cumprimento da meta de vagas pactuadas.	Trimestral, a cada última semana dos meses de ***fevereiro***, ***maio***, ***agosto*** e ***novembro***.
Participar das reuniões setoriais e da rede de serviços socioassistenciais dos territórios na qual a Organização está sediada.	100% das reuniões planejadas.	Assegurar a atenção integral às necessidades dos participantes do SCFV e seus familiares, por meio da articulação interinstitucional de informações e estabelecimento de fluxos acesso às ofertas de serviços, bem como possibilitar a construção e realização de projetos em rede.	Ampliação do acesso a serviços e direitos socioassistenciais, com consequente melhoria da qualidade de vida das famílias.	Registro de participações e ata lavrada em reunião assinada pelos presentes.	Periodicidade a ser definida no Plano de Trabalho em conjunto com o técnico de referência

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE QUE "NÃO USA MÃO DE OBRA INFANTIL"

Declaramos que esta entidade/OSC não utiliza ou utilizou ou beneficiou direta ou indiretamente, ou tenha sido autuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão de obra infantil, bem como tenha Reiteradamente infringido as normas gerais de proteção ao trabalhador adolescente ou que tenha sido autuado no ano em curso ou anterior por infração a normas de segurança e saúde do trabalhador menor de idade e que também tenha dificultado a acesso à escola nos termos dos art. 1º e 2º da Lei Municipal nº 8.877/2003, c/c art. 7º XXXIII da Constituição Federal.

Uberaba, _____/____/2021.

_____
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO HÁ, NO QUADRO DE DIRIGENTES

Declaramos que não há, no quadro de dirigentes desta OSC, as situações descritas abaixo:

A - Membro de poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal ou membro de diretoria de partido político;

B - Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea "a" deste inciso;

C - Não deve contratar, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses legais.

Uberaba, _____/____/2021.

_____
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO DISTRIBUI RESULTADOS

Declaramos que está OSC, não distribui entre quaisquer de seus membros, associados ou não, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades; E que aplica todos os eventuais resultados positivos, de qualquer natureza, integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.

Uberaba, _____/____/2021.

_____
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº ...../2021, e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Uberaba, _____/____/2021.

_____
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

Anexo VIII

Plano de Trabalho

O ***Plano de Trabalho*** adequa as informações da ***Proposta*** ao número de vagas que serão contratadas, obtidas a partir dos resultados do processo de seleção, agrega informações econômicas e realiza ajustes com a supervisão e orientação do técnico de referência do Centro de Referência de Assistência Social ao qual a Organização está vinculada.

I - Identificação da OSC			
Razão social:			
Nome de fantasia:		Data de fundação:	
CNPJ:	Data de abertura do CNPJ:		
Código da atividade principal:			
Descrição da atividade principal:			
Endereço da sede:			Nº:
Bairro:		CEP:	
Registro no CMAS:	Registro no COMDICAU:		
Registro no CMDI:	Registro no COMDEFU:		
E-mail:	Telefone:		
Nome do dirigente e/ou representante legal:			
CPF:	Identidade:	Expedidor:	
Data de nascimento:	Nacionalidade:	Naturalidade:	
Estado civil:	Profissão:		
Cargo:	Função:		
Período de mandato da diretoria:	E-mail:		
II - Descrição da realidade objeto da parceria			
III – Ações e metas fixas			

Ações	Metas	Aquisições dos Usuários	Impacto social esperado	Indicadores de resultados	Mês de realização
Encaminhar os usuários para o CRAS para Inscrição no CadÚnico.	100% de inscritos no mês que não possuam registro no CadÚnico.	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.	- Aumento de acessos a serviços e direitos socioassistenciais e setoriais; - Melhoria da qualidade de vida das famílias;	- Entrega da relação nominal dos encaminhamentos com confirmação dos cadastros efetivados por mês.	Todas as últimas semanas dos meses de vigência do Termo de Colaboração.
Registrar trimestralmente os usuários ativos, acompanhada das fichas de ingressos e de desligamentos - Resolução CMAS 006/2019.	100% do número de vagas pactuadas.	Ter assegurada a participação em serviços socioassistenciais qualificados.	Registro e monitoramento da eficácia gerencial na entrega dos serviços pactuados à população.	- Entrega da relação trimestral; - Cumprimento da meta de vagas pactuadas.	Trimestral, a cada última semana dos meses de ***fevereiro, maio, agosto*** **e** ***novembro***.
Participar das reuniões setoriais e da rede de serviços socioassistenciais dos territórios na qual a Organização está sediada.	100% das reuniões planejadas.	Assegurar a atenção integral às necessidades dos participantes do SCFV e seus familiares, por meio da articulação interinstitucional de informações e estabelecimento de fluxos acesso às ofertas de serviços, bem como possibilitar a construção e realização de projetos em rede.	Ampliação do acesso a serviços e direitos socioassistenciais, com consequente melhoria da qualidade de vida das famílias.	Registro de participações e ata lavrada em reunião assinada pelos presentes.	Periodicidade a ser definida no Plano de Trabalho em conjunto com o técnico de referência

VI - Organização dos Grupos

Total de vagas pleiteadas:

Grupo	*Nº de participantes*	*Ciclo etário*	*Duração diária em horas*	*Turno de realização*	*Dia da semana de realização dos percursos para cada grupo*				
					Seg Ter	*Ter*	*Qua*	*Qui*	*Sex*
01		[ ] 6 a 14 [ ] 15 a 18		[ ] Matutino [ ] Vespertino					
02		[ ] 6 a 14 [ ] 15 a 18		[ ] Matutino [ ] Vespertino					
03		[ ] 6 a 14 [ ] 15 a 18		[ ] Matutino [ ] Vespertino					
04		[ ] 6 a 14 [ ] 15 a 18		[ ] Matutino [ ] Vespertino					
05		[ ] 6 a 14 [ ] 15 a 18		[ ] Matutino [ ] Vespertino					
...									

V - Ações, metas, aquisições dos usuários, impactos sociais e cronograma

Público: [ ] 6 a 14 anos [ ] 15 a 18 anos **Grupos**:

Percurso/Ação:

Ações/ Atividades	Subeixos	Estratégia metodológica	Aquisições dos usuários	Indicadores (metas)	Duração

VI. Plano de aplicação

Natureza da Despesa		Total	Concedente	Proponente
Item	Especificação			
-	Despesas de custeio			

Nota técnica – classificação das despesas de custeio permissíveis no âmbito deste Termo de Colaboração, considerada a tipicidade do objeto, extraída da Portaria Nº 448 da Secretaria do Tesouro Nacional de 13 de setembro de 2002.

Combustíveis e lubrificantes automotivos - despesas com combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários, tais como: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para cárter, óleo para freio hidráulico e afins, desde que seja apresentado o documento com registro do veículo em nome da Organização da Sociedade Civil celebrante deste Termo de Colaboração.

Manutenção de veículos - despesas com serviços de reparos, consertos e revisões de veículos, tais como: estofamento, funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura e afins, desde que seja apresentado o documento com registro do veículo em nome da Organização da Sociedade Civil celebrante deste Termo de Colaboração.
Gêneros de alimentação - despesas com gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados, tais como: açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins.
Material educativo e esportivo - despesas com materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades educativas e esportivas de crianças e adultos, tais como: apitos, bolas, bonés, botas especiais, brinquedos educativos, calções, camisas de malha, chuteiras, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, materiais pedagógicos, meias, óculos para motociclistas, patins, quimonos, raquetes, redes para prática de esportes, tênis e sapatilhas, tornozeleiras, touca para natação e afins.
Material de expediente - despesas com os materiais utilizados diretamente os trabalhos administrativos, tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho, bobina de papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins.
Material de processamento de dados - despesas com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, tais como: cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, disquetes, etiqueta em formulário contínuo, fita magnética, fita para impressora, formulário contínuo, mouse PAD peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora lazer, cartões magnéticos e afins.
Material de copa e cozinha - despesas com materiais utilizados em refeitórios de qualquer tipo e cozinhas tais como: abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras e afins.
Material de limpeza e produção de higienização - despesas com materiais destinados a higienização pessoal, de ambientes de trabalho etc., tais como: álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura e afins.
Uniformes, tecidos e aviamentos - despesas com uniformes ou qualquer tecido ou material sintético que se destine à confecção de roupas, com linhas de qualquer espécie destinadas a costuras e afins materiais de consumo empregados direta ou indiretamente na confecção de roupas, tais como: agasalhos, artigos de costura, aventais, blusas, botões, cadarços, calçados, calças, camisas, capas, chapéus, cintos, elásticos, gravatas, guarda-pós, linhas, macacões, meias, tecidos em geral, uniformes militares ou de uso civil, zíperes e afins.
Material para manutenção de bens imóveis - despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem, tais como: amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, boia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.
Material para manutenção de bens móveis - despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis em geral, tais como: cabos, chaves, cilindros para máquinas copiadoras, compressor para ar condicionado, esferas para máquina datilográfica, mangueira para fogão margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.
Material elétrico e eletrônico - despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins.
Serviços técnicos profissionais - despesas com serviços prestados por profissionais técnicos, nas seguintes áreas, tais como: administração, advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística, informática e outras.
Estagiários - despesas com serviços prestados por estudantes na condição de estagiários ou monitores.
Locação de imóveis – despesas com remuneração de serviços de aluguel de prédios, salas e outros imóveis de propriedade de pessoa física.
Locação de bens móveis e intangíveis – despesas com serviços de aluguéis de máquinas, equipamentos, telefone fixo e celular e outros bens móveis de propriedade de pessoa física.
Manutenção e conservação de equipamentos - despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações, tais como: máquinas e equipamentos de processamento de dados e periféricos, máquinas e equipamentos gráficos e afins.
Manutenção e conservação de bens móveis de outras naturezas – despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens móveis não classificados em subitens específicos.
Manutenção e conservação de bens imóveis - despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis, tais como: pedreiro, carpinteiro e serralheiro, pintura, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris e afins.
Fornecimento de alimentação - despesas com aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares.
Serviços de limpeza e conservação - Registra o valor das despesas com serviços de limpeza e conservação de bens imóveis, tais como: dedetização, faxina e afins.
Serviços de comunicação em geral - Registra o valor das despesas com serviços de comunicação geral prestados por pessoa física, tais como: confecção de material para comunicação visual; geração de materiais para divulgação por meio dos veículos de comunicação; e afins.
Serviços de energia elétrica e de água - Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de energia elétrica e água.
Serviços de gás - Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização de gás canalizado.
Serviços de telecomunicações - Registra o valor das despesas com serviços de filmagens, gravações, revelações, ampliações e reproduções de sons e imagens, tais como: confecção de álbuns, revelação de filmes e afins.
Serviços gráficos - Registra o valor das despesas com serviços de artes gráficas prestados por pessoa jurídica, tais como: confecção de impressos em geral, encadernação de livros jornais e revistas, impressão de jornais, boletins, encartes, folder e assemelhados e afins.
Vale transporte - Registra o valor das despesas com aquisição de vale-transporte para os servidores.
Serviços de cópia e reprodução de documentos - Registra o valor das despesas com serviços de cópias xerográficas e reprodução de documentos, inclusive a locação e a manutenção de equipamentos reprográficos.
Manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados - Registra o valor das despesas com serviços manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados – hardware.
Despesas de teleprocessamento - Registra o valor das despesas com serviços de acesso a rede de comunicação e internet.

VII. Cronograma de desembolso (R$ 1,00)

Concedente

1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês
Proponente					
1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês

VIII – Declaração:

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto ao **Município de Uberaba**, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexiste qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Municipal ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do Município, na forma deste plano de trabalho.
Declaro garantir os recursos necessários em contrapartida ao cofinanciamento para consecução do objeto deste Termo de Colaboração.

Pede deferimento

Local e Data

_____ _____
Proponente

IX – Aprovação pelo CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social de Uberaba

Local e Data

_____ _____
Proponente

X – Aprovação pela concedente

Local e Data

_____ _____
Proponente

Anexo IX

***CHECKLIST* – MODELO/2021 ATUALIZADO – CONFORME A LEI 13.019/2014 – POSTERIOR À RECOMENDAÇÃO CONJUNTA 001/2018/MP**

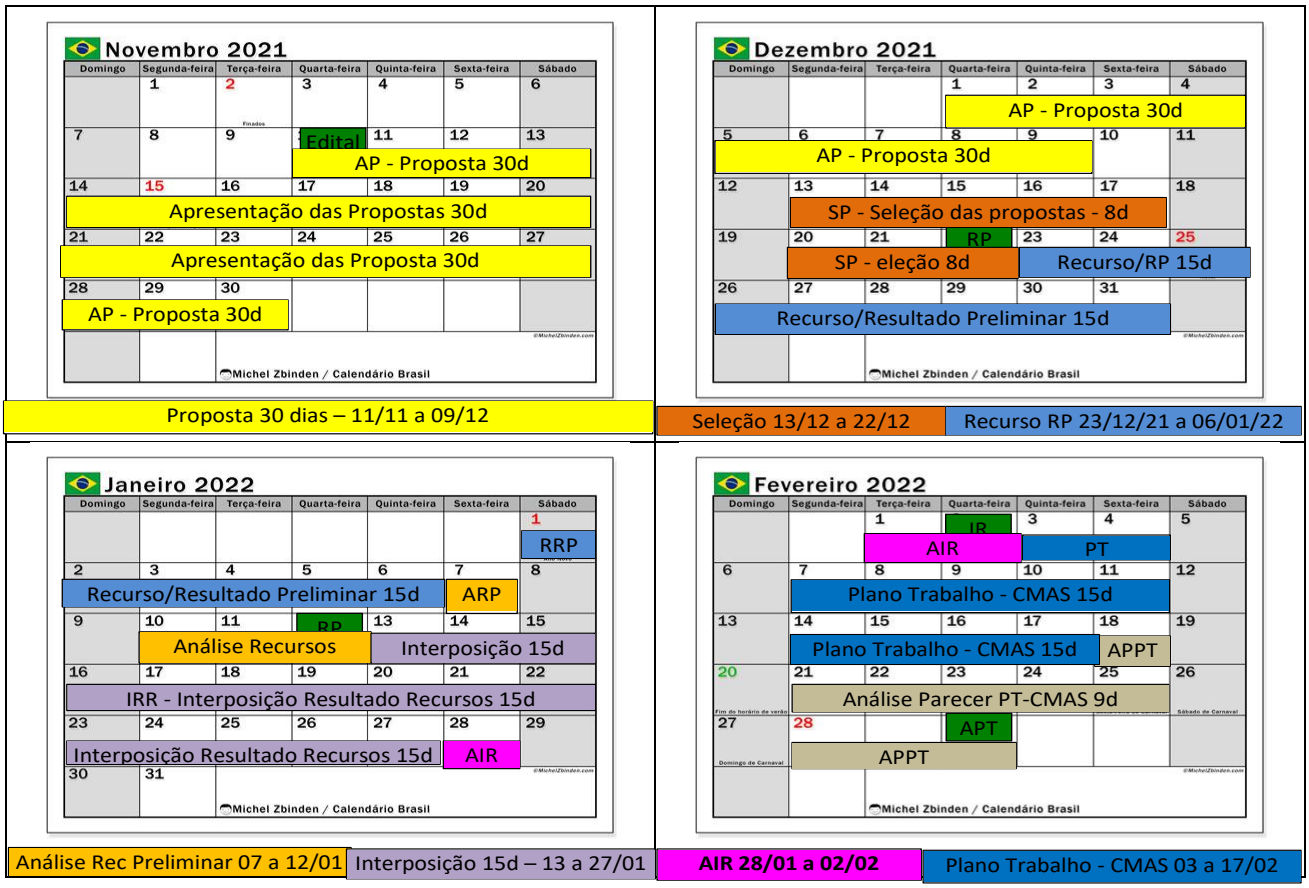
Instituição:_____
Data de conferência:_____Processo:_____
Conferência da diretoria (servidor público): _____
Setor: ASSESSORIA JURÍDICA/SEDS

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA	SIM	NÃO
1.	Ofício ao Prefeito Municipal solicitando a parceria, assinado pelo Presidente da instituição, e ou seu procurador, desde que junte cópia de procuração.		
2.	Certificado de Inscrição CMAS/Conselho Municipal de Assistência Social com Atestado de Regularidade perante o Conselho CMAS (atualizados até 30/04 de cada ano), **como estamos em pandemia anexar portaria do CMAS que prorrogou as inscrições e ou conselho competente (dependendo do edital)**		
3.	Cartão do CNPJ com cadastro **ativo de no mínimo um ano;**		
4.	Cópia do Estatuto e suas alterações (se houver), **devidamente registrado em cartório**.		
5.	Cópia da ata de eleição com o quadro dirigente atual, **registrado em cartório**.		

6.	Cópia da Lei Municipal Declaratória de utilidade pública.		
7.	Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – **FGTS.**		
8.	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.		
9.	Certidão de regularidade fiscal, previdenciária, tributária de contribuições e de dívida ativa da **União**		
10.	Certidão de regularidade fiscal, previdenciária, tributária de contribuições e de dívida ativa do **Estado**.		
11.	Certidão de regularidade fiscal, previdenciária, tributária de contribuições e de dívida ativa do **Município.**		
12.	**Declarações assinadas pelo presidente da Instituição:**		
	Primeira declaração: Declaração de que **não usa mão de obra infantil** no seguinte modelo: - que a entidade não utiliza ou utilizou ou beneficiou direta ou indiretamente, ou tenha sido autuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão de obra infantil, bem como tenha reiteradamente infringido as normas gerais de proteção ao trabalhador adolescente ou que tenha sido autuado no ano em curso ou anterior por infração a normas de segurança e saúde do trabalhador menor de idade e que também tenha dificultado a acesso à escola nos termos dos art. 1º e 2º da Lei Municipal nº 8.877/2003, c/c art. 7º XXXIII da Constituição Federal/1988.		
	Segunda Declaração: Declaração afirmando que **não distribui** entre quaisquer de seus membros, associados ou não, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades; bem como aplica todos os eventuais resultados positivos, de qualquer natureza, integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.		
	Terceira Declaração: Declaração constando todos os **membros da diretoria**, informando que no quadro de dirigentes não há: **1-** Membros do poder público: Ministério Público; dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal; membro da diretoria de partido político; 2- Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até segundo grau; 3- Não deve contratar, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses legais; **Descrever também:** Que as pessoas descritas nos itens 1, 2, 3, não são remuneradas, a qualquer título, com os recursos públicos repassados; Para fins de repasses de recursos públicos, entende-se por membro de poder o titular de qualquer cargo, função ou emprego público, excluídos os membros de poder integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas;		
13.	Relação nominal completa e atualizada dos dirigentes da Organização da Sociedade Civil: **Descrevendo todos os cargos da diretoria, profissão de cada membro, CPF e RG, e endereço completo com CEP de cada membro, com data atualizada e assinada pelo Presidente;**		
14.	Declaração comprovando que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado - com data atual e assinada pelo presidente **OU** comprovante de conta de água ou energia**.**		
15.	Alvará de localização e funcionamento;		
16.	Licença do Corpo de Bombeiros.		
17.	Alvará Sanitário		
18.	Comprovante de conta bancária (exclusivamente banco público caixa ou Brasil) específica para receber o recurso, **e ou caso junte número de conta já existente anexar também extrato de conta zerada, ou com justificativa de valor depositado para manutenção.**		
19.	1 via da Proposta: conforme modelo disponibilizado com todas as assinaturas: Presidente Instituição, do Presidente do Conselho competente e da Secretária Municipal /SEDS (esta assinatura é colhida pela Assessoria Jurídica)		

Isabel Cristina Capuzzo de Paula Pires - Uberaba - maio/2021
Assessora Jurídica da SEDS/ OAB/MG. 77.866
e-mail: isabel.paula@uberabadigital.com.br

Calendário do processo seletivo dos Chamamentos Públicos 2021 – SEDS/CMAS



Legenda:

	Publicações do Edital
AP	Prazo de 30 dias para elaboração e apresentação das propostas
SP	Prazo de 8 dias para avaliação, seleção e preparo da publicação preliminar dos resultados
	Publicação dos resultados preliminares do processo de seleção
RRP	Prazo de 15 dias para apresentação de recursos contra os resultados preliminares
ARP	Prazo de 4 dias para análise e publicação da decisão sobre os recursos contra resultados preliminares
	Publicação da decisão dos recursos contra resultados preliminares
IRR	Prazo de 15 dias para interposição de recursos sobre as decisões de recursos sobre resultados preliminares
AIR	Prazo de 3 dias para avaliação dos recursos interpostos
	Publicação da decisão de recursos interpostos
PT	Prazo de 11 dias para formatar e apresentar os planos de trabalho para deliberação do CMAS
APPT	Prazo de 9 dias para análise e parecer sobre os planos de trabalho
	Publicação do parecer sobre os planos de trabalho

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
RESOLUÇÃO CME Nº 02/2021

ESTABELECE NORMAS PARA O CREDENCIAMENTO, A AUTORIZAÇÃO OU A RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO, A AUTORIZAÇÃO OU A RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE CURSOS, A MUDANÇA DE ENDEREÇO, A MUDANÇA DE ENTIDADE MANTENEDORA, A MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO, A MUDANÇA DE PROPRIETÁRIO, A PARALISAÇÃO E O ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE UBERABA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Presidente do Conselho Municipal de Educação, no uso das competências que lhe conferem o Decreto nº 3.122, de 13/02/2019, e considerando o artigo 11, inciso III, da Lei Federal nº 9.394, de 20/12/1996 e a Lei Municipal nº 13.499 de 22/10/2021,

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer normas para o credenciamento; a autorização ou a renovação de autorização de funcionamento; a autorização ou a renovação de autorização de funcionamento de cursos, no caso da educação profissional técnica de nível médio; a mudança de endereço; a mudança de entidade mantenedora; a mudança de denominação; a mudança de proprietário, no caso da educação infantil privada; a paralisação e o encerramento das atividades das instituições escolares do Sistema Municipal de Ensino de Uberaba.

Art. 2º - Entende-se por educação escolar aquela que é desenvolvida em instituições legalmente credenciadas e têm autorizado o seu funcionamento nos termos da legislação própria e das normas do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 3º - Integram o Sistema Municipal de Ensino as seguintes instituições:

I. instituições de educação infantil, ensino fundamental e ensino médio mantidas pelo Poder Público municipal;

II. instituições de educação infantil criadas e mantidas pela iniciativa privada.

Art. 4º - As instituições integrantes do Sistema Municipal de Ensino classificam-se nas seguintes categorias administrativas:

I. públicas, assim entendidas as criadas ou incorporadas, mantidas e administradas pelo Poder Público;

II. privadas, assim entendidas as mantidas e administradas por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado;

III. comunitárias, na forma da lei.

§ 1º As instituições de ensino a que se referem os incisos II e III do caput deste artigo podem qualificar-se como confessionais, atendidas a orientação confessional e a ideologia específicas.

§ 2º As instituições de ensino a que se referem os incisos II e III do caput deste artigo podem ser certificadas como filantrópicas, na forma da lei.

Art. 5º - As instituições do Sistema Municipal de Ensino oferecem a educação básica, incluídas as modalidades de Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos e a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

DAS INSTITUIÇÕES DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 6º - A educação infantil, primeira etapa da educação básica, é oferecida em:

I. creches ou entidades equivalentes, para crianças de até 03 (três) anos de idade;

II. pré-escolas, para crianças de 04 (quatro) a 05 (cinco) anos de idade.

§ 1º Para fins desta Resolução, entidades equivalentes a creches são todas aquelas responsáveis pela educação e cuidado de crianças de até 03 (três) anos de idade, independentemente de denominação e regime de funcionamento.

§ 2º As instituições de educação infantil que mantêm, simultaneamente, o atendimento a crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos de idade em creche e de 04 (quatro) a 05 (cinco) anos de idade em pré-escola, constituem unidades de ensino de educação infantil, com denominação própria.

Art. 7º - O regime de funcionamento das instituições de educação infantil deve atender às necessidades da comunidade, podendo ser ininterrupto, ou não, no ano civil.

Art. 8° - A educação infantil tem por objetivo garantir à criança acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com outras crianças.

§ 1º O atendimento nas instituições de educação infantil/pré-escola deve ser obrigatório, exigindo-se frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total da carga horária mínima anual, nos termos da legislação vigente.

§ 2º Ao aluno da educação infantil, matriculado depois de iniciado o ano letivo, deve ser aplicada a proporcionalidade de 60% (sessenta por cento) da carga horária, a partir da data da matrícula.

Art. 9º - O ensino fundamental obrigatório, com duração de 09 (nove) anos, gratuito na escola pública municipal, iniciando-se aos 06 (seis) anos de idade, tem por objetivo a formação básica do cidadão.

Parágrafo único – As instituições de ensino fundamental que mantêm turmas de educação infantil devem ter, também, espaço físico, equipamentos, acervo bibliográfico, materiais didático-pedagógicos e mobiliário apropriados para as crianças de até 05 (cinco) anos de idade.

Art. 10 - As instituições de educação infantil e de ensino fundamental devem atender à diversidade dos educandos e efetivar a política da educação inclusiva, respeitado o direito ao atendimento adequado em seus diferentes aspectos.

DAS INSTITUIÇÕES E CURSOS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

Art. 11 - A educação profissional técnica de nível médio pode ser desenvolvida em articulação com o ensino regular ou por diferentes estratégias de educação continuada, podendo ser ministrada nos próprios estabelecimentos de ensino médio ou em cooperação com instituições especializadas em educação profissional.

Art. 12 - Cabem, respectivamente, autorização para funcionamento e renovação de autorização de funcionamento da instituição e do(s) curso(s), observadas as peculiaridades inerentes à formação profissional.

Art. 13 - A educação profissional técnica de nível médio pode ser desenvolvida nas seguintes formas:

I. articulada com o ensino médio;

II. subsequente, em cursos destinados a quem já tenha concluído o ensino médio.

Parágrafo único. A educação profissional técnica de nível médio deve observar:

I. os objetivos e definições contidos nas diretrizes curriculares nacionais estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação;

II. as normas complementares do Sistema Municipal de Ensino;

III. as exigências da instituição de ensino, nos termos de seu projeto pedagógico.

Art. 14 - A educação profissional técnica de nível médio articulada, prevista no inciso I do caput do art. 13 desta Resolução, pode ser desenvolvida de forma:

I. integrada, oferecida somente a quem já tenha concluído o ensino fundamental, sendo o curso planejado de modo a conduzir o aluno à habilitação profissional técnica de nível médio, na mesma instituição de ensino, efetuando-se matrícula única para cada aluno;

II. concomitante, oferecida a quem ingresse no ensino médio ou já o esteja cursando, efetuando-se matrículas distintas para cada curso, e podendo ocorrer:

a) na mesma instituição de ensino, aproveitando-se as oportunidades educacionais disponíveis;

b) em instituições de ensino distintas, aproveitando-se as oportunidades educacionais disponíveis;

c) em instituições de ensino distintas, mediante convênios de intercomplementaridade, visando ao planejamento e ao desenvolvimento de projeto pedagógico unificado.

Art. 15 - Os diplomas de cursos de educação profissional técnica de nível médio, devidamente registrados, têm validade nacional e habilitam ao prosseguimento de estudos na educação superior.

§ 1º Cabe às instituições de ensino expedir e registrar, sob sua responsabilidade, para fins de validade nacional, os certificados e diplomas dos cursos, com a inserção do número do cadastro do Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC).

§ 2º Os cursos de educação profissional técnica de nível médio, quando estruturados e organizados em etapas com terminalidade, possibilitam a obtenção de certificados de qualificação para o trabalho após a conclusão, com aproveitamento, de cada etapa que caracterize uma qualificação para o trabalho.

DO CREDENCIAMENTO E/OU DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO E DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE CURSOS

Art. 16 – O credenciamento, a autorização de funcionamento da instituição e a autorização de funcionamento de cursos, no caso da

educação profissional técnica de nível médio, são atos do Secretário de Educação que conferem poderes à entidade mantenedora para criação ou reorganização de instituição de ensino, com base em Parecer favorável do Conselho Municipal de Educação.

§ 1º As instituições privadas devem solicitar o credenciamento, comprovando que possuem idoneidade e condições financeiras para criar e manter a escola.

I. Ao solicitarem o credenciamento e a autorização de funcionamento, as instituições privadas devem informar a faixa etária das crianças a serem atendidas, com os respectivos espaços oferecidos: creche e/ou pré-escola e, em caso de alguma alteração quanto ao atendimento, a Secretaria de Educação deve ser comunicada.

§ 2º O município como mantenedor está isento de credenciamento.

§ 3º A criação de instituições de ensino mantidas pelo Poder Público deve se efetivar por ato municipal competente e sua cópia anexada ao processo de autorização de funcionamento.

§ 4º A autorização de funcionamento de cursos permite o início das atividades do curso e tem como princípio norteador a garantia do padrão de qualidade do ensino.

Art. 17 – O pedido de credenciamento de instituições privadas pode ser feito de forma concomitante ao pedido de autorização de funcionamento e será encaminhado à Secretaria de Educação.

Art. 18 - Os pedidos de credenciamento e/ou de autorização de funcionamento da instituição e/ou de cursos devem ser formulados pelo responsável legal ou pelo representante da entidade mantenedora ao Secretário de Educação até 90 (noventa) dias antes do início das atividades, contendo a seguinte documentação:

I. requerimento dirigido ao Secretário de Educação, datado e assinado pelo(s) responsável(is) legal(is) pela instituição de ensino;

II. cópia do Ato de Criação da instituição de ensino;

III. documento que constitui a instituição de ensino, registrado pelo órgão competente (Contrato Social, Estatuto ou Termo de firma individual);

IV. comprovação de propriedade do prédio ou prova de direito de sua utilização (cópia da escritura pública registrada em cartório, contrato de locação vigente, contrato de comodato ou termo de cessão de uso);

V. Alvará Sanitário;

VI. Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB - e/ou laudo técnico, firmado por profissional legalmente habilitado, responsabilizando-se pelas condições de habitabilidade e segurança, em todo o espaço físico, para o fim proposto;

VII. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ –, coerente com o nome e com o objetivo da entidade mantenedora;

VIII. comprovação de idoneidade moral dos responsáveis (Certidões de Antecedentes Criminais – Civil e Federal):

a) do proprietário e/ou do diretor da instituição;

b) de todos os sócios da entidade mantenedora indicados no Contrato Social;

c) do presidente e/ou do diretor da instituição quando se tratar de Associação.

IX. comprovação de capacidade econômico-financeira da mantenedora - Certidão Negativa de Débito Federal, Estadual, Municipal, FGTS e IR;

X. cópia do Alvará de Licença e Localização da instituição de ensino na Prefeitura Municipal de Uberaba;

XI. planta baixa do prédio;

XII. fotografias da fachada e de diferentes dependências;

XIII. regimento escolar e projeto político-pedagógico da instituição de ensino;

XIV. calendário escolar homologado pela Secretaria de Educação;

XV. planos curriculares homologados pela Secretaria de Educação;

XVI. relação do corpo técnico-administrativo, especificando nome, cargo/função, habilitação e turno(s) de trabalho, anexado(s) o(s) comprovantes de habilitação do diretor, do vice-diretor, do secretário escolar e do coordenador pedagógico;

XVII. relação do corpo docente, especificando nome, cargo/função, habilitação, turma(s) e turno(s) de trabalho, anexado(s) o(s) comprovantes de habilitação;

XVIII. descrição de instalações, de equipamentos e de acervo bibliográfico;

XIX. relação dos materiais didático-pedagógicos existentes;

XX. relatório de verificação in loco, elaborado pela Secretaria de Educação.

§ 1º As instituições criadas pelo Poder Público ficam dispensadas dos incisos III, IV, VII, VIII, IX, X.

§ 2º O inciso II é exclusivo para as instituições mantidas pelo Poder Público municipal.

§ 3º Para as instituições que oferecem a educação profissional técnica de nível médio deve ser acrescida a seguinte documentação:

I. plano de curso;

II. modelos de escrituração;

III. plano de estágio e convênio de estágio, se houver, nos termos da legislação vigente;

IV. termo de convênio, se houver.

§ 4º No relatório de verificação in loco, deve constar a descrição do espaço físico, dos recursos materiais, dos equipamentos e do material pedagógico, revelando plena correspondência entre a documentação apresentada e a situação efetivamente encontrada no ato da verificação in loco.

Art. 19 - Para funcionar, as instituições de educação infantil devem dispor de um projeto político-pedagógico atualizado que considere:

I. as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, a Base Nacional Comum Curricular/Educação Infantil e o Currículo Referência de Minas Gerais - CRMG;

II. os fins e objetivos da Educação Infantil;

III. a concepção de criança, de desenvolvimento infantil e de aprendizagem;

IV. as características da população a ser atendida e da comunidade em que se insere;

V. o regime de funcionamento da instituição;

VI. o espaço físico, as instalações e os equipamentos existentes;

VII. a habilitação exigida para o profissional de educação infantil;

VIII. as estratégias que assegurem a formação continuada dos profissionais;

IX. os critérios de organização dos agrupamentos de crianças;

X. a razão proporcional professor/criança;

XI. a organização do cotidiano de trabalho junto às crianças;

XII. a articulação da instituição com a família e com a comunidade;

XIII. o acompanhamento e o registro do desenvolvimento integral da criança, observando-se que os processos de avaliação não têm a finalidade de promoção;

XIV. o planejamento geral e a avaliação institucional;

XV. a articulação da educação infantil com o ensino fundamental;

XVI. as condições de acesso e o atendimento às crianças com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA) e altas habilidades ou superdotação;

XVII. outros aspectos que a instituição julgar necessários.

Art. 20 – O projeto político-pedagógico do ensino fundamental deve contemplar as seguintes indicações:

I. a concepção de escola pública, popular e autônoma, como espaço destinado a todos, entendida não apenas como acesso à escola, mas, sobretudo, como direito de permanência e de sucesso escolar;

II. os fins e os objetivos da educação, ressaltando a garantia da igualdade de tratamento e respeito ao ritmo, à liberdade e à individualidade do aluno;

III. a garantia da formação totalizadora do aluno por meio de atividades intelectuais, manuais, corpóreas, lúdicas, sociais e afetivas no cotidiano pedagógico, tendo em vista a construção da cidadania;

IV. o trabalho do conhecimento global, em suas múltiplas dimensões, que deve aliar a formação à informação;

V. a organização da prática pedagógica, baseada nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental, na Base

Nacional Comum Curricular/Ensino Fundamental, no Currículo Referência de Minas Gerais – CRMG, nas Matrizes Curriculares do Ensino Fundamental, articulando eixos temáticos, objetos de conhecimento, direitos de aprendizagem e condições didáticas, com vistas ao desenvolvimento dos alunos;

VI. habilidade no uso da língua oral e escrita, com a finalidade de efetiva apropriação, socialização e aplicação das informações;

VII. habilidade em aplicar o conhecimento, privilegiando o saber-fazer, com lógica, com ética, com criatividade e com criticidade nas vivências de suas práticas sociais;

VIII. aquisição de diferentes linguagens como subsídio do processo educativo comprometido com a emancipação humana como um todo;

IX. a nova identidade do educador que assume novos valores, novos saberes, novas habilidades, em uma postura de mediador no processo educativo;

X. estratégias que assegurem a formação continuada do educador;

XI. o planejamento, como construção coletiva, que deve nortear as ações pedagógicas;

XII. atendimento às necessidades educacionais apresentadas pelos alunos com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA) e altas habilidades ou superdotação, de forma a garantir a sua inclusão;

XIII. a avaliação, com caráter formativo, que deve acompanhar o desempenho progressivo das competências e habilidades dos alunos, indicando as intervenções necessárias em sua prática pedagógica;

XIV. critérios, periodicidade, participantes e etapas da avaliação institucional.

Art. 21 - O projeto político-pedagógico do ensino médio deve contemplar as seguintes indicações:

I. a identificação da instituição de ensino: Localização; histórico; dependência administrativa (mantenedora); caracterização do atendimento (etapas, modalidades de ensino e regime de funcionamento); estrutura física; materiais e espaços pedagógicos; recursos humanos (equipe gestora, corpo docente e demais funcionários); instâncias colegiadas; quantidade de estudantes e perfil da comunidade escolar;

II. o diagnóstico da instituição de ensino e a sua relação com a comunidade, bem como a exposição das razões que justificam as ações propostas: O perfil socioeconômico da comunidade escolar; a articulação da instituição de ensino com os pais e/ou responsáveis; a formação continuada dos profissionais da educação; a organização do tempo e do espaço pedagógico; os critérios de organização das turmas;

III. o referencial teórico que fundamenta as concepções pedagógicas da ação educativa, do modelo de sociedade e do perfil de ser humano que se pretende formar: Princípios filosóficos e conceituais que o fundamentam;

IV. o planejamento das atividades, incluindo a proposta pedagógica curricular: Os componentes curriculares e os respectivos encaminhamentos metodológicos; as atividades escolares em geral e as ações didático-pedagógicas a serem desenvolvidas durante os períodos letivos; a matriz curricular específica e a indicação da área ou fase de estudos, com a respectiva carga horária do curso; os processos de avaliação, reclassificação, classificação e promoção;

V. o plano de avaliação institucional.

Art. 22 – O projeto político-pedagógico deve ser atualizado, coletivamente, no prazo máximo de 04 (quatro) anos, devendo ser revisto e avaliado anualmente.

Art. 23 – O credenciamento e/ou a autorização de funcionamento da instituição e a autorização de funcionamento de cursos, no caso da educação profissional técnica de nível médio, têm validade de até 05 (cinco) anos, conforme suas condições físicas, técnico-pedagógicas e administrativas, prazo que deve constar do respectivo ato autorizativo.

Parágrafo único. As instituições farão constar, obrigatoriamente, em todo documento que expedirem, a sua denominação oficial, endereço completo, bem como o número e a data do ato que autorizaram o seu funcionamento.

Art. 24 – Somente possuem validade legal os atos escolares praticados após a publicação do ato autorizativo, sendo de exclusiva responsabilidade da instituição os danos causados aos alunos, em decorrência da inobservância desta norma.

Art. 25 - A autorização para funcionamento perde a validade quando as atividades escolares não se iniciarem no prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do respectivo ato.

Art. 26 – O não atendimento à legislação educacional ou a ocorrência de irregularidades, nas instituições integrantes do Sistema Municipal de Ensino, são objetos de medidas saneadoras, de sindicância e, se for o caso, de processo administrativo, por parte da Secretaria de Educação, podendo acarretar as seguintes penalidades:

I. advertência;

II. suspensão parcial de funcionamento de setores, equipamentos e/ou atividades da instituição;

III. suspensão temporária do funcionamento geral da instituição;

IV. cassação do credenciamento e revogação do ato de autorização de funcionamento.

§ 1º Sanadas as irregularidades apontadas, a instituição pode solicitar novo credenciamento e autorização de funcionamento, observadas as exigências desta Resolução.

§ 2º A cassação do credenciamento e/ou a revogação da autorização de funcionamento da instituição são atos de competência da Secretaria de Educação, com base em Parecer do Conselho Municipal de Educação.

DAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO

Art. 27 - As instituições de ensino devem possuir condições adequadas à oferta pretendida, conforme sua proposta pedagógica, observando:

I. organização e execução de suas atividades, em consonância com a legislação vigente;

II. pessoal docente e técnico-administrativo devidamente qualificado;

III. instalações físicas, material e equipamento didático-pedagógico, acervo bibliográfico adequado, e de informática, se for o caso.

Art. 28 - Os prédios escolares devem observar as seguintes especificações:

I. salas de aula com ventilação e iluminação natural e artificial, com área de, no mínimo, 1,50 m2 para cada aluno da educação infantil e 1m2 para cada aluno do ensino fundamental e médio;

II. sala para biblioteca e/ou brinquedoteca e, quando for o caso, salas de recursos didáticos e laboratórios;

III. sala para diretoria, para secretaria, de professores e de coordenadores pedagógicos;

IV. dependência para preparo, guarda e distribuição de merenda escolar;

V. instalações sanitárias, separadas por sexo, para os alunos e para o pessoal docente e técnico-administrativo;

VI. berçário, se for o caso, preferencialmente provido de lactário e solário, com área livre para movimentação das crianças e circulação dos adultos;

VII. disponibilidade de água potável para consumo;

VIII. espaços compatíveis com a capacidade de atendimento da instituição, destinados a recreio e à prática de educação física;

IX. área coberta para atividades externas, contemplando, também, área verde;

X. condições de acessibilidade e de atendimento aos alunos com deficiência;

XI. mobiliário adequado para cada ambiente e faixa etária do usuário.

Art. 29 – O acervo bibliográfico deve dispor de:

I. obras específicas para uso dos alunos, em volumes e conteúdos curriculares apropriados a cada etapa de atendimento;

II. obras específicas para uso dos professores, contemplando, em especial, sua formação continuada.

Art. 30 – Para dirigir instituição de ensino de educação básica, o profissional deve possuir curso de licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Administração/Gestão Escolar ou qualquer licenciatura na área da educação com pós-graduação em Administração/Gestão Escolar.

Parágrafo único – Caso não haja profissional habilitado para o cargo, a Secretaria de Educação pode conceder autorização para dirigir a título precário, conforme disposto em legislação específica.

Art. 31 – O docente, para atuar na educação básica, deve possuir formação em nível superior, em curso de licenciatura plena, admitida como formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil e nos cinco primeiros anos do ensino fundamental, a oferecida em nível médio, na modalidade normal.

DA RENOVAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO E DE CURSOS

Art. 32 - A renovação da autorização de funcionamento da instituição e/ou de cursos, no caso da educação profissional técnica de nível médio, é ato do Secretário de Educação, fundamentado em Parecer do Conselho Municipal de Educação, uma vez comprovadas as reais possibilidades de manutenção, ou de melhoria das condições da qualidade do trabalho pedagógico em que se baseou o competente

ato autorizativo.

Art. 33 - A renovação da autorização de funcionamento da instituição e/ou de cursos, no caso da educação profissional técnica de nível médio, deve ser requerida ao Secretário de Educação, pelo representante legal da instituição, entre 120 (cento e vinte) e 60 (sessenta) dias antes do término da validade do ato anterior, anexando-se os seguintes documentos:

I. requerimento dirigido ao Secretário de Educação, datado e assinado pelo(s) responsável(is) legal(is) pela instituição de ensino;

II. cópias atualizadas do projeto político-pedagógico, do regimento escolar e dos planos curriculares;

III. calendário escolar homologado pela Secretaria de Educação;

IV. relação do corpo técnico-administrativo, especificando nome, cargo/função, habilitação e turno(s) de trabalho, anexado(s) o(s) comprovantes de habilitação do diretor, do vice-diretor, do secretário escolar e do coordenador pedagógico;

V. relação do corpo docente, especificando nome, cargo/função, habilitação, turma(s) e turno(s) de trabalho, anexado(s) o(s) comprovantes de habilitação;

VI. Alvará Sanitário;

VII. Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB – e/ou laudo técnico, firmado por profissional legalmente habilitado, responsabilizando-se pelas condições de habitabilidade e segurança, em todo o espaço físico, para o fim proposto;

VIII. planta baixa do prédio, atualizada;

IX. fotografias da fachada e de diferentes dependências;

X. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ –, coerente com o nome e com o objetivo da entidade mantenedora;

XI. comprovação de idoneidade moral dos responsáveis (Certidões de Antecedentes Criminais – Civil e Federal):

a) do proprietário e/ou do diretor da instituição;

b) de todos os sócios da entidade mantenedora indicados no Contrato Social;

c) do presidente e/ou do diretor da instituição quando se tratar de Associação.

XII. comprovação de capacidade econômico-financeira da mantenedora - Certidão Negativa de Débito Federal, Estadual, Municipal, FGTS e IR;

XIII. relatório de verificação in loco, elaborado pela Secretaria de Educação.

§ 1º As instituições criadas pelo Poder Público ficam dispensadas dos incisos X, XI e XII.

§ 2º Para as instituições que oferecem a educação profissional técnica de nível médio deve ser acrescida a seguinte documentação:

I. plano de curso;

II. modelos de escrituração;

III. plano de estágio e convênio de estágio, se houver, nos termos da legislação vigente;

IV. termo de convênio, se houver.

§ 3º No relatório de verificação in loco, deve constar a descrição do espaço físico, dos recursos materiais, dos equipamentos, do material pedagógico e do aprimoramento da qualidade do processo educacional.

Art. 34 – As instituições de educação básica do Sistema Municipal de Ensino, assim como os cursos oferecidos na modalidade educação profissional técnica de nível médio, ficam sujeitos à renovação periódica de autorização de funcionamento e serão estabelecidos prazos diferenciados de acordo com o grau de atendimento da instituição e da qualidade do ensino oferecido, podendo variar tal prazo entre 01 (um) e 05 (cinco) anos.

Art. 35 – A instituição deve requerer em tempo hábil a renovação da autorização de funcionamento.

§ 1º A inobservância deste artigo pela instituição de ensino fundamental e médio acarretará a convalidação dos atos escolares entre a data de vencimento da autorização ou da renovação até a publicação de nova portaria autorizativa.

§ 2º Cabe ao setor competente da Secretaria de Educação lavrar, em livro próprio, o Termo de Convalidação dos atos escolares.

DA MUDANÇA DE ENDEREÇO

Art. 36 – A mudança de endereço de instituição de ensino de um para outro prédio deve ser autorizada pela Secretaria de Educação, com base em requerimento de solicitação, justificativa da mantenedora/proprietário(s) e em relatório de verificação in loco que comprove

as condições de funcionamento do novo prédio.

Art. 37 – O responsável pela instituição deve apresentar, ainda, a documentação prevista nos incisos IV, V, VI, VII, XI e XII do artigo 18.

Parágrafo único – As instituições públicas ficam dispensadas dos incisos IV e VII do artigo 18.

DA MUDANÇA DE ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 38 – A mudança de entidade mantenedora de instituição de educação infantil privada deve ser comunicada à Secretaria de Educação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir de sua efetivação.

§ 1º O pedido de mudança de entidade mantenedora deve ser dirigido ao Secretário de Educação, por meio de requerimento.

§ 2º A entidade sucessora deve apresentar a documentação prevista nos incisos VII, VIII e IX do artigo 18.

Art. 39 – A transferência de instituição de ensino de qualquer natureza para o município depende de convênio formalmente estabelecido e/ou de ato legislativo.

Art. 40 – Cabe à Secretaria de Educação a publicação de portaria autorizativa e divulgação da mudança ou alteração da entidade mantenedora.

DA MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO

Art. 41 – A denominação de instituição de ensino, constante do ato oficial de criação e credenciamento, deve ser adequada à natureza e objetivo da instituição, ao nível de ensino ministrado e às características da clientela.

Parágrafo único - A denominação deve guardar relação com valores cívicos, morais, sociais e culturais do país, do estado ou do município.

Art. 42 – Para alteração na denominação da instituição que ministra a educação infantil privada deve o responsável legal comunicar sua intenção à Secretaria de Educação.

Parágrafo único - O pedido a que se refere este artigo deve conter a justificativa para a mudança e cópia atualizada do CNPJ acompanhada do requerimento dirigido ao Secretário de Educação, solicitando a alteração da denominação.

DA MUDANÇA DE PROPRIETÁRIO

Art. 43 – A mudança de proprietário de instituição de educação infantil privada deve ser comunicada à Secretaria de Educação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da aquisição da instituição.

§ 1º O pedido de mudança de proprietário deve ser dirigido ao Secretário de Educação, por meio de requerimento.

§ 2º O(s) proprietário(s) sucessor(es) deve(m) apresentar a documentação prevista nos incisos III, VII, VIII e IX do artigo 18.

DA PARALISAÇÃO E DO ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES

Art. 44 – Para efeitos desta Resolução, entende-se por paralisação a suspensão de atividades escolares em caráter temporário e, por encerramento, a cessação em caráter definitivo.

§ 1º A paralisação e o encerramento podem alcançar todas as atividades da instituição de ensino, ou parte delas.

§ 2º A paralisação das atividades escolares pode ocorrer por até 02 (dois) anos, devendo a mesma ser publicada no Diário Oficial do Município.

§ 3º Caso a instituição que esteja com o atendimento paralisado queira retomar suas atividades, deverá solicitar Renovação da Autorização de Funcionamento, conforme o disposto nesta Resolução.

§ 4º A instituição de ensino fica obrigada a solicitar o encerramento das atividades, decorridos 02 (dois) anos de paralisação das atividades.

§ 5º O Poder Executivo considerará encerrado o atendimento da instituição que não formalizar o pedido de encerramento após 02 (dois) anos de paralisação das atividades.

§ 6º A instituição de ensino que encerrar as atividades, por iniciativa da entidade mantenedora/proprietário, sem formalizar o pedido de encerramento, o Poder Executivo o considerará após 02 (dois) anos, mediante registro de verificação in loco realizado pelo Departamento de Inspeção Escolar da SEMED comprovando o encerramento das atividades e a desativação do prédio.

§ 7º Havendo encerramento das atividades da instituição, o processo deve ser arquivado pela Secretaria de Educação, após publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 45 - A paralisação e/ou o encerramento das atividades escolares ou parte delas, por iniciativa da entidade mantenedora/proprietário

da instituição de ensino, devem ser comunicados à Secretaria de Educação e aos alunos ou, se menores, aos seus responsáveis, 90 (noventa) dias antes do término do ano letivo, ou 45 (quarenta e cinco) dias antes do término do semestre letivo.

§ 1º O encerramento das atividades na instituição, acompanhado de constituição de outra unidade escolar com nova razão social, deve ser comunicado ao Secretário de Educação.

§ 2º Na hipótese de encerramento das atividades da educação infantil, do ensino fundamental e do ensino médio, das instituições do Sistema Municipal de Ensino, os arquivos devem ser imediatamente recolhidos pela Secretaria de Educação, que expedirá a documentação escolar, quando requerida pelos interessados.

§ 3º A Secretaria de Educação é a responsável pelo encaminhamento dos alunos para outras instituições públicas de ensino, respeitado o zoneamento.

§ 4º O pedido de paralisação ou de encerramento deve ser feito por meio de ofício dirigido ao Secretário de Educação, acompanhado de justificativa da entidade mantenedora/proprietário.

DA INSPEÇÃO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO

Art. 46 – Compete à Secretaria de Educação inspecionar, supervisionar e avaliar as instituições de ensino das redes pública e privada do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 47 – Cabe à Secretaria de Educação orientar, acompanhar e avaliar a execução das políticas educacionais e normas do Sistema Municipal de Ensino às instituições integrantes desse órgão.

Parágrafo único - Para atender ao disposto neste artigo, cabe aos assessores pedagógicos e inspetores educacionais da Secretaria de Educação verificar e acompanhar o funcionamento das instituições de ensino, quanto ao seu desempenho na construção da identidade institucional e na implementação do projeto político-pedagógico.

Art. 48 – Cabe, ainda, à Secretaria de Educação, comunicar, por escrito, às autoridades competentes, após a aplicação das penalidades contidas no artigo 26 desta Resolução, as irregularidades que comprometam o funcionamento da instituição, quando verificado o não cumprimento da legislação vigente.

Art. 49 – Constituem atribuições da Secretaria de Educação:

I. prestar orientação técnico-pedagógica às instituições de ensino quanto à organização dos processos para a regularização de seu funcionamento;

II. realizar assessoramentos técnico-pedagógicos para orientação, verificação in loco e atendimentos em plantão, objetivando complementar informações necessárias à organização dos processos;

III. acompanhar o processo de melhoria da qualidade dos serviços prestados, considerando o previsto no projeto político-pedagógico das instituições de ensino e o disposto na legislação vigente;

IV. verificar as condições de matrícula, a frequência e a permanência dos alunos nas instituições de ensino;

V. inspecionar e orientar a regularidade dos registros de documentação e arquivo.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50 – A Secretaria de Educação deve conjugar esforços de mobilização, junto às universidades públicas, privadas e demais instituições de ensino superior como Centros Universitários, Institutos Federais, entre outros, visando à definição de estratégias de formação continuada dos profissionais da educação.

Art. 51 – Cabe à Secretaria de Educação baixar instruções complementares necessárias ao cumprimento desta Resolução.

Art. 52 – As unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino que firmaram o Termo de Ajustamento de Conduta – TAC - com o Ministério Público, devem solicitar a autorização ou a renovação da autorização de funcionamento junto à Secretaria de Educação, apresentando toda a documentação exigida conforme a legislação em vigor na data da assinatura do respectivo Termo.

Art. 53 - Os casos omissos e as questões suscitadas por esta Resolução devem ser resolvidos pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 54 – Revoga-se a Resolução CME nº 02, de 3 de outubro de 2018, e demais atos em contrário.

Art. 55 – Os efeitos desta Resolução entram em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 4 de novembro de 2021.

Katia Cilene da Costa

PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
RESOLUÇÃO CME Nº 03/2021

ESTABELECE CRITÉRIOS PARA AUTORIZAÇÃO, A TÍTULO PRECÁRIO, PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR, SECRETÁRIO E PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA EM UNIDADES ESCOLARES DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE UBERABA.

A Presidente do Conselho Municipal de Educação, no uso das competências que lhe conferem o Decreto nº 3.122/2019, e considerando o artigo 11, inciso III, da Lei Federal nº 9.394, de 20/12/1996 e a Lei Municipal nº 13.499 de 22/10/2021,

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelece critérios para autorização, a título precário, para o exercício da função de diretor, secretário e professor da educação básica em unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino de Uberaba.

Art. 2º. A gestão escolar e o exercício da docência em estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino devem ser exercidas por profissionais habilitados, em cumprimento às legislações vigentes.

Parágrafo único. Na falta de profissionais habilitados para o exercício das funções dos cargos mencionados no caput do artigo 1º, a Secretaria de Educação (SEMED) poderá autorizar, temporariamente, por meio do título precário, profissionais que atendam aos requisitos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 3º. A autorização, a título precário, para o exercício das funções de diretor escolar, poderá ser concedida ao profissional que comprovar simultaneamente:

I. experiência na área docente, no mínimo 02(dois) anos, nas redes pública ou privada, adquiridas em qualquer nível de ensino em instituições educacionais;

II. habilitação em nível superior, em curso de graduação na área de Educação, quando não habilitado em Administração/Gestão Escolar.

Parágrafo único. A autorização para o exercício das funções do cargo de diretor escolar poderá ser concedida por 02 (dois) anos, podendo ser renovada.

Art. 4º. A autorização, a título precário, para o exercício das funções de secretário escolar, poderá ser concedida ao profissional que comprovar a conclusão de ensino médio.

Parágrafo único. A autorização para o exercício das funções do cargo de secretário escolar poderá ser concedida por 02 (dois) anos, podendo ser renovada.

Art. 5º. A autorização, a título precário, para o exercício da docência, poderá ser concedida ao professor da educação básica, quando a oferta de candidatos portadores de registro profissional for insuficiente para atender às necessidades do ensino fundamental (do 6º ao 9º ano) e médio.

§1º. A autorização, a título precário, para o exercício da docência ao profissional não habilitado, somente poderá ocorrer quando se tratar de regência de aulas de componentes curriculares específicos do currículo, mediante a comprovação de habilitação em curso superior, de cujo currículo conste o conteúdo específico ou afim, integrante da mesma área de estudo àquele que será ministrado.

§2º. Em nenhuma hipótese, poderá ser admitida a atuação de professor de Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental (do 1º ao 5º ano) que não tenha concluído, no mínimo, a habilitação em nível médio, na modalidade normal.

§3º. A autorização, a título precário, para os professores no exercício da docência dos anos finais do Ensino Fundamental (do 6º ao 9º ano), pode ser concedida, simultaneamente, em até 03 (três) componentes curriculares.

§4º. Na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, um mesmo professor pode ser autorizado a ministrar, simultaneamente, mais de 02 (dois) componentes curriculares.

§5º. A autorização, a título precário, para o exercício das funções do cargo de professor da educação básica poderá ser concedida por 01 (um) ano, podendo ser renovada.

Art. 6º. Os profissionais interessados à autorização a título precário, para o exercício das funções dos cargos mencionados, devem apresentar os seguintes documentos, a saber:

I. Diretor Escolar:

a) requerimento dirigido ao (à) Secretário(a) de Educação;

b) comprovante de habilitação de nível superior em curso de graduação na área de Educação (fotocópia);

c) contagem de tempo de serviço comprovando, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência como docente;

d) RG, CPF e comprovante de residência (fotocópia).

II. Secretário Escolar:

a) requerimento dirigido ao (à) Secretário(a) de Educação;

b) comprovante de habilitação, no mínimo, em curso de nível médio (fotocópia);

c) RG, CPF e comprovante de residência (fotocópia).

III. Professor da Educação Básica:

a) requerimento dirigido ao (à) Secretário(a) de Educação;

b) comprovante de habilitação de nível superior em curso de graduação acompanhado do histórico escolar (fotocópia);

c) RG, CPF e comprovante de residência (fotocópia).

Art. 7º. Os casos omissos serão resolvidos pela SEMED, ouvido o Conselho Municipal de Educação.

Art. 8º. Os efeitos desta Resolução entram em vigor na data da sua publicação.

Uberaba, 4 de novembro de 2021.

Katia Cilene da Costa

Presidente do Conselho Municipal de Educação

HOSPITAL REGIONAL JOSÉ ALENCAR

PUBLICAÇÃO 10/11/2021
Processo Seletivo — Zelador (a) hospitalar

O HOSPITAL REGIONAL JOSÉ ALENCAR, inscrito no CNPJ sob o n.º 25.452.301/ 0022-01, com sede na Rua Dr. Edelweiss Teixeira, n.º 101, Bairro Mercês, na Cidade de Uberaba/MG, através de sua gestora SOCIEDADE EDUCACIONAL UBERABENSE, associação civil educacional de duração ilimitada, de natureza filantrópica e sem quaisquer fins econômicos e sem fins lucrativos, com sede em Uberaba/MG, na Avenida Guilherme Ferreira, n.º 217, Centro, inscrita no CNPJ sob o n.º 25.452.301/0001-87, vem, por intermédio de sua Diretoria Administrativa, com fulcro na Cláusula Quinta do Termo de Convênio/SUS/Uberaba n.º 231/2017, tornar público que será realizado PROCESSO SELETIVO para o cargo de ZELADOR(A) HOSPITALAR no Hospital Regional José Alencar.

Os interessados deverão registrar seus currículos e candidatar-se à vaga divulgada no endereço eletrônico www.hospitalregionaljosealencar.com/trabalhe-conosco até o dia 16 (dezesseis) de novembro de 2021 (terça-feira), às 08h30min.

São requisitos básicos para o preenchimento do cargo:

1. Ensino Fundamental completo.
2. Disponibilidade para trabalhar em escala 12x36.
3. Experiência na área hospitalar será um diferencial.

Maiores informações no setor de Recursos Humanos do Hospital Regional José Alencar ou pelo telefone (34) 3334-7647, durante o expediente administrativo.

FREDERICO GUGLIELMI RAMOS

Diretoria Administrativa

Hospital Regional José Alencar

HOSPITAL REGIONAL JOSÉ ALENCAR
INFORMATIVO — PORTAL DE COMPRAS

O HOSPITAL REGIONAL JOSÉ ALENCAR, com sede na Rua Doutor Edelweiss Teixeira, n.º 101, Bairro Mercês, CEP 38.061-515, no Município de Uberaba/MG, neste ato representado por sua Superintendência e Diretoria Administrativa, com fulcro na Cláusula Quinta do Termo de Convênio / SUS / Uberaba n.º 231/2017 e 232/2017, bem como na Reunião Ordinária n.º 010, de 17/10/2018, de seu Conselho Gestor, primando pelos princípios da publicidade, economicidade e transparência, informa a todos aqueles a quem possa interessar que o Portal de Compras do Hospital Regional José Alencar encontra-se disponível para acesso no endereço eletrônico https://compras.uniube.br/.

Em se tratando do primeiro acesso, o fornecedor deverá acessar o link "Cadastre-se e seja um fornecedor da UNIUBE", preencher os campos apresentados e fazer o upload dos documentos solicitados. Em caso de dúvidas, entrar em contato com o Departamento de Compras pelo telefone (34) 3319-6686.

Informamos ainda que o Regulamento de Compras do Hospital Regional José Alencar encontra-se disponível para vistas na Secretaria Geral do Hospital Regional, no endereço supramencionado, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min, exceto feriados.

Uberaba/MG, 8 de novembro de 2018

MURILO ANTÔNIO ROCHA

Hospital Regional José Alencar

Superintendência

FREDERICO GUGLIELMI RAMOS

Hospital Regional José Alencar

Diretoria Administrativa

PORTARIA 08/11/2021
Portaria n.º 021/2021 — HRJA

A Superintendência do Hospital Regional José Alencar (HRJA), no exercício de suas atribuições e em observação às Portarias anteriores sobre a matéria, RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição da Comissão de Hemoterapia do HRJA.

Art. 2º O colaborador nomeado como Representante da Hematologista na Portaria n.º 003/2017, será substituído no exercício de suas atribuições na Comissão de Hemoterapia pela colaboradora Ítala Alvarenga Gomes de Oliveira.

Art. 3º O mandato da componente nomeada nos termos do art. 2º desta Portaria terá vigência no período compreendido entre a data de assinatura do presente documento e 31 de dezembro de 2021.

Art. 4º Ficam revogadas todas as disposições em sentido contrário.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

MURILO ANTÔNIO ROCHA

Superintendência

Hospital Regional José Alencar

HOSPITAL REGIONAL
José Alencar Gomes da Silva

PORTARIA **08/11/2021**

Portaria n.º 022/2021 — HRJA

A Superintendência do Hospital Regional José Alencar (HRJA), no exercício de suas atribuições e em observação às Portarias anteriores sobre a matéria, **RESOLVE:**

Art. 1º Alterar a composição **Comissão de Humanização e Eventos** do HRJA.

Art. 2º O colaborador nomeado na Portaria n.º 030/2019, será substituído no exercício de suas atribuições na Comissão de Humanização pela colaboradora **Bruna Barbosa Siqueira.**

Art. 3º Passarão a nomear na Comissão de Humanização, na condição de componentes, os seguintes colaboradores:

I — **Verônica de Mendonça Dantas**;

II — **Mariana Aparecida dos Santos**; e

III — **Mariana Bonomi Goulart**.

Art. 4º O mandato das componentes nomeadas nos termos desta Portaria terá vigência no período compreendido entre a data de assinatura do presente documento e 31 de dezembro de 2021.

Art. 5º Ficam revogadas todas as disposições em sentido contrário.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

MURILO ANTÔNIO ROCHA
Superintendência
Hospital Regional José Alencar

PORTARIA 08/11/2021
Portaria n.º 023/2021 — HRJA

A Superintendência do Hospital Regional José Alencar (HRJA), no exercício de suas atribuições e em observação à Política de Comunicação Institucional do HRJA, RESOLVE:

Art. 1º Alterar a estrutura e composição da Comissão de Comunicação do HRJA.

Art. 2º A colaboradora nomeada nos termos do art. 4º, II, da Portaria n.º 013/2021, será substituída no exercício de suas atribuições na Comissão de Comunicação pela colaboradora Luce Geisebel de Sousa Mota.

Parágrafo único. O mandato da componente nomeada nos termos desta Portaria terá vigência no período compreendido entre a data de assinatura do presente documento e 31 de dezembro de 2021.

Art. 5º Ficam revogadas todas as disposições em sentido contrário.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

MURILO ANTÔNIO ROCHA

Superintendência

Hospital Regional José Alencar

PORTARIA 08/11/2021
Portaria n.º 024/2021 — HRJA

A Superintendência do Hospital Regional José Alencar (HRJA), no exercício de suas atribuições e em observação às Portarias anteriores sobre a matéria, RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição da Comissão de Farmácia Terapêutica e Padronização de Materiais e Equipamentos Hospitalares do HRJA.

Art. 2º A colaborador nomeado como representante do Corpo Clinico, nos termos do art. 2º, II, da Portaria n.º 007/2018, será substituído no exercício de suas atribuições na Comissão de Farmácia Terapêutica e Padronização de Materiais e Equipamentos Hospitalares pelo colaborador Guilherme Henrique Machado.

Art. 3º A colaboradora nomeada como representante do secretariado, nos termos do art. 2º, III, da Portaria n.º 014/2019, será substituída no exercício de suas atribuições na Comissão de Farmácia Terapêutica e Padronização de Materiais e Equipamentos Hospitalares pela colaboradora Vanuza Alves Ferreira.

Art. 4º A colaboradora nomeada como suplente do representante da Engenharia Clínica, nos termos do art. 2º, VI, da Portaria n.º 014/2019, será substituída no exercício de suas atribuições na Comissão de Farmácia Terapêutica e Padronização de Materiais e Equipamentos Hospitalares pela colaboradora Chrislaine Ferreira Ananias.

Art. 5º Os mandatos das componentes nomeadas nos termos dos arts. 2º, 3º e 4º desta Portaria terão vigência no período compreendido entre a data de assinatura do presente documento e 31 de dezembro de 2021.

Art. 6º Ficam revogadas todas as disposições em sentido contrário.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

MURILO ANTÔNIO ROCHA

Superintendência

Hospital Regional José Alencar

PORTARIA 08/11/2021
Portaria n.º 025/2021 — HRJA

A Superintendência do Hospital Regional José Alencar (HRJA), no exercício de suas atribuições e em observação às Portarias anteriores sobre a matéria, RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição da Comissão de Revisão de Prontuários do HRJA.

Art. 2º A colaboradora Ana Luísa Rodrigues Oliveira, será nomeada como componente da Comissão de Revisão de Prontuários.

Art. 3º A colaboradora Mariana Bonomi Goulart, será nomeada como componente da Comissão de Revisão de Prontuários.

Art. 4º O mandato da componente nomeada nos termos do art. 2º desta Portaria terá vigência no período compreendido entre a data de assinatura do presente documento e 31 de dezembro de 2021.

Art. 5º. Ficam revogadas todas as disposições em sentido contrário.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

MURILO ANTÔNIO ROCHA

Superintendência

Hospital Regional José Alencar

PORTARIA 08/11/2021
Portaria n.º 026/2021 — HRJA

A Superintendência do Hospital Regional José Alencar (HRJA), no exercício de suas atribuições e em observação às Portarias anteriores sobre a matéria, RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição da Comissão de Revisão de Óbitos do HRJA.

Art. 2º A colaboradora nomeada como suplente da Enfermagem, nos termos do art. 2º, da Portaria n.º 019/2021, será substituída no exercício de suas atribuições na Comissão de Revisão de Óbitos pela colaboradora Fernanda Aparecida Ribeiro.

Art. 3º A colaboradora nomeada como suplente do Corpo da Enfermagem, nos termos do art. 3º, parágrafo único, da Portaria n.º 009/2020, será substituída no exercício de suas atribuições na Comissão de Revisão de Óbitos pela colaboradora Giselle Cristina Dias Resende.

Art. 4º A colaboradora Janaína Lopes Silva, será nomeada como suplente da Enfermagem na Comissão de Revisão de Óbitos.

Art. 5º O mandato da componente nomeada nos termos desta Portaria terá vigência no período compreendido entre a data de assinatura do presente documento e 31 de dezembro de 2021.

Art. 6º Ficam revogadas todas as disposições em sentido contrário.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

MURILO ANTÔNIO ROCHA

Superintendência

Hospital Regional José Alencar

FUNDAÇÃO PROCON

EDITAL DE INTIMAÇÃO FUNDAÇÃO PROCON
Decisão Administrativa "Fundamentada Não Atendida"
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 31.022.001.21-0004196
AUTO DE INFRAÇÃO Nº: 0125
AUTUADA: ADIÇÃO DISTRIBUIÇÃO EXPRESS S/A – SUPERMERCADO ABC
CNPJ: 04.149.637/0051-64

Ementa: Auto de Infração. Fiscalização de estabelecimento comercial. Exposição de produtos impróprios para o consumo, fora da temperatura indicada pelo fabricante. Infração configurada. Decisão proferida com aplicação de multa. Classificação no SINDEC Fundamentada/Não Atendida com Sanção à Empresa Autuada.

Uberaba (MG), 08 de novembro de 2021.

Marcela Baroni Scussel Mauad

Chefe do Departamento do Contencioso

Fundação PROCON Uberaba/MG

Decreto nº 075/2021

EDITAL DE INTIMAÇÃO FUNDAÇÃO PROCON
Decisão Administrativa "Fundamentada Não Atendida"
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 31.022.001.21-0000485
RECLAMANTE: VICTOR DE FARIA FRANÇA
RECLAMADA: DECOLAR.COM LTDA
CNPJ: 03.563.689/0002-31

Ementa: Processo administrativo. Reclamante comprou passagens aéreas da Reclamada para uma viagem que veio a ser cancelada em virtude da pandemia. Ao entrar no site da Reclamada para ver as opções de reembolso, se deparou com a única opção de remarcar a passagem futuramente, pagando a diferença. É garantido pela Lei 14.034/20 que o Reclamante poderá optar pelo reembolso ou restituição mediante crédito. Reclamada deixou transcorrer in albis o prazo concedido para manifestação. Proferida decisão administrativa. Classificada no SINDEC como Fundamentada/Não Atendida com sanção à Empresa.

Uberaba (MG), 08 de novembro de 2021.

Marcela Baroni Scussel Mauad

Chefe do Departamento do Contencioso

Fundação PROCON Uberaba/MG

Decreto nº 075/2021

EDITAL DE INTIMAÇÃO FUNDAÇÃO PROCON
Decisão Administrativa "Fundamentada/Atendida"
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 31.022.001.21-0004943
RECLAMANTE: SILVIA LETICIA PEREIRA DE SOUZA
PROCURADOR: TARLES LUIZ SOUZA OLIVEIRA

1ª RECLAMADA: JCS BRASIL

CNPJ: 03.106.170/0002-24

2ª RECLAMADA: CASAS BAHIA / PONTO FRIO

CNPJ: 33.041.260/0653-90

Ementa: Processo Administrativo. Produto com vício. Reclamante alega ter levado i produto para assistência técnica, na qual foi constatado que seria necessário realizar a troca de uma peça, todavia esta estava em falta. Reclamante requereu pela entrega da peça, por um produto novo ou pela restituição da quantia paga. 1ª reclamada apresentou defesa. 2ª reclamada deixou transcorrer in albis. Reclamante entrou em contato com este Órgão e informou ter recebido o produto em perfeitas condições de uso, tendo tido a sua pretensão atendida. Decisão de arquivamento. Classificação no Sindec como Fundamentada/Atendida.

Uberaba (MG), 09 de novembro de 2021.

Marcela Baroni Scussel Mauad

Chefe do Departamento do Contencioso

Fundação PROCON Uberaba/MG

Decreto nº 075/2021

EDITAL DE INTIMAÇÃO FUNDAÇÃO PROCON
Decisão Administrativa "Fundamentada Não Atendida"
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 31.022.001.19-0011656
AUTO DE INFRAÇÃO Nº: 03640
AUTUADA: VALDIR CAVION EIRELI - ME
CNPJ: 04.369.616/0001-95

Ementa: Auto de Infração. Fiscalização de estabelecimento comercial. Exposição de produtos à venda com a data de validade vencida, sem data de validade e fabricação, além da falta de precificação em produtos expostos à venda. Estabelecimento não possuía exemplar do Código de Defesa do Consumidor. Infrações configuradas. Decisão proferida com aplicação de multa. Classificação no SINDEC como Fundamentada/Não Atendida com Sanção à Empresa Autuada.

Uberaba (MG), 08 de novembro de 2021.

Marcela Baroni Scussel Mauad

Chefe do Departamento do Contencioso

Fundação PROCON Uberaba/MG

Decreto nº 075/2021

EDITAL DE INTIMAÇÃO FUNDAÇÃO PROCON
Decisão Administrativa "Fundamentada Não Atendida"
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0117-007.746-1
AUTO DE INFRAÇÃO Nº: 03156
AUTUADA: LOJAS AMERICANAS S.A.
CNPJ: 33.014.556/0895-88

Ementa: Auto de Infração. Fiscalização de estabelecimento comercial. Ausência de local de referência para venda de seguros. Ausência de precificação dos serviços. Ausência de entrega de lista de assistência técnica ao consumidor. Decisão Administrativa proferida com aplicação de multa. Classificação no SINDEC Fundamentada/Não Atendida com Sanção à Empresa.

Uberaba (MG), 08 de novembro de 2021.

Marcela Baroni Scussel Mauad

Chefe do Departamento do Contencioso

Fundação PROCON Uberaba/MG

Decreto nº 075/2021

EDITAL DE INTIMAÇÃO FUNDAÇÃO PROCON
Decisão Administrativa "Fundamentada/Atendida"
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 31.022.001.20-0005846
RECLAMANTE: JOÃO MARTINS LEITE
RECLAMADA: MERCADOLIVRE.COM ATIVIDADES DE INTERNET LTDA
CNPJ: 03.361.252/0001-34

Ementa: Processo Administrativo. Reclamante adquiriu um produto por meio da plataforma digital da Reclamada. Produto não entregue. Reclamante requer a restituição do valor pago pelo produto. Reclamada apresentou manifestação. Reclamante informou aos 22 dias de outubro de 2021 que teve sua pretensão atendida. Pretensão atendida pela Reclamada. Decisão de arquivamento. Classificação no SINDEC como Fundamentada/Atendida.

Uberaba (MG), 09 de novembro de 2021.

Marcela Baroni Scussel Mauad

Chefe do Departamento do Contencioso

Fundação PROCON Uberaba/MG

Decreto nº 075/2021

EDITAL DE INTIMAÇÃO FUNDAÇÃO PROCON
Decisão Administrativa "Fundamentada Não Atendida"
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 31.022.001.19-0009463
AUTO DE INFRAÇÃO Nº: 03605
AUTUADA: CARLOS UMBERTO DA SILVA – EPP – ART BRASIL TINTAS
CNPJ: 27.666.630/0001-56

Ementa: Auto de Infração lavrado. Fiscalização de estabelecimento comercial. Exposição der produtos à venda com a data de validade vencida. Infração configurada. Decisão proferida com aplicação de multa. Classificação no Sindec como FUNDAMENTADA/ NÃO ATENDIDA com Sanção à Empresa Autuada.

Uberaba (MG), 08 de novembro de 2021.

Marcela Baroni Scussel Mauad

Chefe do Departamento do Contencioso

Fundação PROCON Uberaba/MG

Decreto nº 075/2021

FUNDAÇÃO CULTURAL DE UBERABA "PROFº ANTÔNIO CARLOS MARQUES"

TERMO DE CREDENCIAMENTO 01/2021

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO CULTURAL DE UBERABA "PROF. ANTÔNIO CARLOS MARQUES"

CONTRATADA: LICITANET LICITAÇÕES ELETRÔNICAS EIRELLI

OBJETO: Credenciamento de pessoa jurídica especializada em tecnologia da informação para futura utilização de plataforma de pregão eletrônico, sem exclusividade e sem vínculo empregatício, por intermédio da rede mundial de computadores (internet), para a realização de licitações eletrônicas na modalidade de pregão eletrônico, que tenha por objeto a aquisição de bens e serviços comuns, junto a licitantes previamente cadastrados, bem como o suporte técnico e treinamento

VALOR GLOBAL: Sem ônus a Fundação Cultural de Uberaba "Prof. Antônio Carlos Marques"

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 2610.04.122.040.2001.0000.33903999.0100.14056

PERIODO DO CONTRATO: 60 (sessenta) meses

PROCESSO: Inexigibilidade nº02/2021

Uberaba/MG, 05 de outubro de 2021.

Cássio Luis Facure

Presidente

Fundação Cultural de Uberaba"Prof. Antônio Carlos Marques"

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

HOMOLOGAÇÃO

Vistos, etc.

Após conhecido o resultado do julgamento do processo licitatório – PREGÃO N° 003/2021, do tipo menor preço por lote, tendo como objetivo a contratação de empresa para o registro de preços de materiais de consumo (higiene, limpeza, consumo), visando atender à Presidência, ao Museu de Arte Sacra, Circo do Povo, Teatro Municipal Vera Cruz, ECAU Escola de Cultura e Arte de Uberaba, Casa da Cultura, Sede Administrativa, TEU, Memorial Chico Xavier, Concha Acústica, Museu de Arte Decorativa e demais setores e eventos, de acordo com as especificações do Termo de Referência, com solicitação tão somente dos materiais devidamente necessários, nos termos do edital. Tendo a sua tramitação atendida a legislação pertinente, onde o pregoeiro ADJUDICOU os objetos para as empresas a seguir, MALUMA COM IMP E EXP DE PROD ALIMENTÍCIOS LTDA, para os itens 01, 06, 07, 08, 09, 10, 12, 13, 14, 20, 24, 25, 26, 31, 35, 36, 38, 39, 44, 45, 46, 47, 48, 55, 56, 57, ao valor total de R$30.808,00 (trinta mil oitocentos e oito reais) e a empresa MEGALIMP HIGIENE E LIMPEZA LTDA, para os itens 02, 03, 04, 11, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 27, 28, 29, 32, 33, 34, 37, 49, 51, 52, 53, 54, ao valor total de R$35.452,78 (trinta e cinco mil quatrocentos e cinquenta e dois reais e setenta e oito centavos), em relação aos itens 05, 15, 30, 40, 41, 42, 43, 50, os mesmos serão revogados posto que para alguns dele não houve oferta de preços no certame e nos demais os preços ofertados estão acima dos valores estimados. Diante do exposto HOMOLOGO a licitação supracitada, por atender ao solicitado no edital e por terem ofertados valores abaixo da média encontrada no mercado.

Registre-se, cumpra-se e publique-se. Lavrem-se as Atas de Registro de Preços.

Uberaba (MG), 09 de Novembro de 2021.

Cássio Luis Facure

Presidente

FUNDAÇÃO CULTURAL DE UBERABA

Aviso de Licitação

EDITAL RESUMIDO DE LICITAÇÃO
EXCLUSIVO PARA ME/EPP/EQUIPARADAS

A Fundação Cultural de Uberaba (FCU), inscrita no CNPJ sob o nº 20.054.581/0001-51, isenta de inscrição estadual, com endereço na Praça Rui Barbosa, nº 356 – Bairro Centro, na cidade de Uberaba, Estado de Minas Gerais – CEP 38010-240, através do pregoeiro e equipe de apoio, designados pelo Presidente da FCU, através da Portaria Interna nº 01/2021, 02/2021 e 08/2021, torna público licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, em sessão pública gravada a ser realizada na Fundação Cultural de Uberaba regida pelas cláusulas deste edital em conjunto com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 1.766/2006, de 25/05/2006, aplicando subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014, Decreto Municipal nº 3443/2008 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

Modalidade: Pregão Presencial n.º 005/2021

Objeto: Contratação de empresa especializada para fabricação de lonas laminadas de PVC, com proteção anti UV, antioxidante, anti fungo e bactericida, com característica blackout (bloqueio da luz natural), destinadas a cobertura do palco e plateia da Concha Acústica em Uberaba/MG, de acordo com o Termo de Referência, em atendimento a solicitação da Presidência.

Prazo de vigência: 60 (sessenta) dias, após a emissão da ordem de fornecimento

Fundamento: Leis Federais nºs 8.666/1993 e 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, 147/2014 e Decretos Municipais nºs 1.766/2006 e 3.443/2008.

Data da realização: 24/11/2021

Credenciamento: a partir das 13h30min às 14:00 horas

Recebimento de envelopes (proposta de preços e habilitação) e disputa de lances: a partir das 14:00 h (após encerrada a fase de credenciamento).

Valor de referência da licitação: R$42.333,00 (quarenta e dois mil trezentos e trinta e três reais).

Local de abertura do certame: Sede da Fundação Cultural de Uberaba, situada na Praça Rui Barbosa, 356, Bairro Centro, na cidade de Uberaba/MG – CEP 38.010-240.

Local para aquisição do Edital: Setor Administrativo da Fundação Cultural de Uberaba, situada na Rua São Sebastião, 41 – Bairro Centro, na cidade de Uberaba, Estado de Minas Gerais – CEP 38010-430, no horário das 9 às 17:30 horas, pelo e-mail fcu.licitacao@gmail.com ou pelo endereço eletrônico: http://www.uberaba.mg.gov.br/portal/conteudo,29558. Informações poderão ser obtidas pelo telefone (0xx34) 3331-9200.

Uberaba/MG, 09 de Novembro de 2021.

José Junqueira Neto

Pregoeiro

FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO "DR. RENÊ BARSAM"

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO 21/2020

CONTRATANTE	**FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO DR. RENÊ BARSAM – FETI**
CONTRATADA	**ASSOCOAÇÃO DAS EMPRESAS DE TRANSPORTE COLETIVO URBANO DE UBERABA – CNPJ 11.471.724/0001-30**
OBJETO	**CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE INSTRUMENTO, A PRORROGAÇÃO DO PRAZO, PREVISTO INICIALMENTE NO TERMO DE CONTRATO REFERENCIADO, CUJO OBJETO É O FORNECIMENTO PELA CONTRATADA DE RECARGA DE CARTÕES, MAGNÉTICOS MUNICIPAIS (CARTÃO DE RECARGA SMART CARD/VALE TRANSPORTE), COM VALOR INTEGRAL E DESCONTO DE 50% (CINQUENTA POR CENTO) DO VALOR (PASSE ESTUDANTIL), DESTINADOS AOS SERVIDORES DA FETI E AOS APRENDIZES DA FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO – FETI. SOMENTE PRAZO.**
PRAZO:	**O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO SERÁ DE 12 (DOZE) MESES (PRORROGÁVEIS)**
VALOR DO CONTRATO	**O VALOR GLOBAL ESTIMADO DESTE ADITIVO É DE R$269.025,00 (DUZENTOS E SESSENTA E NOVE MIL, VINTE E CINCO REAIS), SENDO O VALOR MENSAL ESTIMADO DE R$22.418,75 (VINTE E DOIS MIL, QUATROCENTOS E DEZOITO REAIS E SETENTA E CINCO CENTAVOS).**
DOTAÇÃO	*** 2910.04.122.040.2001 33903956 – 16020 0 100** *** 2950.04.122.040.2001 33903956 – 16065 0 100 51** **RECURSO PRÓPRIO**
GESTOR E FISCAL DO CONTRATO	**FABIANO RENATO SILVA – GESTOR** **ROSELEIDE SOUTO MOREIRA MOTA – FISCAL**
TIPO	**PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE 02/2020**

RETROAGE A DATA DE PUBLICAÇÃO 13/10/2020

Uberaba MG 05/11/2021

Profª Sônia Manzan
Presidente - FETI
Decreto Nº 1098/2021

FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO "DR. RENÊ BARSAM" – FETI

EXTRATO CONTRATO DE AQUISIÇÃO 12/2021

CONTRATANTE	**FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO DR. RENÊ BARSAM – FETI**
CONTRATADA	**BIDDEN COMERCIAL LTDA – CNPJ 36.181.473/0001-80**
OBJETO	**Aquisição de produtos químicos para tratamento de água da piscina, (ALGICIDA, BARRILHA, CLARIFICANTE, CLORO, ELEVADOR DE ALCALINIDADE, ELEVADOR DE PH, KITE TESTE DE PH e SULFATO DE ALUMÍNIO)**, produtos para limpeza e manutenção da água / piscina de 800 mil litros de água, instalada no prédio da Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr Renê Barsam" – FETI – Rua Major Eustáquio, 790 – Bairro São benedito – Uberaba MG
PRAZO:	O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, improrrogáveis e sem reajuste no período, após a assinatura do contrato e sua publicação
VALOR DO PAGAMENTO	O valor global deste contrato é de R$ 49.998,78 (Quarenta e nove mil, novecentos e noventa oito reais e setenta oito centavos).
DOTAÇÃO	**2950.004.122.040.2001.33903099 - 16051 0 100 51 – RECURSO PRÓPRIO**
MODALIDADE	**PREGÃO ELETRÔNICO – 06/2021**

Uberaba MG 09/11/2021

Profª Sônia Manzan
Presidente - FETI
Decreto Nº 1098/2021

HOMOLOGAÇÃO

Após conhecimento e resultado do julgamento do processo Licitatório – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2021, tendo como objeto, pelo MENOR PREÇO/POR LOTE, a contratação de empresa especializada em fornecimento de camisas (UNIFORMES- NOVOS) para os jovens aprendizes PROBEM, de grande importância e utilidade para a identificação e diferenciação dos jovens nas empresas, dependências da FETI e até mesmo na comunidade de Uberaba(MG), tendo a sua tramitação atendida pela legislação pertinente, HOMOLOGO a licitação supracitada, na qual, se tornou vencedora a empresa abaixo mencionada, por satisfazer ao solicitado no Edital N° 09/2021 e apresentar o menor preço/lote.

JOANA DARC DE MORAIS RESENDE

CNPJ: 07.918.596/0001-52

LOTE 01/ VALOR TOTAL – R$75.900,00

Valor Global R$ 75.900,00 (Setenta e cinco mil e novecentos reais.)

Registra-se, publique-se e lavre o contrato.

Cumpra-se

RETROAGE A DATA DA HOMOLOGAÇÃO EM 08/11/2021

Uberaba (MG), 10/11/2021

Sônia Manzan

Presidência FETI

Decreto n° 1098/2021

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Aviso de Licitação
Pregão Eletrônico nº. 07/2021

A Fundação Municipal de Esportes e Lazer de Uberaba – MG (FUNEL), CNPJ:22635892/0001-30 torna público a abertura do Pregão Eletronico nº.07/2021, TIPO MENOR PREÇO POR ITEM. A presente licitação tem como objeto a aquisição de Motorbomba para Piscina para atender as necessidades FUNEL.

Valor Estimado: R$ 32.417,51(trinta e dois mil, quatrocentos e dezessete reais e cinquenta e um centavos)

Retirada do edital na FUNEL ou pelo email cpl.funel@gmail.com. Endereço: FUNEL - Avenida Orlando Rodrigues da Cunha, nº1853, bairro Abadia, CEP 38026-500 (34) 3333-0102 ramal 208 www.uberaba.mg.gov.br, Recebimento das propostas: das 10h00min do dia 11/11/21 até as 09h29min do dia 24/11/2021, início da Sessão de Disputa de Preços: às 09h41 min do dia 24/11/2021.

SANDRA MARIA DO NASCIMENTO MOREIRA

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER DE UBERABA – FUNEL

DECRETO MUNICIPAL Nº 1183/2021

Portaria FUNEL nº 020, de 10 de novembro de 2021

Convoca o(a)s presidentes das Atléticas dos Cursos de Ensino Superior de Uberaba para apresentação de manifestação de interesse para fins de parceria para uso de espaços esportivos.

A Presidente da Fundação Municipal de Esportes e Lazer – FUNEL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 92, § 1º, incisos I e III c/c art. 10 do Decreto Municipal nº 4.578, de 24 de julho de 2015, e com fulcro no art. 4º, incisos I e III, art. 6º, inciso II, alíneas "d" e "e", da Lei Complementar Municipal nº 489, de 04 de maio de 2015 e art. 4º, incisos I e III e art. 6º, inciso II, alíneas "d" e "e", do Decreto Municipal nº 4.578, de 24 de julho de 2015,

R E S O L V E:

Art. 1º Convocar todos o(a)s presidentes das Atléticas dos Cursos do Ensino Superior de Uberaba e Associações Esportivas, para manifestação de interesse para fins parceria para uso dos espaços públicos da FUNEL para o período de 12 meses que será realizada por meio de reunião as 17h00min do dia 19 de novembro de 2021, no Anfiteatro da FUNEL, localizado na Avenida Orlando Rodrigues da Cunha, 1853 – Bairro Abadia.

Parágrafo Único – Em caso de dúvidas, o interessado deve entrar em contato na FUNEL (Departamento de Planejamento, Gestão Projetos e Convênios) pessoalmente ou pelo telefone (34) 3333-0102.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e Cumpra-se.

Uberaba (MG), 09 de novembro de 2021.

Sandra Maria do Nascimento Moreira

Fundação Municipal de Esporte e Lazer de Uberaba

CODAU

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 77/2021	
CONTRATANTE:	COMPANHIA OPERACIONAL DE DESENVOLVIMENTO E SANEAMENTO E AÇÕES URBANAS – CODAU.
CONTRATADA:	UBERCOM COMERCIALEIRELI
OBJETO:	FORNECEDOR registrado, para futuro e eventual fornecimento de produtos de limpeza, materiais e desinfetantes, destinadas as Unidades desta Codau, nas condições estabelecidas no Edital.

LOTE 01

COD. CODAU	ESPECIFICAÇÕES	QUANT/ UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
12534	SABONETE LÍQUIDO PERFUMADO; DESTINAÇÃO: HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS; UTILIZAÇÃO: TOALETES EM GERAL; CARACTERÍSTICAS FÍSICO-QUÍMICAS: ESTADO FÍSICO - LÍQUIDO VISCOSO, COR - VERDE OU OUTRA COR INTENSA, ODOR - PERFUMADO, PH 100% LIMITE - 6,0 / 8,0, DENSIDADE 25°C - 1,00 / 1,040, VISCOSIDADE BROOKFIELD - 700 / 1200 CPS; COMPOSIÇÃO: TENSOATIVO ANIÔNICO - LAURIL SULFATO DE SÓDIO ÉTER, TENSOATIVOS NÃO IÔNICOS - DIETANOLAMIDA DE COCO, CORANTE E PERFUME; CONTROLE DE VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE DO PRODUTO: PH DA SOLUÇÃO DO PRODUTO PURO TÉCNICA POTENCIOMÉTRICA, DENSIDADE A 25°C E VISCOSIDADE BROOKFIELD SPINDLE 3,50 RPM A 25°C; ACONDICIONAMENTO: BOMBONA PLÁSTICA; CAPACIDADE: 05 LITROS; EXIGÊNCIAS OBRIGATÓRIAS: REGISTRO JUNTO AO MINISTÉRIO DA SÁUDE, RÓTULO CONTENDO INFORMAÇÕES GARANTIDORAS DO PRODUTO; VALIDADE MÍNIMA: 24 MESES MARCA MEGAKLIN	130 GL	R$ 20,00	R$ 2.600,00
12536	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO; FOLHA SIMPLES; GOFRADO; UTILIZAÇÃO EM DISPENSER; COM AS SEGUINTES CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: GRAMATURA DO PAPEL - 18 G/M², COMPOSIÇÃO - 100% FIBRAS VIRGENS;	120 FD	R$ 178,25	R$ 21.390,00

	TAMANHO DO ROLO: COMPRIMENTO - 500 MT, LARGURA - 10 CM; ACONDICIONAMENTO: FILME PLÁSTICO RESISTENTE, CAIXA DE PAPELÃO ONDULADO OU MATERIAL EQUIVALENTE; CAPACIDADE: 12 ROLOS; METRAGEM POR CAIXA: 6000 MT, COM O CERTIFICADO FSC - FOREST STEWARDSHIP COUNCIL – MARCA SULLEG			
12537	TOALHA DE PAPEL EM ROLO; GOFRADA; UTILIZAÇÃO EM DISPENSER; COM AS SEGUINTES CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: GRAMATURA MÍNIMA DO PAPEL - 34 G/M², COMPOSIÇÃO - 100% FIBRAS VIRGENS; TAMANHO DO ROLO: COMPRIMENTO - 200 MT, LARGURA - 20 CM; ACONDICIONAMENTO:CAIXA DE PAPELÃO OU MATERIAL EQUIVALENTE; CAPACIDADE: 06 ROLOS; METRAGEM POR CAIXA: 1200 MT – MARCA SULLEG	200 FD	R$ 165,00	R$ 33.000,00

As quantidades retro mencionadas são estimadas para o período de vigência do Registro de Preços, e somente serão solicitadas de acordo com a necessidade da Autarquia.

PERÍODO DE VIGÊNCIA:	12 (doze) meses, com início em 25 de outubro de 2021 e término em 24 de outubro de 2022.
VALOR TOTAL GLOBAL:	R$ 56.990,00 (cinquenta e seis mil, novecentos e noventa reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	2520.17.512.254.6002.0000.33903022.0.100.50.15107
PROCESSO:	Pregão Eletrônico n° 123/2021

Uberaba, 08 de Novembro de 2021.

Rodrigo Luiz de Araújo
Seção de Cadastro de Fornecedores e Registro de Preços

Homologação / Adjudicação

HOMOLOGAÇÃO

No uso das atribuições legais como Presidente da Companhia Operacional de Desenvolvimento, Saneamento e Ações Urbanas – CODAU, após conhecer o resultado do julgamento do processo licitatório PREGÃO ELETRÔNICO nº. 129/2021 de 20/10/2021, tendo como objeto a aquisição de 03 (três) aparelhos de ar-condicionado de 48.000 BTU's, e serviços de desmontagem de 01 (um) ar-condicionado de 24.000 BTU's e montagem de 03 (três) ares-condicionados nas unidades CR06, CR10 e CR11, localizadas neste município de Uberaba/MG, resolvo HOMOLOGAR a licitação supracitada à proponente: ATENA COMÉRCIO DE MÓVEIS EIRELI o lote 01 ao valor total de R$46.300,00 (quarenta e seis mil e trezentos reais), tendo em vista que o preço ofertado encontra-se abaixo do verificado pela Seção de Compras através do mapa de cotação nº 960/2021, conforme registrado na ATA/PREGÃO ELETRÔNICO nº 129/2021 e RELATÓRIO nº 122/2021.

Emita-se o empenho.

Registre-se e cumpra-se.

Publique-se.

Uberaba/MG, em 05 de novembro de 2021.

José Waldir de Sousa Filho

PRESIDENTE DA CODAU

HOMOLOGAÇÃO

No uso das atribuições legais como Presidente da Companhia Operacional de Desenvolvimento, Saneamento e Ações Urbanas – CODAU, após conhecer o resultado do julgamento do processo licitatório PREGÃO ELETRÔNICO nº. 131/2021 de 22/10/2021, tendo como objeto a aquisição de BUCHAS E TARUGOS DE BRONZE TM-620, cuja destinação são as diversas manutenções e confecção de peças pela Unidade Eletromecânica desta CODAU, conforme as especificações contidas no Termo de Referência, resolvo HOMOLOGAR a licitação supracitada à proponente CLEBER SANCHES COMERCIO DE METAIS o item 01 ao valor total de R$1.391,50 (um mil e trezentos e noventa e um reais e cinquenta centavos), o item 02 ao valor total de R$3.182,30 (três mil e cento e oitenta e dois reais e trinta centavos), o item 04 ao valor total de R$16.456,00 (dezesseis mil e quatrocentos e cinquenta e seis reais), o item 05 ao valor total de R$2.558,50 (dois mil e quinhentos e cinquenta e oito reais e cinquenta centavos), o item 06 ao valor total de R$3.421,25(três mil e quatrocentos e vinte e um reais e vinte e cinco centavos), o item 07 ao valor total de R$4.462,50 (quatro mil e quatrocentos e sessenta e dois reais e cinquenta centavos), o item 08 ao valor total de R$5.652,50 (cinco mil e seiscentos e cinquenta e dois reais e cinquenta centavos), o item 09 ao valor total de R$9.996,00 (nove mil e novecentos e noventa e seis reais), o item 10 ao valor total de R$2.480,50 (dois mil e quatrocentos e oitenta reais e cinquenta centavos), o item 11 ao valor total de R$10.138,80 (dez mil e cento e trinta e oito reais e oitenta centavos), o item 12 ao valor total de R$5.355,00 (cinco mil e trezentos e cinquenta e cinco reais), tendo em vista que os preços ofertados encontram-se abaixo dos verificados pela Seção de Compras através do mapa de cotação 1052/2021, conforme registrado na ATA/PREGÃO ELETRÔNICO nº 131/2021 e RELATÓRIO nº 123/2021. O item 03 foi revogado pela ausência de proposta.

Emita-se o empenho.

Registre-se e cumpra-se.

Publique-se.

Uberaba/MG, em 03 de novembro de 2021.

José Waldir de Sousa Filho

PRESIDENTE DA CODAU

HOMOLOGAÇÃO

No uso das atribuições legais como Presidente da Companhia Operacional de Desenvolvimento, Saneamento e Ações Urbanas – CODAU, após conhecer o resultado do julgamento do processo licitatório PREGÃO ELETRÔNICO nº. 133/2021 de 08/11/2021, tendo como objeto o registro de preço para futuro e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção "preventiva e corretiva" e fornecimento de peças genuínas ou originais para manutenção de equipamentos da marca "STIHL", pelo período de 12 (doze) meses, em atendimento à solicitação da seção controle segurança patrimonial – Diretoria de Gestão Administrativa, resolvo HOMOLOGAR a licitação supracitada à proponente: VERDEMAQ LTDA - ME o lote 01 ao valor total de R$12.000,00 (doze mil reais) com desconto de 0,01% (um centésimo por cento) sobre a tabela elaborada anexa ao processo, e o lote 02 ao valor total de R$10.400,00 (dez

mil e quatrocentos reais) com desconto de 0,00%, tendo em vista que os valores ofertados encontram-se dentro dos estimados no edital que foi de R$22.400,00 (vinte e dois mil e quatrocentos reais)., verificados pela Seção de Compras nos Mapas de Cotações n° 1173/2021 e 1174/2021 , conforme registrado na ATA/PREGÃO ELETRÔNICO nº 133/2021 e RELATÓRIO nº 127/2021.

Emita-se a Ata de Registro de Preços.

Registre-se e cumpra-se.

Publique-se.

Uberaba/MG, em 09 de novembro de 2021.

José Waldir de Sousa Filho

PRESIDENTE DA CODAU

HOMOLOGAÇÃO

No uso das atribuições legais como Presidente da Companhia Operacional de Desenvolvimento, Saneamento e Ações Urbanas – CODAU, após conhecer o resultado do julgamento do processo licitatório PREGÃO ELETRÔNICO nº. 134/2021 de 08/11/2021, tendo como objeto a aquisição de cimento Portland tipo composto CPII-E 32 com entregas programadas, destinadas às diversas manutenções desta Codau, conforme as especificações contidas no Termo de Referência, em atendimento à solicitação da Seção Controle de Almoxarifados – Diretoria de Gestão Administrativa, resolvo HOMOLOGAR a licitação supracitada à proponente: DISTRIBUIDORA DE CIMENTO FRANCANA para o lote 01 ao valor unitário de R$31,34 (trinta e um reais e trinta e quatro centavos) e valor total de R$37.608,00 (trinta e sete mil seiscentos e oito reais), tendo em vista que o preço ofertado encontra-se abaixo do estimado no edital, conforme registrado na ATA/ PREGÃO ELETRÔNICO nº 134/2021 e RELATÓRIO nº 126/2021.

Emita-se o empenho.

Registre-se e cumpra-se.

Publique-se.

Uberaba/MG, em 08 de novembro de 2021.

José Waldir de Sousa Filho

PRESIDENTE DA CODAU

HOMOLOGAÇÃO

No uso das atribuições legais como Presidente da Companhia Operacional de Desenvolvimento, Saneamento e Ações Urbanas – CODAU, após conhecer o resultado do julgamento do processo licitatório PREGÃO ELETRÔNICO nº. 135/2021 de 08/11/2021, tendo como objeto o registro de preço para futuro e eventual fornecimento de polímero catiônico, destinado à ETE – Estação de Tratamento de Esgoto, pelo período de 12 (doze) meses, em atendimento à solicitação do Departamento de Tratamento de Elevatórias – Diretoria de Desenvolvimento e Saneamento. Administrativa, resolvo HOMOLOGAR a licitação supracitada à proponente: SNF BRASIL COMERCIAL QUIMICA EIRELI o ao valor do kg de R$24,75 (vinte e quatro reais e setenta e cinco centavos) e o valor total de R$247.500,00 (duzentos e quarenta e sete mil e quinhentos reais), tendo em vista que o valor ofertado encontra-se abaixo do verificado pela Seção de Compras no Mapa de Cotação n° 1125/2021, conforme registrado na ATA/PREGÃO ELETRÔNICO nº 135/2021 e RELATÓRIO nº 125/2021.

Emita-se a Ata de Registro de Preços.

Registre-se e cumpra-se.

Publique-se.

Uberaba/MG, em 09 de novembro de 2021.

José Waldir de Sousa Filho

PRESIDENTE DA CODAU

Aditivos / Aditamentos / Supressões

EXTRATO DA NOTA DE APOSTILAMENTO DE ACRESCIMO DE VALOR AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 78/2018

CONTRATANTE: COMPANHIA OPERACIONAL DE DESENVOLVIMENTO, SANEAMENTO E AÇÕES URBANAS – CODAU.

CONTRATADA: BANCO MERCANTIL DO BRASIL S.A

OBJETO DO CONTRATO: Contratação de instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo BANCO CENTRAL DO BRASIL na forma de BANCO múltiplo, Comercial ou Cooperativo e Cooperativa de Crédito que possuam agência em UBERABA/MG para prestação de serviços bancários de recolhimento de faturas de tarifas de água e esgoto, e demais receitas públicas, através de GAR (Guia de arrecadação e revista), em padrão FEBRABAN, através das modalidades de arrecadação e débito automático por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados.

ESCOPO DA NOTA DE APOSTILAMENTO: Por esta nota suplementar, registra-se que, com base nos documentos acostados ao Processo supracitado, o valor global do 3° Aditivo ao Contrato n° 78/2018 com o acréscimo de R$ 20.000,00 (vinte mil reais) passa a ser de R$ 78.014,83 (setenta e oito mil quatorze reais e oitenta e três centavos) para o período de sua vigência.

VALOR DO ACRESCIMO: O valor da nota de Apostilamento é R$ 20.000,00 (vinte mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2520.17.512.254.6002.0000.33903964.0.100.50.15152

PROCESSO DE LICITAÇÃO: Processo Inexigibilidade de Licitação nº 15/2018

Uberaba/MG, 08 de novembro de 2021.

Regis Gaspar Alves

Mat: 1161-4

Seção de Controle de Contratos e Convênios

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 20/2021

CONTRATANTE COMPANHIA OPERACIONAL DE DESENVOLVIMENTO, SANEAMENTO E AÇÕES URBANAS – CODAU.

CONTRATADA DIONEI HELÓI DE SOUSA SERVIÇOS ME

OBJETO DO CONTRATO: O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa de engenharia para elaboração de projetos executivos de fabricação e fundação de reservatórios, conforme condições contidas no Termo de Referência e Edital, em atendimento do Departamento de Desenvolvimento e Projetos – Diretoria de Desenvolvimento e Saneamento.

ESCOPO DO ADITIVO: O presente aditivo tem por finalidade PRORROGAR por mais 30 (trinta) dias o período de vigência do referido Contrato, tendo como vigência a data de 04 de novembro de 2021 e data final 03 de dezembro de 2021, conforme documentos comprobatórios acostados ao Processo de Licitação PREGÃO ELETRÔNICO N° 60/2021.

GESTOR E FISCAL DO CONTRATO: Gestor: Catarina Filipe Hummel – CPF 130.115.996-45 - Chefe de Departamento

Suplente de Gestor: Gean Carlos Ferreira Borges – CPF 099.414.536-59 – Gerente de Área

Fiscal: Maykon Fernando Moraes – CPF – 058.246.746-20 – Chefe de Departamento.

Suplente do Fiscal: Heuler Hordones Chaves – CPF 106.837.256-70 – Chefe de Seção.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 2540.17.512.253.1617.0000.44905102.0100.5015190

PROCESSO DE LICITAÇÃO: Processo de Licitação Pregão n° 60/2021

Uberaba/MG, 29 de outubro de 2021.

Regis Gaspar Alves

Seção de Controle de Contratos e Convênios

Matricula n° 1161-4

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 14/2021

CONTRATANTE: COMPANHIA OPERACIONAL DE DESENVOLVIMENTO, SANEAMENTO E AÇÕES URBANAS – CODAU.

CONTRATADA: GÜVEN SANEAMENTO LTDA

OBJETO DO CONTRATO: Contratação de serviços de desenvolvimento de projetos básicos e executivos multidisciplinares, bem como documentos técnicos complementares para a construção de Estação de Tratamento de Esgoto (ETE) no distrito rural de Ponte Alta, no município de Uberaba/MG.

ESCOPO DO ADITIVO: O presente aditivo tem por finalidade PRORROGAR por mais 60 (sessenta) dias o período de vigência do referido Contrato, conforme documentos comprobatórios.

VIGENCIA DO ADITIVO: O prazo de vigência do contrato fica prorrogado por mais 60 (sessenta) dias, tendo como vigência a data de 31 de outubro de 2021 e data final 30 de dezembro de 2021, podendo ser prorrogado em conformidade com a Lei Federal nº

8.666/93.

PROCESSO DE LICITAÇÃO: PROCESSO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N° 32/2021,

Uberaba/MG, 29 de outubro de 2021.

Regis Gaspar Alves

Seção de Controle de Contratos e Convênios

EXTRATO DO QUINTO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 04/2020.

CONTRATANTE: COMPANHIA OPERACIONAL DE DESENVOLVIMENTO, SANEAMENTO E AÇÕES URBANAS – CODAU.

CONTRATADA: MULTISERVIÇOS EIRELI - ME

OBJETO DO CONTRATO: O presente contrato tem por objetivo contratação de empresa especializada em conservação, limpeza de instalações prediais e de pátios, preservação de áreas verdes e remoção de lixo com fornecimento de equipamentos e ferramentas, conforme Termo de Referência, em atendimento à solicitação do Departamento de Gestão Administrativa – Diretoria de Gestão Administrativa.

ESCOPO DO ADITIVO: O presente aditivo tem por finalidade adequar o Contrato para adicional de insalubridade de 40% á 11 (onze) auxiliares de serviços gerais em conformidade com a legislação, em especial á NR-15 anexo Nº 14, conforme Laudo Técnico expedido pelo Engenheiro de Segurança da Codau (Pag. 869, 870). Adicional será concedido a partir do dia da expedição do Laudo, ou seja, 14/09/2021, representando acréscimo de 12,7136% ou R$ 80.342,53 (oitenta mil trezentos e quarenta e dois reais e cinquenta e três centavos) ao valor total do Contrato. O valor do presente aditivo é de R$ 32.137,20 (trinta e dois mil cento e trinta e sete reais e vinte centavos), referente ao período de 14/09/2021 a 17/02/2022. Passando o valor total do contrato de R$ 631.941,24 (seiscentos e trinta e um mil novecentos e quarenta e um reais e vinte e quatro centavos) para R$ 712.283,77 (setecentos e dose mil duzentos e oitenta e três reais e setenta e sete centavos), conforme documentos comprobatórios.

VALOR DO ADITIVO: O valor do presente aditivo é de R$ 32.137,20 (trinta e dois mil cento e trinta e sete reais e vinte centavos),

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2520.17.512.254.6002.0000.33903799.0.100.50.15128

PROCESSO DE LICITAÇÃO: Licitação Pregão nº 155/2019

Uberaba/MG, 09 de novembro de 2021.

Regis Gaspar Alves

Matricula: 1161-4

Seção de Controle de Contratos e Convênios

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/LOCAÇÃO Nº 49/2021

CONTRATANTE: COMPANHIA OPERACIONAL DE DESENVOLVIMENTO, SANEAMENTO E AÇÕES URBANAS - CODAU.

CONTRATADA: PLANAL TECNOLOGIA, SERVIÇOS E ENGENHARIA LTDA.

OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa (s) para locação de caminhão pipa para transporte de água potável capacidade de 15.000 L, ano 2012 acima, sem mão de obra de motorista e combustível por conta da CODAU, em atendimento à solicitação do Departamento de Gestão da Frota.

VIGENCIA DO CONTRATO: contratação de empresa de engenharia especializada para assessoria técnica objetivando a atualização do sistema e do banco de dados georreferenciado das redes de abastecimento de água, incluindo adutoras de água bruta, adutoras de água tratada, sub-adutoras, redes de distribuição e todos acessórios presentes e também coleta e afastamento de esgoto, em atendimento à solicitação do Departamento de Desenvolvimento de Projetos – Diretoria de Desenvolvimento e Saneamento.

GESTOR E FISCAL: Gestor: Maykon Fernando de Moraes CPF N° 058.246.746-20 – Chefe de Departamento – Suplente: Catarina Felipe Hummel CPF N° 130.115.996-45 – Chefe de Deptº de Projetos.

Fiscal: Fernando Lucas Tibola CPF N° 043.827.601-94 – Gerente de Área –

Suplente: Matheus Gomes dos Santos CPF: 124.456.696-93 – Chefe de Departamento.

VALOR DO CONTRATO: O valor do presente Contrato é de R$ 4.260.000,00 (quatro milhões e duzentos e sessenta mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2520.17.512.254.6002.0000.33904099.0.100.50.15154

PROCESSO DE LICITAÇÃO: Processo de Licitação de CONCORRÊNCIA nº 01/2021

Uberaba/MG, 09 de novembro de 2021.

Regis Gaspar Alves

Seção de Controle de Contratos e Convênios

Mat: 1161-4

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 141/2021

A Companhia Operacional de Desenvolvimento Saneamento e Ações Urbanas – CODAU torna público que remarcou a licitação, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, cujo objetivo é o registro de preço para futuro e eventual fornecimento de Granulado a base de Hipoclorito Cálcio 65% e Pastilhas de Ácido Tricloro Isocianúrico 90%, para o processo de desinfecção de água para consumo humano deste município, conforme exigências destacadas no Termo de Referência anexo II, em atendimento à solicitação do Departamento Tratamento de Água – Diretoria de Desenvolvimento e Saneamento.

Recebimento das propostas por meio eletrônico:

A partir das 08:00 horas do dia 11/11/2021 até às 08:59 horas do dia 24/11/2021

Início da Sessão de Disputa de Preços:

Às 09:00 horas do dia 24/11/2021

Local para aquisição do edital, Av. da Saudade, 755-A – Bairro Santa Marta, Uberaba –MG – CEP 38.061-000, Seção de Licitações – Telefone: (0xx34) 3318–6036/6037/6038/6039, e-mail: licitacao@codau.com.br. O edital poderá ser requerido no endereço acima, devendo os interessados apresentar dispositivo para cópia do mesmo, ou retirá-lo pelos sites: "www.codau.com.br" ou "www.licitanet.com.br"

Uberaba/MG, em 09 de novembro de 2021.

Rodrigo Sene Queiroz

PREGOEIRO

Portaria 172/2021

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 142/2021

A Companhia Operacional de Desenvolvimento Saneamento e Ações Urbanas – CODAU torna público que remarcou a licitação, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, cujo objetivo é o registro de Preço para futuro e eventual fornecimento de cavaletes de madeira para sinalizações de obras e tráfego destinadas às diversas manutenções deste CODAU, conforme especificações anexas ao Termo de Referência (anexo II do edital), pelo período de 12 (doze) meses, em atendimento à compete à Seção Controle de Almoxarifados - Diretoria de Gestão Administrativa.

Recebimento das propostas por meio eletrônico:

A partir das 08:00 horas do dia 11/11/2021 até às 08:59 horas do dia 24/11/2021

Início da Sessão de Disputa de Preços:

Às 09:00 horas do dia 24/11/2021

Local para aquisição do edital, Av. da Saudade, 755-A – Bairro Santa Marta, Uberaba –MG – CEP 38.061-000, Seção de Licitações – Telefone: (0xx34) 3318–6036/6037/6038/6039, e-mail: licitacao@codau.com.br. O edital poderá ser requerido no endereço acima, devendo os interessados apresentar dispositivo para cópia do mesmo, ou retirá-lo pelos sites: "www.codau.com.br" ou "www.licitanet.com.br"

Uberaba/MG, em 09 de novembro de 2021.

Rodrigo Luiz de Araújo

PREGOEIRO

Portaria 172/2021

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 143/2021

A Companhia Operacional de Desenvolvimento Saneamento e Ações Urbanas – CODAU torna público que remarcou a licitação, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, cujo objetivo é o registro de preços para futuro e eventual

fornecimento de TAMPÕES ARTICULADOS CIRCULARES, TAMPAS E ANÉIS destinados às diversas manutenções e novos postos de visita deste CODAU, conforme exigências destacadas no Termo de Referência anexo II, em atendimento à solicitação da Seção de Controle de Almoxarifados – Diretoria de Gestão Administrativa.

Recebimento das propostas por meio eletrônico:

A partir das 08:00 horas do dia 11/11/2021 até às 08:59 horas do dia 24/11/2021

Início da Sessão de Disputa de Preços:

Às 09:00 horas do dia 24/11/2021

Local para aquisição do edital, Av. da Saudade, 755-A – Bairro Santa Marta, Uberaba –MG – CEP 38.061-000, Seção de Licitações – Telefone: (0xx34) 3318–6036/6037/6038/6039, e-mail: licitacao@codau.com.br. O edital poderá ser requerido no endereço acima, devendo os interessados apresentar dispositivo para cópia do mesmo, ou retirá-lo pelos sites: "www.codau.com.br" ou "www.licitanet.com.br"

Uberaba/MG, em 09 de novembro de 2021.

Celso José de Sousa Júnior

PREGOEIRO

Portaria 172/2021

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 136/2021 - REMARCADO

A Companhia Operacional de Desenvolvimento Saneamento e Ações Urbanas – CODAU torna público que marcou a licitação, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço por item, modo de disputa aberto, cujo objetivo é a aquisição de rolamentos conforme especificações técnicas contidas no termo de referência anexo II do edital, em atendimento à solicitação da Seção Controle de Almoxarifados - Diretoria de Gestão Administrativa.

Recebimento das propostas por meio eletrônico:

A partir das 08:00 horas do dia 11/11/2021 até às 08:59 horas do dia 25/11/2021

Início da Sessão de Disputa de Preços:

Às 09:00 horas do dia 25/11/2021

Local para aquisição do edital, Av. da Saudade, 755-A – Bairro Santa Marta, Uberaba –MG – CEP 38.061-000, Seção de Licitações – Telefone: (0xx34) 3318–6036/6037/6038/6039, e-mail: licitacao@codau.com.br. O edital poderá ser requerido no endereço acima, devendo os interessados apresentar dispositivo para cópia do mesmo, ou retirá-lo pelos sites: "www.codau.com.br" ou "www.licitanet.com.br"

Uberaba/MG, em 9 de novembro de 2021.

Celso José de Sousa Júnior

PREGOEIRO

Portaria nº 172/2021

Atos de Pessoal

Portarias

PORTARIA Nº 203/2021

CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO AO SERVIDOR QUE MENCIONA.

O Presidente da Companhia Operacional de Desenvolvimento, Saneamento e Ações Urbanas – Codau, autarquia municipal, Órgão da Administração Indireta do município de Uberaba-MG, no uso de suas atribuições legais e com apoio na Lei Complementar nº. 106, de 12 de maio de 1998 e alterações posteriores, na Lei Complementar nº. 366, de 22 de dezembro de 2006, bem assim na Lei Complementar nº. 392, de 17 de dezembro de 2008, na Lei 11.644, de 22 de agosto de 2013 e com base no PA 40/371/2021, RESOLVE:

Art.1º- Conceder gratificação de Incentivo à Qualificação ao servidor ADMILSON GOMES DA SILVA, matrícula nº 1801-5, tendo como referência o valor do vencimento básico do cargo efetivo, sem outros acréscimos.

Art.2º- O pagamento da gratificação terá início, na data de sua concessão, ou seja, 01/10/2021.

Art.3º- Revogados as disposições em contrário, os efeitos desta Portaria entram em vigor na data de sua publicação

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Uberaba, 08 de novembro de 2021

JOSÉ WALDIR DE SOUSA FILHO

Presidente /CODAU

Decreto nº 009/2021

COHAGRA

Cohagra
Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande

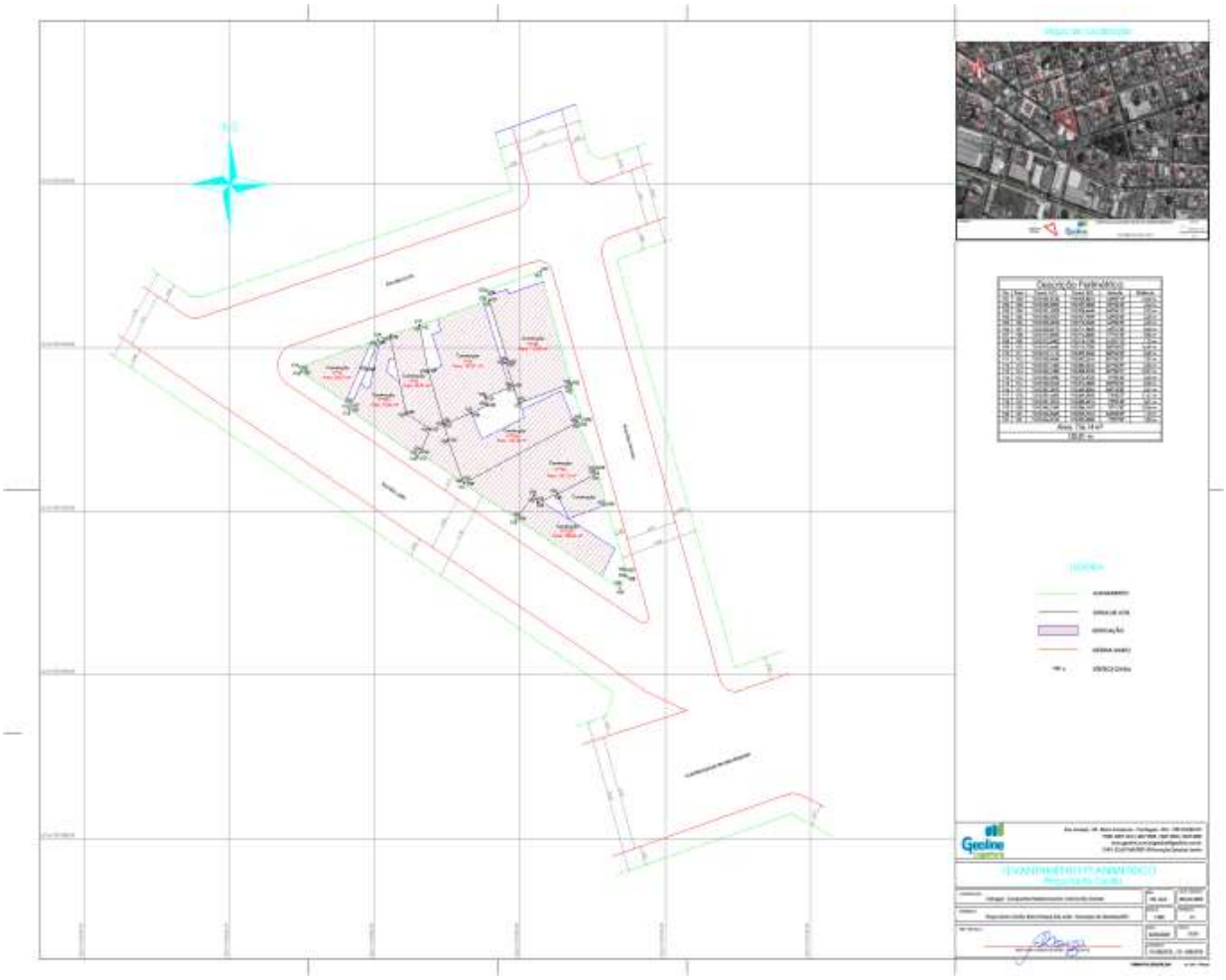
EDITAL DE REGULARZIAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE (SOCIAL OU ESPECÍFICO). PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS.

O Presidente da COMPANHIA HABITACIONAL DO VALE DO RIO GRANDE, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER aos terceiros eventualmente interessados e, especialmente, aos moradores dos endereços **a)** Rua São Lucas, nº 12; **b)** Rua São Lucas, nº 24; **c)** Rua São Lucas, nº 36 e Rua São João, **d)** nº 1263; que tramita perante o Município procedimento de regularização fundiária de interesse social, procedimento nº 107/96717/2019, que tem por objetivo regularizar o núcleo urbano informal consolidado no local denominado de "Praça Sta. Cecília", sendo que o perímetro abrangido pela regularização é a seguinte:

A referida gleba está Geo-referenciada no Sistema Geodésico Brasileiro, com coordenadas Plano Retangulares Relativas Sistema **U T M** - Datum **SIRGAS2000**, referentes ao meridiano central 45°00' cuja descrição se inicia no vértice V01 de coordenada **Este (X) 192.902,8210** m e **Norte (Y) 7.810.949,3760** m, deste segue confrontando com **a Rua São Nicolau**, assinalado em planta anexa como segue: Do vértice **V01** segue até o vértice **V02**, de coordenada U T M E= 192.907,0350 m e N= 7.810.935,5890 m, no azimute de 163°00'15", na extensão de 14,420 m; Do vértice **V02** segue até o vértice **V03**, de coordenada U T M E= 192.908,6440 m e N= 7.810.931,2328 m, no azimute de 159°43'42", na extensão de 4,640 m; Do vértice **V03** segue até o vértice **V04**, de coordenada U T M E= 192.907,9909 m e N= 7.810.930,9227 m, no azimute de 244°36'15", na extensão de 0,720 m; Do vértice **V04** segue até o vértice **V05**, de coordenada U T M E= 192.910,6040 m e N= 7.810.925,2960 m, no azimute de 155°05'20", na extensão de 6,200 m; Do vértice **V05** segue até o vértice **V06**, de coordenada U T M E= 192.911,8450 m e N= 7.810.920,8170 m, no azimute de 164°30'49", na extensão de 4,650 m; Do vértice **V06** segue até o vértice **V07**, de coordenada U T M E= 192.914,6850 m e N= 7.810.912,8590 m,no azimute de 160°21'35", na extensão de 8,450 m; Do vértice **V07** segue até o vértice **V08**, de coordenada U T M E= 192.914,7180 m e N= 7.810.912,0400 m, no azimute de 177°41'33", na extensão de 0,820 m; Do vértice **V08** segue até o vértice **V09**, de coordenada U T M E= 192.913,7030 m e N= 7.810.910,6440 m, deste segue confrontando com **a Rua São João**, no azimute de 216°01'12", na extensão de 1,730 m; Do vértice **V09** segue até o vértice **V10**, de coordenada U T M E= 192.899,5560 m e N= 7.810.919,1110 m, no azimute de 300°54'02", na extensão de 16,490 m; Do vértice **V10** segue até o vértice **V11**, de coordenada U T M E= 192.892,2610 m e N= 7.810.923,4550 m, no azimute de 300°46'22", na extensão de 8,490 m; Do vértice **V11** segue até o vértice **V12**, de coordenada U T M E= 192.886,2410 m e N= 7.810.927,1600 m, no azimute de 301°36'37", na extensão de 7,070 m; Do vértice **V12** segue até o vértice **V13**, de coordenada U T M E= 192.885,8750 m e N= 7.810.926,7480 m, no azimute de 221°36'59", na extensão de 0,550 m; Do vértice **V13** segue até o vértice **V14**, de coordenada U T M E= 192.876,4750 m e N= 7.810.932,3980 m, no azimute de 301°00'31", na extensão de 10,970 m; Do vértice **V14** segue até o vértice **V15**, de coordenada U T M E= 192.876,6800 m e N= 7.810.932,9660 m, no azimute de 19°50'43", na extensão de 0,600 m; Do vértice **V15** segue até o vértice **V16**, de coordenada U T M E= 192.869,8006 m e N= 7.810.937,0870 m, no azimute de 300°55'22", na extensão

Cohagra
Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande

de 8,020 m; Do vértice **V16** segue até o vértice **V17**, de coordenada U T M E= 192.869,5950 m e N= 7.810.937,6600 m, deste segue confrontando com **a Rua São Lucas**, no azimute de 340°15'58", na extensão de 0,610 m; Do vértice **V17** segue até o vértice **V18**, de coordenada U T M E= 192.880,4915 m e N= 7.810.941,0576 m, no azimute de 72°40'57", na extensão de 11,410 m; Do vértice **V18** segue até o vértice **V19**, de coordenada U T M E= 192.886,1470 m e N= 7.810.942,7690 m,no azimute de 73°09'48", na extensão de 5,910 m; Do vértice **V19** segue até o vértice **V20**, de coordenada U T M E= 192.895,7212 m e N= 7.810.945,8450 m, no azimute de 72°11'20", na extensão de 10,060 m; Do vértice **V20** segue até o vértice **V21**, de coordenada U T M E= 192.895,3830 m e N= 7.810.946,9760 m, no azimute de 343°20'59", na extensão de 1,180 m; Finalmente do vértice **V21** segue até o vértice **V01**, (início da descrição), no azimute de **72°07'00"**, na extensão de **7,82** m, fechando assim o polígono acima descrito. Com área total de 736,14m².



Estando em termos, expediu-se o presente edital para notificação do supramencionado, advertindo-se que não apresentada a discordância perante esta Companhia, localizada no endereço Avenida das Acácias, nº 43, CEP 38066-020 em 30 (trinta) dias

Cohagra
Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande

subsequentes ao decurso do prazo do edital publicado, **poderá implicar em concordância e a perda de eventual direito que o notificado titularize sobre o imóvel objeto da Reurb. O presente edital não será renovado caso a titulação final seja por usucapião judicial ou extrajudicial, servindo o presente para atendimento do disposto no §2 do art. 24 do DECRETO Nº 9.310, DE 15 DE MARÇO DE 2018.** Será o presente edital, por extrato afixado nos átrios da Prefeitura Municipal de Uberaba /MG e publicado uma vez na imprensa oficial.

Uberaba, 08 de novembro de 2021.

Davidson José Chagas
Presidente
Cohagra – Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande

Comunicados

CONVOCAÇÃO

A COHAGRA – Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande S/A vem através deste, convocar os moradores dos endereços abaixo listados para COMPARECER nesta Companhia munidos de seus documentos pessoais para o seguimento da Regularização Fundiária da área denominada Praça Sta. Cecília.

ENTRAR EM CONTATO ATRAVÉS DO TELEFONE (34) 3326-3100 E MARCAR O HORÁRIO PARA SEU ATENDIMENTO.

	RUA	Nº	LOTE	QUADRA
1	São Lucas	12	1	40
2	São Lucas	24	3	40
3	São Lucas	36	4	40
4	São João	1263	8	40

Davidson José Chagas

Presidente

Cohagra – Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande

IPSERV

ATO CONCESSÓRIO DE PENSÃO 196/2021

A Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba – IPSERV, no uso de suas atribuições legais e com apoio na Lei Delegada 11/2005, regulamentada pelo Decreto 6.143/2020, concede a ANA MARIA COIMBRA DA SILVA, CPF 947.976.686-87, companheira do ex-servidor WAGNER FELIX, CPF 362.104.806-59, que era detentor do cargo efetivo/função pública de Assistente de Serviços de Saneamento, T.9, N.2, C.I, matrícula 264-0, lotado na CODAU, falecido em 18/04/2021, o benefício de pensão previsto no artigo 40, §7º, inciso II da Constituição Federal/1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003 c/c artigo 23, §8° da Emenda Constitucional n° 103/2019, sendo 100% enquanto satisfeitos os requisitos legais.

Este ato retroage a 18/04/2021.

Pollyana Silva de Andrade

Presidente do IPSERV

Decreto nº 565/2021

CONSELHO ADMINISTRATIVO
CONVOCAÇÃO

A Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba – IPSERV convoca todos os membros titulares do Conselho Administrativo para a reunião extraordinária a ser realizada no dia 05/11/2021, às 08h30min, na sala de reuniões do IPSERV, situada na Rua Major Eustáquio, nº. 542, Centro, com a seguinte pauta:

1 – Análise e Parecer do Projeto de Lei que Dispõe sobre a Criação do Regime Complementar no Âmbito do Município de Uberaba/MG.

Pollyana Silva de Andrade

Presidente do IPSERV

CONVOCAÇÃO

A Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba – IPSERV convoca todos os membros titulares do Conselho Administrativo para a reunião extraordinária a ser realizada no dia 09/11/2021, às 09hs, na sala de reuniões do IPSERV, situada na Rua Major Eustáquio, nº. 542, Centro, com a seguinte pauta:

1 – Análise e Parecer do Projeto de Lei que Altera a Lei Complementar n°. 412/2009 que "Institui Plano de Custeio do Instituto de Previdência do Município de Uberaba – IPSERV".

Pollyana Silva de Andrade

Presidente do IPSERV

CONVOCAÇÃO

O Presidente do Conselho Administrativo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba – IPSERV convoca todos os membros titulares do Conselho Administrativo para a reunião ordinária a ser realizada no dia 25/11/2021, às 09h, na sala de reuniões do IPSERV, situada na Rua Major Eustáquio, nº. 542, Centro, com a seguinte pauta:

1. Apresentação da prestação de contas mensais de outubro de 2021, de forma sintética com relatórios de fechamentos (financeiro orçamentário, patrimonial e dívida flutuante (consignações/dividas em curto prazo) com ofício constando parecer do Instituto;

2. Apresentação do recolhimento das contribuições de outubro do ano de 2021;

3. Apresentação do saldo de recursos aplicados, bem como o relatório de investimentos com parecer do Instituto do mês de outubro de 2021 e apresentar a situação financeira e econômica atual do mercado de investimento;

4. Apresentação dos pagamentos realizados pela Prefeitura Municipal e CODAU das contribuições patronais dos parcelamentos dos contratos, relativo ao mês de outubro de 2021;

5. Parecer sobre devoluções de parcelas de benefícios indevidamente recebidos por Aposentados/Pensionistas;

6. Alteração na Lei Complementar nº 412/2009, que Institui Plano de Custeio do IPSERV;

Moacir Felix Sobrinho

Presidente do Conselheiro Administrativo

ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Organização Religiosa Ilê Asé Ayra Intilè , convoca a todos os membros e comunidade para a votação das pautas abaixo deste edital a realizar no dia 16 de Novembro de 2021 às 19:00 horas em sua sede a Rua Nicolau Baldassari nº 103 Bairro Jardim Esplanada Uberaba, para deliberar os seguintes assuntos :

1. Informes Gerais.
2. Eleição da nova Diretoria dos membros da Instituição.
3. Aprovação do novo Estatuto social em consonância com a legislação vigente,

UBERABA 10 DE NOVEMBRO DE 2021

SAVANA DA SILVA OLIVEIRA

MEMBRO.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Organização Religiosa Tenda de Umbanda Pai Joaquim de Aruanda , convoca a todos os membros e comunidade para a votação das pautas abaixo deste edital a realizar no dia 16 de Novembro de 2021 às 19:30 horas em sua sede a Rua Ademar Luís Silva nº 550 Bairro Residencial 2000 Uberaba, para deliberar os seguintes assuntos :

1. Informes Gerais.
2. Eleição da nova Diretoria dos membros da Instituição.
3. Aprovação do novo Estatuto social em consonância com a legislação vigente,

UBERABA 10 DE NOVEMBRO DE 2021

RAYLLA DE MORAIS COSTA

MEMBRO.

PODER LEGISLATIVO

Atas

PORTARIA N.º 4446/2021

Nomeia ocupante de Cargo em Comissão de Assessor Parlamentar da Câmara Municipal de Uberaba, e contém outras disposições.

O Vereador ISMAR VICENTE DOS SANTOS, Presidente da Câmara Municipal de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais conferidas pela alínea "a" do inciso III do artigo 33 da Resolução nº. 2.363/06, OUVIDA A MESA DIRETORA, RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Assessor Parlamentar abaixo, cuja função será exercida junto ao Gabinete do Vereador Fernando Mendes das Chagas:

- Marconi Lima Teixeira

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Novembro de 2021.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Uberaba, 09 de Novembro de 2021.

ISMAR VICENTE DOS SANTOS

Vereador/Presidente

PORTARIA N.º 4447/2021

Nomeia ocupante de Cargo em Comissão de Assessor Parlamentar da Câmara Municipal de Uberaba, e contém outras disposições.

O Vereador ISMAR VICENTE DOS SANTOS, Presidente da Câmara Municipal de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais conferidas pela alínea "a" do inciso III do artigo 33 da Resolução nº. 2.363/06, OUVIDA A MESA DIRETORA, RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Assessor Parlamentar abaixo, cuja função será exercida junto ao Gabinete do Vereador Anderson Donizeti de Souza:

- Aroldo da Silva Ribeiro

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de Novembro de 2021.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Uberaba, 09 de Novembro de 2021.

ISMAR VICENTE DOS SANTOS

Vereador/Presidente

PORTARIA N.º 4448/2021

Nomeia ocupante de Cargo em Comissão de Assessora Parlamentar da Câmara Municipal de Uberaba, e contém outras disposições.

O Vereador ISMAR VICENTE DOS SANTOS, Presidente da Câmara Municipal de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais conferidas pela alínea "a" do inciso III do artigo 33 da Resolução nº. 2.363/06, OUVIDA A MESA DIRETORA, RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Assessora Parlamentar abaixo, cuja função será exercida junto ao Gabinete do Vereador Celso de Almeida Afonso Neto:

- Mirella Ribeiro Pinto

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a

04 de Novembro de 2021.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Uberaba, 09 de Novembro de 2021.

ISMAR VICENTE DOS SANTOS

Vereador/Presidente

PORTARIA N.º 4449/2021

Nomeia ocupante de Cargo em Comissão de Assessora Parlamentar da Câmara Municipal de Uberaba, e contém outras disposições.

O Vereador ISMAR VICENTE DOS SANTOS, Presidente da Câmara Municipal de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais conferidas pela alínea "a" do inciso III do artigo 33 da Resolução nº. 2.363/06, OUVIDA A MESA DIRETORA, RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Assessora Parlamentar abaixo, cuja função será exercida junto ao Gabinete do Vereador Celso de Almeida Afonso Neto:

- Maria Victória dos Santos Faria

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 08 de Novembro de 2021.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Uberaba, 09 de Novembro de 2021.

ISMAR VICENTE DOS SANTOS

Vereador/Presidente

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

EDITAL RESUMIDO - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 082/2021 - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 031/2021

A CÂMARA MUNICIPAL DE UBERABA TORNA PÚBLICO QUE FARÁ REALIZAR LICITAÇÃO, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE PEÇAS PARA FINS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, PARA OS APARELHOS DE AR CONDICIONADO DA SEDE ADMINISTRATIVA E ANEXO DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBERABA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME PREVISTO NO TERMO DE REFERÊNCIA.

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL, PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

TIPO: MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO.

APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES: 23 (VINTE E TRÊS) DE NOVEMBRO DE 2021 ÀS 08H30 (OITO HORAS E TRINTA MINUTOS).

ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO PRESENCIAL: 23 (VINTE E TRÊS) DE NOVEMBRO DE 2021 ÀS 08H40 (OITO HORAS E QUARENTA MINUTOS).

FORMA DE PAGAMENTO: 10º (DÉCIMO) DIA ÚTIL APÓS O PROTOCOLO DA NOTA FISCAL, QUE DEVERÁ SER EMITIDA E ENCAMINHADA AO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E EM CONSONÂNCIA COM O QUE FOI SOLICITADO E DEVIDAMENTE ENTREGUE.

DURAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 12 (DOZE) MESES, CONTADOS DA DATA DE SUA ASSINATURA.

LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE UBERABA – PRAÇA RUI BARBOSA, 250 – CENTRO – SALA DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO.

LOCAL PARA AQUISIÇÃO DO EDITAL, ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES E DEMAIS INFORMAÇÕES: PRAÇA RUI BARBOSA, 250 – CENTRO, DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, OU ATRAVÉS DO E-MAIL: licitacao@camarauberaba.mg.gov.br, E TELEFONES: (34)3318-1744 e 3318 1783, SITE: www.camarauberaba.mg.gov.br.

OBS: O EDITAL NA ÍNTEGRA DEVERÁ SER SOLICITADO AO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO ATRAVÉS DO ENDEREÇO: PRAÇA RUI

BARBOSA, Nº 250, CENTRO, UBERABA/MG, CEP 38010-240 OU ENDEREÇO ELETRÔNICO licitacao@camarauberaba.mg.gov.br. OU ATRAVÉS DO SITE www.camarauberaba.mg.gov.br –TRANSPARÊNCIA – PORTAL DO CIDADÃO – LICITAÇÃO - PROCESSOS LICITATÓRIOS - ANO DO PROCESSO - Nº. DO PROCESSO – 082/2021 – BUSCAR – PUBLICAÇÕES DO PROCESSO – BAIXAR PUBLICAÇÃO.

UBERABA - MG, 10 DE NOVEMBRO DE 2021.

ADRIANA CARLA SILVA BARTONELLI TAVARES

PREGOEIRA

EDITAL RESUMIDO - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 083/2021 - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 032/2021

A CÂMARA MUNICIPAL DE UBERABA TORNA PÚBLICO QUE FARÁ REALIZAR LICITAÇÃO, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, HIGIENIZAÇÃO/LIMPEZA E CARGA DE GÁS NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO DA SEDE ADMINISTRATIVA E ANEXO DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBERABA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME PREVISTO NO TERMO DE REFERÊNCIA.

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL, PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL.

APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES: 23 (VINTE E TRÊS) DE NOVEMBRO DE 2021 ÀS 09H30 (NOVE HORAS E TRINTA MINUTOS).

ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO PRESENCIAL: 23 (VINTE E TRÊS) DE NOVEMBRO DE 2021 ÀS 09H40 (NOVE HORAS E QUARENTA MINUTOS).

FORMA DE PAGAMENTO: 10º (DÉCIMO) DIA ÚTIL APÓS O PROTOCOLO DA NOTA FISCAL, QUE DEVERÁ SER EMITIDA E ENCAMINHADA AO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E EM CONSONÂNCIA COM O QUE FOI SOLICITADO E DEVIDAMENTE ENTREGUE.

DURAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 12 (DOZE) MESES, CONTADOS DA DATA DE SUA ASSINATURA.

LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE UBERABA – PRAÇA RUI BARBOSA, 250 – CENTRO – SALA DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO.

LOCAL PARA AQUISIÇÃO DO EDITAL, ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES E DEMAIS INFORMAÇÕES: PRAÇA RUI BARBOSA, 250 – CENTRO, DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, OU ATRAVÉS DO E-MAIL: licitacao@camarauberaba.mg.gov.br, E TELEFONES: (34)3318-1744 e 3318 1783, SITE: www.camarauberaba.mg.gov.br.

OBS: O EDITAL NA ÍNTEGRA DEVERÁ SER SOLICITADO AO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO ATRAVÉS DO ENDEREÇO: PRAÇA RUI BARBOSA, Nº 250, CENTRO, UBERABA/MG, CEP 38010-240 OU ENDEREÇO ELETRÔNICO licitacao@camarauberaba.mg.gov.br. OU ATRAVÉS DO SITE www.camarauberaba.mg.gov.br –TRANSPARÊNCIA – PORTAL DO CIDADÃO – LICITAÇÃO - PROCESSOS LICITATÓRIOS - ANO DO PROCESSO - Nº. DO PROCESSO – 083/2021 – BUSCAR – PUBLICAÇÕES DO PROCESSO – BAIXAR PUBLICAÇÃO.

UBERABA - MG, 10 DE NOVEMBRO DE 2021.

ADRIANA CARLA SILVA BARTONELLI TAVARES

PREGOEIRA