



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CERTIFICO que o presente processo foi autuado sob o
nº0066...../2023, volume01.....

Obs.: Volume de processo físico aberto de acordo com autorização expressa no
Memorando 31.364/2021 emitido via Plataforma Digital - Prefeitura Ágil.

Juiz de Fora,03...../.....Março...../.....2023.....


STDA/SSLICOM



Memorando 4- 22.268/2023

Assunto: **SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA – MODALIDADE CASA DE PASSAGEM – NORTE...**

Via 1/2

Juiz de Fora/MG, 03 de Março de 2023 às 11:59

De:

Para:

STDA - SSLICOM - DT - SP - Supervisão de Processo**SAS - GABINETE - Gabinete**

Louraine Claudia de Melo - Supervisora

Esta documentação faz parte do Despacho 4- 22.268/2023



Memorando 4- 22.268/2023

Assunto: **SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA – MODALIDADE CASA DE PASSAGEM – NORTE...**



Via 2/2

Juiz de Fora/MG, 03 de Março de 2023 às 11:59

De:

Para:

STDA - SSLICOM - DT - SP - Supervisão de Processo**SAS - GABINETE - Gabinete**

Louraine Claudia de Melo - Supervisora

Recebi em: 09 / 03 / 2023
Às 10:30 horas
Assinatura: *Fernanda*

Esta documentação faz parte do Despacho 4- 22.268/2023

TERMO DE ENTREGA

Nome legível: _____

Recebido em:

Assinatura: _____

____/____/____ às ____:____

RG/CPF: _____

Prefeitura de Juiz de Fora - Av. Brasil, 2001 | Centro - Juiz de Fora/MG - CEP: 36060-010

Impresso em 03/03/2023 11:53:48 por Louraine Claudia de Melo - Supervisora

"A verdadeira motivação vem de realização, desenvolvimento pessoal, satisfação no trabalho e reconhecimento." - Frederick Herzberg



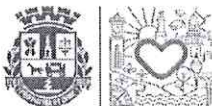
PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA
ATOS DO GOVERNO DO PODER EXECUTIVO

Publicado em: 28/03/2023 às 00:01

Referência: **CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 02/2023 - SAS - SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA - MODALIDADE CASA DE PASSAGEM - NORTE - AVISO**: A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições, considerando o que dispõe a Lei Federal n.º 13.019, de julho de 2014, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 8.726, de 27 de abril de 2016, torna público, para conhecimento dos interessados, o presente EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO para execução do SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA - MODALIDADE CASA DE PASSAGEM - NORTE, com apresentação de propostas em **27 de abril de 2023 às 09h30min**, na sede da Secretária de Assistência Social, localizada na Rua Halfeld, n.º 450, Centro, Juiz de Fora - MG. Juiz de Fora, 27 de março de 2023. a) MARIA LÚCIA SALIM MIRANDA MACHADO - Secretária de Assistência Social.

[[Clique aqui para ver o anexo](#)]

Fechar



(Regulamento), cujas normas ficam incorporadas ao presente Instrumento, ainda que delas não se faça aqui menção expressa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

12.1 – A publicação resumida deste Termo de Colaboração ficará a cargo do Município de Juiz de Fora.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1 – As partes elegem o Foro da Comarca de Juiz de Fora/MG, como o único competente para dirimir qualquer ação oriunda do presente Termo de Colaboração.

E, por estarem de comum acordo, as partes firmam o presente Termo de Colaboração para que se produzam seus efeitos regulares.

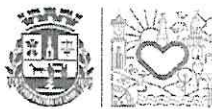
Juiz de Fora, ____ de _____ de ____.

Margarida Salomão
Prefeita do Município de Juiz de Fora

Maria Lúcia Salim Miranda Machado
Secretária de Assistência Social

(Representante legal da OSC)
OSC

TESTEMUNHAS:



9.2 – É facultada a defesa do interessado no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de abertura de vista dos autos processuais.

9.3 – A advertência tem caráter preventivo e será aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, no âmbito da parceria que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

9.4 – A suspensão temporária será aplicada nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da parceria e não se justificar a imposição da penalidade mais grave, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provieram para a Administração Pública.

9.5 – A declaração de inidoneidade impede a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que ocorrerá quando a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

I – ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes; e

II – após decorrido o prazo de 02 (dois) anos da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1 – Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da Parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao MUNICÍPIO no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias corridos, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente.

10.1.1 – Os bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria e que, em razão de sua execução, tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela Administração Pública, são de titularidade do Município de Juiz de Fora, devendo ser devolvidos após o encerramento da parceria.

10.2 – Qualquer das partes poderá rescindir a presente Parceria, a qualquer tempo, limitada a responsabilidade da execução do objeto parcial, desde que haja comunicação prévia com, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos de antecedência.

10.3 – Ocorrendo descumprimento de quaisquer das cláusulas previstas neste instrumento, o mesmo poderá ser rescindido de ofício pelo MUNICÍPIO, e interrompidos os repasses para que em até 30 (trinta) dias corridos seja apresentada defesa, e ainda nos casos em a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

I – Deixar de acatar, sem a devida justificativa, as orientações de correção procedimental apresentadas pelo Gestor da Parceria ou por qualquer representante da Comissão de Monitoramento e Avaliação;

II – Incidir em qualquer das vedações previstas no art. 39 da Lei 13.019/14.

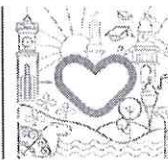
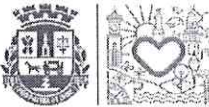
10.4 – Assiste ao MUNICÍPIO a prerrogativa de, a qualquer tempo, assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 – Os casos omissos, assim como as dúvidas na interpretação do presente ajuste serão resolvidos, no que couber, com base na Lei Federal nº. 13.019/14 e no Decreto Federal nº 8.726/2016

Secretaria de Assistência Social

Rua Halfeld, 450, 6º andar – Centro, Juiz de Fora – MG
CEP: 36010-000 | Juiz de Fora – MG | Telefone: (32) 3690-7361



8.8.1 – Na impossibilidade de a Organização da Sociedade Civil sanar as omissões ou impropriedades no prazo de que trata o caput deste artigo, poderá ser concedida sua prorrogação uma única vez, por igual período, mediante requerimento devidamente fundamentado.

8.8.2 – Em se tratando de hipótese de prestação de contas parciais, em razão da concessão dos prazos para saneamento das irregularidades, será a mesma aprovada parcialmente, com ressalvas, com o objetivo de não atrasar o repasse da próxima parcela referente à parceria.

8.9 – A decisão sobre a Prestação de Contas Final caberá à autoridade responsável por celebrar a Parceria ou ao agente a ela diretamente subordinado, assim determinado mediante ato administrativo devidamente publicizado e disponibilizado para a Parceria, vedada a subdelegação.

8.10 – A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL será notificada da decisão de que trata o item 8.7.3 e poderá:

I – Apresentar recurso, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, à autoridade que a proferiu, a qual, se não reconsiderar a decisão no prazo de trinta dias, encaminhará o recurso à autoridade hierarquicamente superior, para decisão final no prazo de 30 (trinta) dias corridos; ou

II – Sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, prorrogável no máximo uma vez, por igual período.

8.11 – Exaurida a fase recursal, o MUNICÍPIO deverá:

I – No caso de aprovação com ressalvas da prestação de contas, publicizar as causas das ressalvas; e

II – No caso de rejeição da prestação de contas, notificar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL para que, no prazo de 30 (trinta) dias corridos:

a) Devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurada ou com a prestação de contas não apresentada; ou

b) Solicite o ressarcimento ao erário por meio de Ações Compensatórias de Interesse Público, mediante a apresentação de novo Plano de Trabalho, nos termos do art. 72 da Lei 13.019/14.

8.12 – Na hipótese do inciso II do item 8.11, o não ressarcimento ao erário ensejará:

I – A instauração da Tomada de Contas Especial, nos termos da legislação vigente;

II – O registro da rejeição da prestação de contas e de suas causas no Processo Administrativo próprio e publicização dos motivos determinantes da rejeição e

III – A correspondente cobrança judicial quando se fizer necessária;

8.13 – Se, ao término do prazo estabelecido nos itens 8.8 e 8.8.1, a Organização da Sociedade Civil não sanar as omissões ou impropriedades apontadas, a Administração Pública registrará a inadimplência, suspenderá o repasse dos recursos e instaurará a Tomada de Contas Especial, nos termos da Instrução Normativa TCE/MG nº 03, de 27 de fevereiro de 2013 e suas alterações posteriores, e da Instrução Normativa Municipal nº 23, de 19 de julho de 2010, que aprova o Manual de Tomada de Contas Especial.

8.14 – As Organizações da Sociedade Civil deverão manter a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias pelo prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas ou do decurso do prazo para a sua apresentação.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES

9.1 – Quando a execução da parceria estiver em desacordo com o Plano de Trabalho, com as disposições da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, com suas alterações posteriores, de legislações específicas, a Administração Pública poderá aplicar à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL as seguintes sanções:

I – advertência;

II – suspensão temporária; e

III – declaração de inidoneidade.

Secretaria de Assistência Social

Rua Halfeld, 450, 6º andar – Centro, Juiz de Fora – MG
CEP: 36010-000 | Juiz de Fora – MG | Telefone: (32) 3690-7361



7.8.3 – Sempre que houver pesquisa de satisfação, a sistematização será circunstanciada em documento que será enviado à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL para conhecimento, esclarecimentos e eventuais providências.

7.9 – No caso de Parcerias financiadas com recursos de fundos específicos, o monitoramento e a avaliação serão realizados pelos respectivos Conselhos Gestores, respeitadas as exigências da Lei Federal 13.019/14

CLÁUSULA OITAVA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 – Das Prestações de Contas Parcial e Final

8.2 – A Organização da Sociedade Civil está obrigada a apresentar prestação de contas, parcial e final, da boa e regular aplicação dos recursos recebidos, nos seguintes prazos:

8.3 – Quando se referir à prestação de contas parcial, esta será realizada trimestralmente e ao final do exercício financeiro, nos seguintes termos:

8.3.1 - Trimestralmente, até o dia 20 (vinte) de cada mês subsequente ao último mês do respectivo trimestre, contado a partir da data de assinatura do Termo de Colaboração;

8.3.2 - Ao final do exercício financeiro, no prazo máximo de até 20 (vinte) dias corridos, contados do término do respectivo exercício financeiro.

8.4 – Quando se referir à prestação de contas final, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do término de vigência do termo de colaboração ou fomento.

8.5 – Quando as datas referenciadas no caput deste artigo caírem em sábados, domingos e feriados/pontos facultativos, a prestação de contas deverá ocorrer no primeiro dia útil imediatamente anterior.

8.6 – Quando a prestação de contas não for encaminhada nos prazos estabelecidos neste artigo, será encaminhada notificação formal à Organização da Sociedade Civil, com aviso de recebimento para que, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a entidade providencie a sua apresentação ou o recolhimento dos respectivos recursos financeiros ao Erário Municipal, acrescido de atualização monetária.

8.7 – A partir da data do recebimento da prestação de contas, a Administração Pública sobre ela se pronunciará nos prazos previstos na legislação de regência, avaliando como:

8.7.1 – Regular, quando expressar, de forma clara e objetiva, o cumprimento do objeto e das metas da parceria.

8.7.2 – Regular com ressalva quando, apesar de cumpridos o objeto e as metas da parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário.

8.7.3 – Irregular, quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:

- a) omissão no dever de prestar contas;
- b) descumprimento injustificado do objeto e das metas estabelecidos no plano de trabalho;
- c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

8.8 – Ocorrendo qualquer impugnação de documentos ou constatação de irregularidade por ocasião dos procedimentos de monitoramento e avaliação das prestações de contas parciais e finais, deverá a Organização da Sociedade Civil ser notificada, formalmente, dos desajustes apurados, cujas omissões e impropriedades registradas deverão ser sanadas no prazo assinalado de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da respectiva notificação.

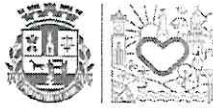


- II – prorrogação da vigência, observado o limite máximo de 60 (sessenta) meses;
- III – reformulação do Plano de Trabalho, mediante justificativa fundamentada; ou
- IV – alteração da destinação dos bens remanescentes.

6.3 – A prorrogação de ofício da vigência deste Termo de Colaboração deve ser feita pelo MUNICÍPIO quando este der causa a atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

- 7.1 – O MUNICÍPIO promoverá o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria.
- 7.2 – As ações de monitoramento e avaliação terão caráter preventivo e saneador, objetivando a gestão adequada e regular das Parcerias, e devem ser registradas em plataforma eletrônica.
- 7.3 – As ações de que trata o *caput* contemplarão a análise das informações acerca do processamento da Parceria constantes da plataforma eletrônica, incluída a possibilidade de consulta às movimentações da conta bancária específica da Parceria, além da verificação, análise e manifestação sobre eventuais denúncias existentes relacionadas à Parceria.
- 7.4 – Caberá ao Gestor da Parceria, nos termos do art. 61 da Lei 13.019/14:
 - 7.4.1 – Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
 - 7.4.2 – Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
 - 7.4.3 – Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação devidamente homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação designada por Portaria da Secretaria de Assistência Social.
- 4.4 – Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.
- 7.5 – Compete ao Município, através da Secretaria de Assistência Social, fornecer ao gestor da Parceria todos os instrumentos técnicos necessários para a desincumbência de suas responsabilidades.
- 7.6 – As ações de monitoramento e avaliação poderão utilizar ferramentas tecnológicas de verificação do alcance de resultados, incluídas as redes sociais da internet, aplicativos e outros mecanismos de tecnologia da informação.
- 7.7 – O MUNICÍPIO deverá, através de seus agentes, realizar visita técnica *in loco* para subsidiar o monitoramento da Parceria, nas hipóteses em que esta for essencial para verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas.
 - 7.7.1 – A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá ser notificada da visita técnica *in loco* com antecedência mínima de três dias úteis.
- 7.8 – A pesquisa de satisfação terá por base critérios objetivos de apuração da satisfação dos beneficiários e de apuração da possibilidade de melhorias das ações desenvolvidas pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, visando a contribuir com o cumprimento dos objetivos pactuados e com a reorientação e o ajuste das metas e das ações definidas.
 - 7.8.1 – A pesquisa de satisfação poderá ser realizada diretamente pelo MUNICÍPIO, com metodologia presencial ou à distância, com apoio de terceiros, por delegação de competência ou por meio de parcerias com órgãos ou entidades aptas a auxiliar na realização da pesquisa.
 - 7.8.2 – Na hipótese de realização da pesquisa de satisfação, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL poderá opinar sobre o conteúdo do questionário que será aplicado.



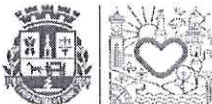
- a) contra a Administração Pública ou o patrimônio público;
 - b) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
 - c) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.
 - II – pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria;
 - III – transferir recursos para clubes, associações de servidores, partidos políticos ou quaisquer entidades congêneres;
 - IV – realizar despesas:
 - a) a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
 - b) em finalidade diversa da estabelecida no referido instrumento, ainda que em caráter de emergência;
 - c) em data anterior ou posterior ao prazo de execução da parceria, salvo, neste último caso, se o fato gerador da despesa ocorrer durante a sua vigência;
 - d) bancárias, exceto aquelas indispensáveis à manutenção da conta aberta especificamente para receber os recursos vinculados à parceria, mais precisamente concernentes às operações realizadas necessariamente para movimentação regular da conta-corrente;
 - e) com publicidade, exceto aquelas de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que, direta ou indiretamente, caracterizem promoção pessoal de autoridade ou de servidor público, caso em que o gasto pretendido ficará condicionado à expressa anuência e autorização da autoridade administrativa competente;
 - f) com pagamento de multas, juros e/ou compensação financeira decorrentes do cumprimento intempestivo de obrigações junto a fornecedores, de encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, dentre outros;
 - g) com obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas.
 - i) A realização de despesas em estrita observância às normativas e orientações de cada ente público que, eventualmente, custeie os serviços e/ou programas, devendo a OSC se atentar para as proibições de execução de despesas para cada recurso recebido.
- 5.3 – Os recursos da parceria geridos pelas Organizações da Sociedade Civil estão obrigatoriamente vinculados ao Plano de Trabalho e não devem ser por elas caracterizados como:
- I – receita própria; ou
 - II – pagamento da Administração Pública por serviços por elas prestados.
- 5.4 – A inadimplência da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento e não poderá:
- I – onerar o objeto do termo de colaboração ou fomento; ou
 - II – restringir a sua execução.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E DAS HIPÓTESES DE ALTERAÇÃO

- 6.1 – O presente Termo de Colaboração terá vigência de 30 (trinta) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, via Termo Aditivo, respeitado o prazo limite de 05 (cinco) anos, após o qual não comportará novas prorrogações, exceto aquelas previstas no item 6.3.
- 6.2 – A vigência da parceria poderá ser alterada, por aditamento, mediante solicitação da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à Administração Pública, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias corridos antes do término de sua vigência, nos exatos limites previstos na Lei nº 13.019/2014, no Decreto Federal nº 8.726/2016 (Regulamento) e em eventuais normas infralegais do Município de Juiz de Fora, nos casos seguintes:
- I – redução do valor global, sem limitação de montante;

Secretaria de Assistência Social

Rua Halfeld, 450, 6º andar – Centro, Juiz de Fora – MG
CEP: 36010-000 | Juiz de Fora – MG | Telefone: (32) 3690-7361



próprios para cobrir despesas identificadas como objeto do Termo de Colaboração a título de antecipação do repasse.

4.5.1 – Os recursos eventualmente depositados pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL serão ressarcidos pelo MUNICÍPIO cabendo àquela promover a retirada do numerário, no seu exato valor, por ocasião da efetivação da transferência do recurso.

4.6 – A inadimplência da administração pública não transfere à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL a responsabilidade pelo pagamento de obrigações vinculadas à parceria com recursos próprios.

4.7 – A inadimplência da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL em decorrência de atrasos na liberação de repasses relacionados à parceria não poderá acarretar restrições à liberação de parcelas subsequentes.

4.8 – As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

I – Descumprida qualquer cláusula ou condição da parceria;

II – Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

III – Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL em relação a obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração ou de Fomento;

IV – ocorrer atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases de execução do programa, projeto ou atividade;

V – não houver comprovação da boa e regular aplicação dos recursos recebidos, inclusive mediante procedimento de fiscalização pela Administração Pública;

VI – Quando a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pelo MUNICÍPIO ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

4.9 – É vedada a liberação de recursos em parcela única para atividades de ação continuada ou nos instrumentos de parceria em que a aplicação dos recursos seja prevista em prazo superior a um mês.

CLÁUSULA QUINTA – DAS DESPESAS

5.1 – Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo admitidas, dentre outras despesas previstas e aprovadas no plano de trabalho:

a) remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

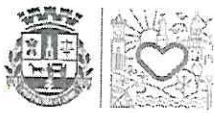
b) diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;

c) custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria (aluguel, telefone, assessoria jurídica, contador, água, energia, dentre outros); e

d) aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

5.2 – Fica vedada a utilização dos recursos vinculados à parceria nos seguintes casos:

I – remunerar pessoas físicas integrantes da equipe de trabalho da Organização da Sociedade Civil, que tenham sido condenadas por crimes:



com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício.

2.2.13 – Garantir a afixação de placas indicativas da participação do MUNICÍPIO – Secretaria de Assistência Social em lugares visíveis nos locais da execução dos projetos;

2.2.13.1 – Garantir identificação da participação do MUNICÍPIO – Secretaria de Assistência Social em todas as divulgações e realizações de atividades/eventos afetos a execução do serviço;

2.2.14 – Apresentar prestação de contas nos termos da Cláusula Oitava – Da Prestação de Contas;

2.2.15 – Comprovar o exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade, quando a parceria tiver por objeto a execução de obras e/ou reformas de imóvel, cuja titularidade seja atribuída à Organização da Sociedade Civil.

2.2.16 – Manter, durante toda a vigência da parceria, equipe mínima, para a execução do serviço, contratada conforme a Consolidação das Leis Trabalhistas.

2.2.17 – É vedada às entidades beneficiadas na forma do art. 84-C da Lei 13.019/14 a participação em campanhas de interesse político-partidário ou eleitorais, sob quaisquer meios ou formas.

2.2.18 – Apresentar Relatórios, Registros e afins, com documentos comprobatórios necessários, através de sistema/plataforma indicado pelo Município. Para tanto, a OSC deverá manter dispositivo eletrônico com pleno acesso à internet.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA CONTRAPARTIDA

3.1 – Não será exigida qualquer contrapartida da OSC selecionada nos termos do previsto no item 9 do Edital de Chamamento Público.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR GLOBAL E DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

4.1 – Para execução do objeto descrito na Cláusula Primeira do presente Termo de Colaboração, o MUNICÍPIO repassará à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL o montante de **R\$ 3.020.591,70**, dividido em 30 (trinta) parcelas fixas mensais no valor de R\$ 100.186,39, além de uma parcela no valor de R\$ 15.000,00, para montagem do serviço, complemento da equipagem, conforme cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria, constante do Plano de Trabalho, o qual é parte indissociável do termo.

4.2 – Para fazer face às despesas inerentes à execução do objeto, o MUNICÍPIO utilizará recursos financeiros constantes da Dotação Orçamentária nº 08.244.0020.2327.0000, Elementos de Despesa nº 3.3.50.39, UG:112100, Fontes de Recurso: 1.500.000000 e 2.500.000000.

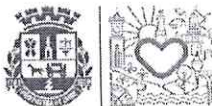
4.3 – A liberação processar-se-á mediante ordem bancária, sendo os recursos depositados em conta bancária específica, aberta para tal finalidade, obrigatoriamente em Instituição Financeira indicada pelo Município.

4.4 – A liberação de recursos em contas bancárias específicas terá como objetivo viabilizar o monitoramento, bem como a fiscalização de sua utilização para os fins a que se destinam, de forma a evidenciar a respectiva movimentação financeira, cuja demonstração é indispensável no procedimento de prestação de contas da aplicação dos recursos financeiros disponibilizados pela Administração Pública.

4.5 – A pedido da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL e a critério do MUNICÍPIO, poderá ser autorizado, por escrito e justificadamente, no caso de atraso na liberação dos recursos conforme previsto no Plano de Trabalho, que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL utilize-se de recursos

Secretaria de Assistência Social

Rua Halfeld, 450, 6º andar – Centro, Juiz de Fora – MG
CEP: 36010-000 | Juiz de Fora – MG | Telefone: (32) 3690-7361



2.2.2 – Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados, desde que necessários ao acompanhamento e controle da execução do objeto;

2.2.3 – Manter e movimentar os recursos na conta bancária específica citada neste instrumento;

2.2.4 – Manter os recursos aplicados em caderneta de poupança quando os mesmos não forem utilizados em prazo igual ou superior a um mês;

2.2.5 – Manter os recursos aplicados em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para um período inferior a um mês.;

2.2.6 – Efetuar os pagamentos somente mediante crédito na conta bancária de titularidade de fornecedores e prestadores de serviços, procedendo-se à mencionada movimentação, por intermédio de transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final (DOC, TED, crédito), sejam eles pessoa física ou jurídica, inclusive dos empregados, sendo vedado usar cheques para saque ou quaisquer pagamentos.

2.2.6.1 – Quando devidamente autorizado pelo MUNICÍPIO, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL poderá pagar despesas em espécie restritos ao limite individual de R\$1.800,00 (um mil e oitocentos reais) por beneficiário, levando-se em conta toda a duração da parceria, ressalvada disposição específica, contida em ato editado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que venha a definir critérios e limites para a autorização de pagamentos em espécie, desde que demonstrada a Secretaria de Assistência Social impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica.

2.2.7 – Fazer a restituição do saldo residual dos recursos, inclusive com os rendimentos não utilizados, exceto se autorizado reprogramar;

2.2.8 – Promover, em até 60 (sessenta) dias corridos a partir do recebimento da primeira parcela dos recursos da parceria, a plena regularização da capacidade instalada, caso não esteja previamente concluída quando da assinatura do ajuste;

2.2.9 – Permitir livre acesso do Gestor, do responsável pelo Controle Interno, dos membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação do MUNICÍPIO, e de auditores e fiscais do Tribunal de Contas, aos documentos e às informações referentes a este instrumento, junto às instalações da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL e a quaisquer locais onde as atividades inerentes à parceria sejam desenvolvidas;

2.2.10 – Responsabilizar-se exclusivamente:

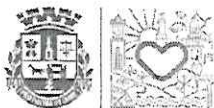
I – Pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

II – Pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do Termo de Colaboração, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública pelos respectivos pagamentos;

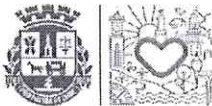
III – Pela manutenção de sua plena regularidade documental e fiscal ao longo de toda a parceria, mantendo atualizadas todas as certidões negativas de débito;

2.2.11 – Manter em seus arquivos durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, os documentos originais que compõem a prestação de contas.

2.2.12 – Divulgar esta Parceria em seu sítio na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, contendo no mínimo as seguintes informações: data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável, nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, descrição do objeto da parceria, valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso, situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo e quando vinculados à execução do objeto e pagos



- 2.1.2 – Exercer a função de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto da parceria durante todo o prazo de sua execução;
- 2.1.3 – Fornecer os recursos financeiros para execução do objeto deste Termo de Colaboração, repassando-os à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL em conformidade com o cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho, ressalvados os casos previstos na Cláusula Quarta, item 4.8 do presente ajuste;
- 2.1.4 – Fornecer os formulários específicos de prestação de contas à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL por ocasião da celebração da Parceria, informando previamente e publicando em meios oficiais de comunicação eventuais alterações no seu conteúdo;
- 2.1.5 – Emitir Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria e submetê-lo à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL;
- 2.1.6 – Realizar, sempre que possível, caso a Parceria tenha vigência superior a 1 (um) ano, pesquisa de satisfação com os beneficiários do Plano de Trabalho e utilizar os resultados como subsídio na avaliação da Parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas;
- 2.1.7 – Fiscalizar, através do Gestor designado para acompanhamento e fiscalização do Termo de Colaboração, a execução do objeto desta Parceria, inclusive com visitas *in loco* para verificação do desenvolvimento das ações, seu monitoramento e avaliação;
- 2.1.7.1 – Na hipótese de o Gestor da Parceria deixar de ser agente público, ou ser lotado em outro órgão ou entidade, o MUNICÍPIO deverá designar novo Gestor, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do gestor, com as respectivas responsabilidades.
- 2.1.8 – Viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos;
- 2.1.9 – Manter, em seu sítio oficial na internet, divulgação da relação das parcerias celebradas, em ordem alfabética, pelo nome da organização da sociedade civil, por prazo não inferior a 5 (cinco) anos, contado da apreciação da prestação de contas final da parceria;
- 2.1.10 – Divulgar pela internet os meios para apresentação de denúncia sobre a aplicação irregular dos recursos transferidos;
- 2.1.11 – Prorrogar, de ofício, a Parceria, quando houver atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso;
- 2.1.12 – Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, a administração pública poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas:
- I – Retomar os bens públicos em poder da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;
- II – Assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL até o momento em que a administração assumiu essas responsabilidades.
- 2.1.13 – As situações previstas no subitem 2.1.12 devem ser comunicadas pelo Gestor ao Administrador Público.
- 2.1.14 – atualizar os valores repassados às Organizações da Sociedade Civil de acordo com índices oficiais, sempre que forem necessários à perfeita execução do objeto da parceria.
- 2.2 – São obrigações da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:
- 2.2.1 – Promover a execução do objeto, conforme apresentado na Proposta, nos precisos termos pactuados e descritos no Plano de Trabalho, anexos a este instrumento;



ANEXO X

MINUTA DE TERMO DE COLABORAÇÃO

**TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA, COM
A INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS, E A ORGANIZAÇÃO
DA SOCIEDADE CIVIL _____**

O **MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA**, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.338.178/0001-02, com sede na Avenida Brasil, n.º 2.001, Centro, neste ato representado por sua Prefeita, **Sr.ª Maria Margarida Martins Salomão**, brasileira, solteira, professora, inscrita no CPF sob o n.º 135.210.396-68, portadora do RG M-1-387.404, SSPMG, com endereço profissional na Avenida Brasil, 2001 – 9º andar, Centro, Juiz de Fora, MG, doravante denominado **MUNICÍPIO**, com a interveniência da **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE JUIZ DE FORA**, estabelecida à Rua Halfeld, n.º 450, 6º andar, Centro, nesta cidade, doravante denominada SAS, neste ato representada pela **Sr.ª Secretária Maria Lúcia Salim Miranda Machado**, Secretária de Assistência Social, e de outro lado a _____, associação civil de direito privado de fins não lucrativos, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com sede na _____, n.º _____, Bairro _____, CEP: _____, Juiz de Fora/MG, neste ato representada por seu representante legal, **Sr.(a)** _____, portador da CI n.º _____, inscrito no CPF sob o n.º _____, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, resolvem celebrar o presente **TERMO DE COLABORAÇÃO**, regendo-se pelo disposto na Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, nas correspondentes Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, na Lei n.º 13.019, de 31 de julho de 2014, com suas alterações posteriores, Lei Estadual n.º 22.587, de 17 de julho de 2017, e nos termos do edital de chamamento público n.º 02/2023 SAS, Processo Administrativo Físico n.º 66/2022. – Vol.01, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

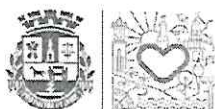
1.1 – O presente Termo de Colaboração tem por objeto a prestação do serviço/atendimento “**Serviço de Acolhimento Institucional, modalidade Casa de Passagem – 16 horas de atendimento, com 50 vagas para adultos do sexo masculino e feminino em situação de rua**”, conforme Plano de Trabalho anexo, o qual integra o presente instrumento ainda que não seja nele transcrito.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

2.1 – São obrigações do **MUNICÍPIO**:

Secretaria de Assistência Social

Rua Halfeld, 450, 6º andar – Centro, Juiz de Fora – MG
CEP: 36010-000 | Juiz de Fora – MG | Telefone: (32) 3690-7361



TOTAL						
	Julho 2023	Agosto 2023	Setembro 2023	Outubro 2023	Novembro 2023	Dezembro 2023
Rec. Municipal						
Rec. Estadual						
Rec. Federal						
TOTAL						

8. Declaração

Na qualidade de representante legal do proponente declaro, para fins de prova junto à PJF, para os efeitos e sob pena da Lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Estado de Minas Gerais, Município ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal que impeça a transferência de recursos de dotações consignadas nos orçamentos do Município, na forma deste Plano de Trabalho.

Venho submeter à apreciação deste Município o presente Plano tendo em vista repasse de recursos do Termo de Colaboração e/ou Termo de Fomento.

Pede Deferimento.

Juiz de Fora, datado digitalmente.

Representante Legal da Entidade/Organização

9. Aprovação

O Plano de Trabalho apresentado pelo proponente está de acordo com o da **Lei Federal n.º 13.019 e suas alterações**, sendo aprovado observando-se as informações contidas.

Aprovo o presente Plano de Trabalho

Subsecretária

Subsecretária

Juiz de Fora, datado digitalmente.

Aprovo o presente Plano de Trabalho e autorizo a celebração do Termo de Colaboração.

Juiz de Fora, datado digitalmente.

Secretária de Assistência Social

Secretaria de Assistência Social

Rua Halfeld, 450, 6º andar – Centro, Juiz de Fora – MG
CEP: 36010-000 | Juiz de Fora – MG | Telefone: (32) 3690-7361



Serviços Gerais	02	Nível fundamental	12/36 h
-----------------	----	-------------------	---------

4.2 Equipe Complementar(caso não haja, excluir a presente tabela)(caso haja, descrever conforme tabela acima)

PROFISSIONAL	QUANTIDADE	FORMAÇÃO	C. HORÁRIA

5. Monitoramento e Avaliação da Parceria

5.1 Para consecução dos objetivos o monitoramento e avaliação da parceria será realizado pela Administração Pública com a aplicação dos instrumentais e procedimentos indicados no Termo de Referência/Edital, bem como na legislação vigente, inclusive os instrumentais e procedimentos por legislações posteriores que eventualmente venham a atender o melhor interesse da Administração Pública.

5.2 Para Aferição dos Objetivos pela Administração Pública, sem prejuízo das demais obrigações legais e obrigações pactuadas, a Organização deverá:

5.2.1 Apresentar Relatórios, Registros, Prestação de Contas e afins, com documentos comprobatórios necessários, por meio de sistema/plataformas indicadas pela Administração Pública;

5.2.2 Garantir a atualização diária do sistema informatizado indicado pela Administração Pública;

5.2.3 Realizar reuniões semanais de planejamento, avaliação, acompanhamento e direcionamento das ações, com a Administração Pública;

5.2.4 Elaborar relatório de monitoramento das ações a partir dos indicadores e metas;

6. Plano de Aplicação dos Recursos

6.1 Demonstrativo de Custos – Custos de Investimento e/ou Custeio

6.1.1 Especificação das Despesas (detalhar todas as despesas previstas para a execução do serviço, inclusive pequenas reformas, se for o caso)

6.1.2 Valor de repasse para instalação do serviço:

6.1.3 Valor Mensal:

6.1.4 Valor Anual:

6.1.5 Valor Total (30 meses):

7. Cronograma de Desembolso

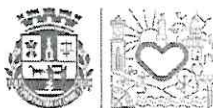
Concedente

(Quando não houver valores de repasse municipal e/ou estadual e/ou federal, excluir a respectiva linha)

	Janeiro 2023	Fevereiro 2023	Março 2023	Abril 2023	Mai 2023	Junho 2023
Rec. Municipal						
Rec. Estadual						
Rec. Federal						

Secretaria de Assistência Social

Rua Halfeld, 450, 6º andar – Centro, Juiz de Fora – MG
CEP: 36010-000 | Juiz de Fora – MG | Telefone: (32) 3690-7361



2.8 Metas

(É uma parcela quantificável do objeto. É a definição daquilo que se pretende atingir de forma específica, em termos quantitativos e com prazo determinado. Detalhar números, faixa etária e perfil das pessoas beneficiárias que serão atendidas mensalmente) (O Edital apresenta metas e indicadores obrigatórios e caso a equipe não consiga atingir os parâmetros estipulados, deverá registrar a justificativa em relatório)

2.9 Atividades Desenvolvidas e Fases de Execução do Serviço

(Descrever todas as atividades que serão realizadas com metas a serem alcançadas, cronograma de execução de cada atividade, bem como dias e horários que serão realizadas)

2.10 Indicadores

(É a informação a partir da qual se permite medir o alcance de um objetivo ou meta, expresso em unidade de medida (número absoluto, percentual), ou por uma relação que traduz o resultado programado ou realizado de uma meta.) (O Edital apresenta metas e indicadores obrigatórios e caso a equipe não consiga atingir os parâmetros estipulados, deverá registrar a justificativa em relatório)

2.11 Formas de acesso ao serviço

(descrever de acordo com o Edital)

3. Capacidade Instalada/Provisões de Estrutura

3.1 Espaço Físico: Descrever as informações, endereço e condições do imóvel (indicar se é próprio ou alugado); detalhar os espaços físicos do imóvel e as atividades desenvolvidas nestes (ex: salas e suas atividades, banheiros, refeitório, recepção, etc.); descrever condições de acessibilidade, segurança e estrutura física (ex: rampas, escadas com corrimão, infraestrutura de energia, água, esgoto, etc.).

3.2 Recursos Materiais: Descrever os materiais a serem despendidos para a execução do serviço (ex: mesas, computadores, armários, caderias, veículos, etc).

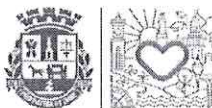
4. Quadro de Recursos Humanos

4.1 Equipe Mínima (Técnicos de nível superior deverão apresentar seus respectivos registros profissionais)

PROFISSIONAL	QUANTIDADE	FORMAÇÃO	C. HORÁRIA
Coordenador	01	Nível superior	40h
Psicólogo	01	Nível superior	40h
Assistente Social	01	Nível superior	30h
Educador Social/Cuidador	10	Nível médio	12/36 h
Auxiliar Administrativo	01	Nível médio	40h

Secretaria de Assistência Social

Rua Halfeld, 450, 6º andar – Centro, Juiz de Fora – MG
CEP: 36010-000 | Juiz de Fora – MG | Telefone: (32) 3690-7361



ANEXO IX

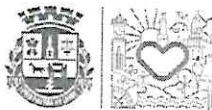
PLANO DE TRABALHO

REF.: PROC. ADMINISTRATIVO Nº 66/2023
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2023-SAS

1. Identificação do Parceiro			
1.1 Entidade/Organização Proponente		1.2 CNPJ	
1.3 Endereço da Sede (AV./Rua/Nº)			
1.4 Bairro	1.5 Município		1.6 UF
1.7 CEP	1.8 Telefone	1.9 Celular	
1.10 E-mail			
1.11 Dados Bancários (conta específica)			
1.12 Nome do Responsável Legal		1.13 Cargo	
1.14 Identidade	1.15 CPF	1.16 Data do Venc. Mandato	

2. Caracterização da Proposta		
2.1 Nome do Serviço:	2.2 Período de Execução	
	Início 01/03/2023	Término 01/03/2025
2.3 Objeto		
2.4. Endereço Completo de Execução do Serviço: (Logradouro, Bairro, CEP, Município, UF)		
2.4.1. Telefone: (do serviço)	2.4.2. E-mail: (do serviço)	
2.5. Horário de funcionamento: (descrever de acordo com o exigido no Edital)		

2.6 Descrição da Realidade e Justificativa da Proposta (Descrever a realidade na qual o objeto se insere, observando o recorte territorial, quando houver. Demonstrar como a objeto da parceria pode impactar a realidade descrita e contribuir para sua modificação.)
2.7 Objetivos (descrever de acordo com o Edital)

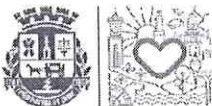


ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS MUNICIPAIS

A Organização da Sociedade Civil _____ com sede na
_____, nº _____ C.N.P.J.
nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, e por ser a
expressão da verdade, que não possui quaisquer débitos junto ao Município de Juiz de Fora/MG.

Juiz de Fora/MG, ____ de _____ de ____.

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



ANEXO VII

RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE

NOME _____

ENDEREÇO _____

E-MAIL _____

TELEFONE _____

RG _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR _____ CPF _____

NOME _____

ENDEREÇO _____

E-MAIL _____

TELEFONE _____

RG _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR _____ CPF _____

NOME _____

ENDEREÇO _____

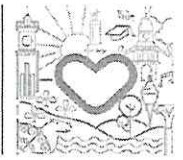
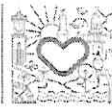
E-MAIL _____

TELEFONE _____

RG _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR _____ CPF _____

Juiz de Fora/MG, ____ de _____ de ____.

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

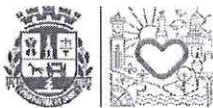


ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

A Organização da Sociedade Civil _____,
com sede na _____, nº _____, C.N.P.J.
nº _____, DECLARA que está ciente e concorda com as
disposições previstas no Edital nº 02/2023 SAS e seus anexos, bem como que se responsabilizam
pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de
seleção.

Juiz de Fora/MG, ____ de _____ de ____

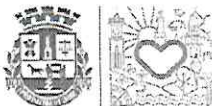
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, com redação alterada pela Lei n.º 14.230, de 25 de outubro de 2021.

Juiz de Fora/MG, ____ de ____ de ____

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



ANEXO V

DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

Declaro para os devidos fins, nos termos do art. 26, caput, inciso IX, do Decreto nº 8.726, de 2016, que a *[identificação da Organização da Sociedade Civil]* e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014. Nesse sentido, a citada entidade:

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

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

- Não tem entre seus dirigentes pessoas cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos

Secretaria de Assistência Social

Rua Halfeld, 450, 6º andar – Centro, Juiz de Fora – MG
CEP: 36010-000 | Juiz de Fora – MG | Telefone: (32) 3690-7361



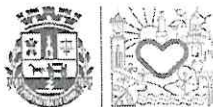
ANEXO IV

DECLARAÇÃO SOBRE TRABALHO DE MENORES

A [identificação da Organização da Sociedade Civil], por intermédio de seu representante legal _____, portador (a) da Cédula de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARA, para todos os fins, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir dos 14 anos, na condição de aprendiz.

Juiz de Fora/MG, ____ de ____ de ____

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

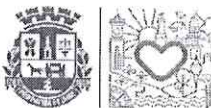


ANEXO III
DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

A Organização da Sociedade Civil _____, com sede na _____, nº _____, C.N.P.J. nº _____, DECLARA, sob as penas da lei e por ser a expressão da verdade, que possui instalações e condições materiais condizentes com as especificidades do serviço/programa a ser executado mediante Termo de Colaboração a ser celebrado com o Município de Juiz de Fora, ou que as providenciará para a celebração do Termo de Parceria, conforme previsto no art. 33, inciso V, alínea “c”, da Lei 13.019/2014, observado no disposto do § 5º.

Juiz de Fora/MG, ____ de _____ de ____

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

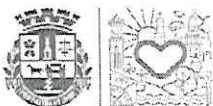


a) que este formulário para preenchimento da proposta de execução do **Serviço de Acolhimento Institucional, modalidade Casa de Passagem -16 horas de atendimento, com 50 vagas para adultos do sexo masculino em situação de rua.** apresentado por esta OSC, está em conformidade com as orientações presentes no Edital nº 11/2022, da Secretaria de Assistência Social da Prefeitura de Juiz de Fora, do qual estamos de acordo e validamos.

b) sob as penas da lei, em especial aquelas previstas na Lei Federal Nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, e no artigo 299 do Código Penal (falsidade ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

Juiz de Fora, ____ de ____ de ____

Assinatura do representante legal da OSC



13.1 – METAS A SEREM ATINGIDAS
13.2 – INDICADORES QUE AFERIRÃO O CUMPRIMENTO DAS METAS
13.3 – PRAZOS PARA EXECUÇÃO DAS AÇÕES E CUMPRIMENTO DAS METAS
14 – DESCREVER A QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE PROFISSIONAL MÍNIMA EXIGIDA, MENCIONANDO A FORMAÇÃO ESCOLAR, FORMAÇÃO PROFISSIONAL, CARGO, FUNÇÕES E SUA RESPECTIVA CARGA HORÁRIA
15 – DESCREVER O TEMPO DE EXPERIÊNCIA PRÉVIA, QUE POSSA COMPROVAR, NA EXECUÇÃO DE PROJETOS VOLTADOS PARA O OBJETO PROPOSTO.
15.1 – AÇÕES DESENVOLVIDAS, DURAÇÃO, FINANCIADORES, ABRANGÊNCIA OU LOCAL, BENEFICIÁRIOS, RESULTADOS ALCANÇADOS
16 – ASSINALAR SE A OSC POSSUI OU NÃO O CERTIFICADO DE ENTIDADE BENEFICENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CEBAS), FORNECIDO PELO ATUAL MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL OU PELO ANTIGO MINISTÉRIO DA CIDADANIA:
() A OSC POSSUI O CERTIFICADO DE ENTIDADE BENEFICENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CEBAS.
() A OSC NÃO POSSUI O CERTIFICADO DE ENTIDADE BENEFICENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CEBAS.
15 – DECLARAÇÕES:
Na qualidade de representante legal da OSC proponente, declaro, para fins de prova junto à Prefeitura de Juiz de Fora, por intermédio da Secretaria de Assistência Social:



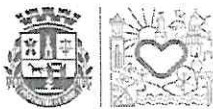
Descrição das despesas com recursos humanos	Valor da despesa em (R\$)
Descrição das despesas eventuais	Valor da despesa em (R\$)
7 – OBJETO DA PARCERIA E USUÁRIOS:	
8 – DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:	
9 – OBJETIVOS DO SERVIÇO:	
10 – JUSTIFICATIVA PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
11 – ENDEREÇO COMPLETO DO LOCAL ONDE OCORRERÁ A EXECUÇÃO DO SERVIÇO	
12 – FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO	
13 – DESCREVER AS ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS QUE SERÃO UTILIZADAS PARA A EXECUÇÃO, DE ACORDO	



CIDADE:	UF:	CEP:
TELEFONE:		E-MAIL:
3 – FINALIDADES ESTATUTÁRIAS DA OSC CONFORME SEU ESTATUTO:		
4 – INSCRIÇÕES, REGISTROS E CADASTROS QUE A OSC POSSUI		
INSCRIÇÃO / REGISTRO / CADASTRO	SIM / NÃO	VALIDADE (se houver)
Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - CNEAS		
Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social - CEBAS		
Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS		
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA		
Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI		
Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD		
Outros (descrever)		
5 – DESCRIÇÃO DA ORIGEM DOS RECURSOS QUE A OSC POSSUI		
Recurso	Descrição da origem do recurso	Valor do recurso em (R\$)
FEDERAL		
ESTADUAL		
MUNICIPAL		
PRÓPRIOS		
OUTROS		
6 – DESCRIÇÃO DAS DESPESAS MENSAIS QUE A OSC IRÁ UTILIZAR COM O RECURSO QUE SERÁ REPASSADO PARA A EXECUÇÃO DESTA PARCERIA		
Descrição das despesas fixas de custeio		Valor da despesa em (R\$)

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA PREENCHIMENTO DA PROPOSTA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ACOlhIMENTO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA – MODALIDADE CASA DE PASSAGEM – HOMENS		
1 – IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)		
NOME DA OSC:		DATA DE FUNDAÇÃO:
NOME FANTASIA DA OSC:		
ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL:		
NÚMERO DO CNPJ: () Matriz - Nº _____ () Filial - Nº _____		
DATA DE ABERTURA DO CNPJ:		
ENDEREÇO COMPLETO DA SEDE:		
CIDADE:	UF:	CEP:
TELEFONE:		E-MAIL:
ÁREA PREPONDERANTE DA OSC: () ASSISTÊNCIA SOCIAL () SAÚDE () EDUCAÇÃO () CULTURA () OUTROS (CITAR): _____		
BREVE APRESENTAÇÃO E HISTÓRICO DA OSC:		
2 – SOBRE A REPRESENTAÇÃO LEGAL DA OSC		
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:		
DATA DE NASC.:	CPF:	RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR/UF:
CARGO:		VIGÊNCIA DO MANDATO DA ATUAL DIRETORIA: ____/____/____ A ____/____/____
ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO:		



Resolução Municipal Nº 179/2021

Resolução 109/2009 – CNAS

Resolução 33/2012 – CNAS

Resolução 17/2011 – CNAS

PNAS /2004

NOB/RH/SUAS

Juiz de Fora, 27 de março de 2023.

Maria Lúcia Salim Miranda Machado

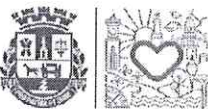
Secretária de Assistência Social

Cristiane Nasser do Valle

Subsecretária de Proteção Social e Promoção Social

Secretaria de Assistência Social

Rua Halfeld, 450, 6º andar – Centro, Juiz de Fora – MG
CEP: 36010-000 | Juiz de Fora – MG | Telefone: (32) 3690-7361



I – Publicização das vagas disponíveis e seus requisitos em meios de comunicação com descrição das formas de avaliação, tais como – provas de conhecimentos gerais e/ou específicos, e/ou análise de títulos.

II – Documento, com identificação oficial da OSC, que comprove os participantes aprovados no processo de seleção, bem como a ordem de classificação e formalização de cadastro de reserva para eventuais contratações posteriores.

III – Declaração de processo de contratação em andamento, com previsão de conclusão até o início da vigência da parceria, respeitando, por óbvio, a classificação dos aprovados no processo seletivo.

14.3. A Secretaria de Assistência Social, por meio do departamento competente, resolverá os casos omissos e as situações não elencadas na relação de documentos para a celebração de parcerias, observadas as disposições legais e os princípios da administração pública.

14.4. Em caso de realização de provas, a Secretaria de Assistência Social sugere a utilização da seguinte bibliografia para o conteúdo a ser cobrado em entrevistas e/ou provas:

I – Resolução 109/2009 – CNAS;

II – Texto de orientação para serviço de acolhimento para população adulta em situação de rua

III – Decreto 7.053/2009

15 – VIGÊNCIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

O Termo de Colaboração a ser firmado com a Organização da Sociedade Civil terá a vigência de até 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado conforme legislação.

16– MARCOS LEGAIS ORIENTATIVOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

Constituição Federal de 1988

Lei Federal Nº 8.742/1993 e suas alterações posteriores

Lei Federal Nº 13.019/2014 e suas alterações posteriores

Lei Complementar Nº 187/2021

Decreto Federal Nº 8.726/2016

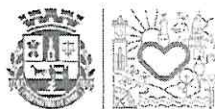
Decreto Federal Nº 7.053/2009

Decreto Municipal Nº 14.344/2021

Decreto Municipal Nº 14.489/ 2021

Secretaria de Assistência Social

Rua Halfeld, 450, 6º andar – Centro, Juiz de Fora – MG
CEP: 36010-000 | Juiz de Fora – MG | Telefone: (32) 3690-7361



13.3 – O Formulário para Preenchimento da Proposta de Execução desta oferta, que é o único modelo a ser adotado para preenchimento, estará disponível como anexo neste Edital e deverá ser apresentado de acordo com as orientações deste Edital, em 01 (uma) via impressa, estando todas as suas páginas numeradas, rubricadas e a última, assinada pelo representante legal da OSC, devidamente carimbada.

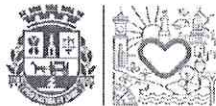
13.4 – A proposta exigida neste item deverá ser entregue, em envelope lacrado, na Secretaria de Assistência Social – Rua Halfeld, 450, Centro, Juiz de Fora, dirigido à Comissão de Seleção do Chamamento Público, na data e horário determinados no edital. No envelope deverá constar a seguinte inscrição:

À SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
COMISSÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO
DOCUMENTO: PROPOSTA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA – MODALIDADE CASA DE PASSAGEM – NORTE
Denominação da OSC: _____
CNPJ: _____ Telefone: _____
Endereço da OSC: _____

14 – SELEÇÃO DE FUNCIONÁRIOS PELA OSC VENCEDORA

14.1. Para a celebração de termo de colaboração com o Município de Juiz de Fora, terá a OSC vencedora de comprovar que os seus funcionários tenham participado de seleção aberta ao público e dotada de critérios objetivos, visando a formação de sua equipe de recursos humanos que realizarão as atividades-fim na prestação do serviço público e formação do cadastro de reserva, conforme previsto na cláusula 8ª, do Termo de Ajustamento de Conduta celebrado entre o MPMG, MPT, Município de Juiz de Fora, AMAC e SINserPU/JF.

14.2. A comprovação de realização de processo seletivo, conforme item 14.1, deverá ser demonstrada através de:



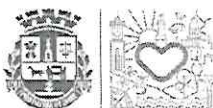
ITEM	PESO
(3) Descrição das estratégias metodológicas para a execução da oferta.	5
(4) Descrição da equipe profissional mínima exigida.	-
(5) Tempo de experiência prévia comprovado na execução da oferta.	4
(2) Acessibilidade física e/ou adaptações razoáveis.	4
(1) Detalhamento da estrutura física e infraestrutura adequadas para a execução da oferta.	4
(6) CEBAS.	3

13.1 – Para aferição das notas, primeiramente será apurado individualmente o resultado da multiplicação da pontuação obtida em cada item pelo peso do critério que está sendo analisado. O resultado da pontuação final, após a avaliação técnica in loco relativa aos itens 1 e 2, corresponderá à soma dos pontos obtidos em cada um dos itens, já multiplicados por seus pesos específicos, sendo a pontuação máxima de 39 (trinta e nove) pontos e a pontuação mínima de 0 (zero) pontos. Será eliminada a OSC que não atingir 1/3 da pontuação, o que corresponde ao mínimo de 13 (treze) pontos.

13.2 – Para a classificação das Propostas de Execução, a Comissão de Seleção obedecerá a uma ordem decrescente, considerando aqueles melhores pontuados em cada item;

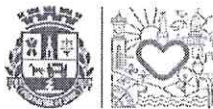
Em caso de eventual empate nas notas finais, os critérios adotados para desempate serão os seguintes, em ordem decrescente de prioridade:

- I. Maior nota no item “descrição das estratégias metodológicas para a execução da oferta, resultados esperados com a atuação e formas de avaliação a serem adotadas”;
- II. Maior nota no item “tempo de experiência comprovado na execução da oferta”;
- III. Maior nota no item “acessibilidade”;
- IV. Maior nota no item “detalhamento da estrutura física e de infraestrutura para execução da oferta”;
- V. Maior nota no item “CEBAS – Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social” certificado pelo Ministério do Desenvolvimento Social – (MDS);
- VI. Sorteio.



4) Equipe profissional A OSC, durante a execução do serviço deve, obrigatoriamente, manter a equipe de profissionais exigida no Termo de Referência.	---	Será desclassificada a OSC que não apresentar na sua Proposta de Execução o quadro mínimo de profissionais exigido neste Edital, de acordo com o preconizado na NOB/RH/SUAS e nas Resoluções nºs 17/2011 e 09/2014 do CNAS. A Osc deverá apresentar também, a formação escolar, formação profissional, cargos, funções e carga horária de trabalho de cada integrante.
5) Tempo de experiência prévia comprovado na execução da oferta	0 a 2 pontos	0 ponto: se a OSC apresentar experiência prévia comprovada de menos de 2 anos na execução da oferta. 1 ponto: se a OSC apresentar experiência prévia comprovada de 2 a 5 anos na execução da oferta. 2 pontos: se a OSC apresentar experiência prévia comprovada de 6 a 10 anos na execução da oferta.
6) CEBAS	0 ou 1 ponto	0 ponto: se a OSC não possui o CEBAS – Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social, nos termos da Lei Federal Complementar Nº 187/2021. 1 ponto: se a OSC possui o CEBAS – Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social, nos termos da Lei Federal Complementar Nº 187/2021.

O peso atribuído a cada item será o seguinte:



ítems a serem avaliados: 3.1) Descrição da metodologia de trabalho, que considere as ações educativas, de trabalho social com as famílias de origem/extensa ou substituta, ações voltadas para preparação para vida adulta. 3.2) Descrição da metodologia de trabalho com vistas à convivência social e comunitária. Ações voltadas para inserção em atividades de lazer, cultura e esportes. 3.3) Descrição da metodologia da articulação em rede socioassistencial, Sistema de Garantias de direitos e outras políticas setoriais, com os demais serviços no território. 3.4) Descrição da metodologia utilizada para construção de planejamentos das atividades diárias e mensais, organização da rotina dos acolhidos em relação aos serviços de saúde, educação, lazer, cultura e outras áreas. Ações para elaboração e revisão do PIA. Frequência de reunião de equipes para planejamento das ações e discussões de caso.		1 ponto: para cada item contemplado e adequado descrito nas estratégias metodológicas. Observação: a OSC, durante a execução do serviço deve, obrigatoriamente, aplicar as estratégias metodológicas que forem apresentadas na sua Proposta de Execução.
---	--	--



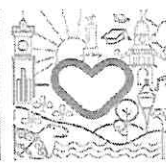
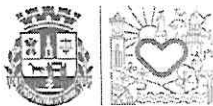
para os usuários, de acordo com as normas da ABNT (NBR 9050/2015) e/ou com adaptações razoáveis (Lei 13.146/2015) Observação: as OSCs, através de avaliação técnica, terão seus apontamentos comprovados ou não, podendo ter sua pontuação redimensionada de acordo com o resultado desta avaliação.		13.146/2015). 1 ponto: se a OSC, em relação à sua estrutura física, garante o acesso ao prédio e, no caso de necessidade, possui rampas ou elevadores de acesso; possui acessibilidade em relação a largura das portas internas em todas as dependências de atendimento aos usuários; possui banheiro adaptado para os usuários, de acordo com as normas da ABNT (NBR 9050/2015) e/ou com adaptações razoáveis (Lei 13.146/2015).
3) Descrição das estratégias metodológicas para a execução da oferta. A OSC, em relação à metodologia, terá os seguintes	0 a 4 pontos	0 ponto: para cada item não contemplado e/ou não adequado descrito nas estratégias metodológicas.



13 – CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA PONTUAÇÃO

As Propostas de Execução serão analisadas e a elas serão atribuídos pontos de acordo com os itens da tabela a seguir:

ITEM	PONTUAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS
1) Detalhamento da estrutura física e infraestrutura adequadas para a execução da oferta. Observação: as OSCs, através de avaliação técnica, terão seus apontamentos comprovados ou não, podendo ter sua pontuação redimensionada de acordo com o resultado desta avaliação. É obrigatório descrever o endereço completo da unidade executora.	0 ou 1 ponto	0 ponto: se a OSC não apresentar a estrutura física e infraestrutura adequadas para a execução da oferta conforme os itens apontados na Proposta de Execução, não possuir adequação ao objeto proposto e não estar de acordo com a sua Tipificação (Resolução CNAS N°109/2009). 1 ponto: se a OSC apresentar a estrutura física e infraestrutura adequadas para a execução da oferta conforme os itens apontados na Proposta de Execução, possuir adequação ao objeto proposto e estar de acordo com a sua Tipificação (Resolução CNAS N°109/2009).
2) Acessibilidade física e/ou adaptações razoáveis. A OSC, em relação à sua estrutura física, terá os seguintes itens a serem avaliados: garantia de acesso ao prédio e, no caso de necessidade, possuir rampas ou elevadores de acesso; acessibilidade em relação a largura das portas internas em todas as dependências de atendimento aos usuários; banheiro adaptado	0 ou 1 ponto	0 ponto: se a OSC, em relação à sua estrutura física, não garante o acesso ao prédio e, no caso de necessidade, não possui rampas ou elevadores de acesso; não possui acessibilidade em relação a largura das portas internas em todas as dependências de atendimento aos usuários; não possui banheiro adaptado para as usuárias, de acordo com as normas da ABNT (NBR 9050/2015) e/ou com adaptações razoáveis (Lei



- b) Participar de reuniões e outras atividades de apoio administrativo;
- c) Organizar os documentos para a prestação de contas da parceria;
- d) Organizar o processo de trabalho, através do planejamento e programação das ações e atividades de implementação dos serviços de acordo com os procedimentos e normas administrativas;
- e) Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para o aperfeiçoamento do processo de trabalho.

10.5 – Serviços Gerais

- a) Executar serviços de limpeza em geral, controle, manuseio e utilização de produtos de limpeza.

10.6 – Cozinheiro(a)

- a) Receber, organizar estoque, preparar refeições diárias e manter a limpeza do ambiente de preparação dos alimentos.

11 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE PARA ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

Havendo necessidade de deslocamentos com veículo, este poderá ser feito através de contratação, pela OSC, de serviço de transporte individual de passageiros, com a utilização de sistema tecnológico (aplicativos) ou táxi, ou mesmo outra opção que a OSC entender mais adequada.

12 – RECURSO ORÇAMENTÁRIO E PREVISÃO FINANCEIRA

UG: 112100

ND: 33.50.39

Dotação orçamentária: 08.244.0020.2327.0000

Fontes de recursos: 1.500.000000 e 2.500.000000

Valor de repasse para instalação do serviço, complemento de equipagem: R\$15.000,00 (parcela única).

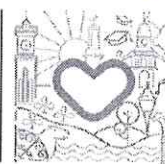
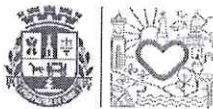
Valor Mensal do Repasse: R\$ 100.186,39

Valor Anual do Repasse: **R\$ 1.202.236,68**

Valor de repasse de total de recurso (30 meses): R\$ 3.020.591,70

Secretaria de Assistência Social

Rua Halfeld, 450, 6º andar – Centro, Juiz de Fora – MG
CEP: 36010-000 | Juiz de Fora – MG | Telefone: (32) 3690-7361



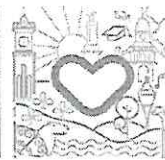
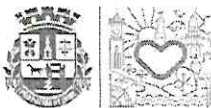
- m) Propor ações e oficinas que fortaleçam a autonomia dos residentes;
- n) Elaborar relatórios;
- o) Manter o prontuário das pessoas atendidas com informações atualizadas sobre o acompanhamento e evolução do usuário no serviço, de encaminhamentos realizados, descrição de situações prioritárias e/ou anexo de documentos;
- p) Registrar e monitorar dados dos atendimentos.

10.3 – Educador Social

- a) Prestar cuidados e auxiliar as pessoas acolhidas nas atividades da vida diária;
- b) Contribuir na organização da rotina do serviço;
- c) Considerar os parâmetros de convivência do espaço no atendimento do usuário;
- d) Atuar na mediação de conflitos entre as pessoas acolhidas no serviço;
- e) Estimular as pessoas atendidas no desempenho de atividades pessoais com maior autonomia;
- f) Estimular os usuários a terem práticas de autocuidado e autonomia;
- g) Estimular as pessoas acolhidas para que aprendam a zelar pelo espaço de convivência;
- h) Desenvolver oficinas e atividades socioeducativas;
- i) Contribuir para que façam uso consciente dos recursos naturais e materiais, visando a proteção e a preservação do meio ambiente;
- j) Organizar o processo de trabalho através do planejamento e programação das ações e atividades de implementação dos serviços de acordo com os procedimentos e normas administrativas feitas pela coordenação e equipe técnica;
- k) Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.

10.4 – Auxiliar Administrativo

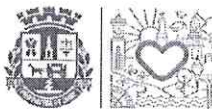
- a) Registrar e controlar os documentos, materiais e equipamentos;



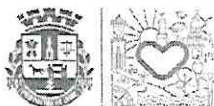
- t) Monitorar os indicadores do serviço, demandados pela SAS;
- u) Manter articulação diretamente com a supervisão da SAPAD / SAS informando sobre eventuais problemas na instituição e necessidade de mudanças no processo de trabalho.

10.2 – Equipe Técnica (Assistente Social e Psicólogo)

- a) Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações;
- b) Elaboração, com os usuários, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário;
- c) Realização de acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas;
- d) Realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos;
- e) Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções;
- f) Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito;
- g) Participação nas atividades de capacitação e formação continuada;
- h) Participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos no (s) Serviço (s) e planejamento das ações a serem desenvolvidas; na definição de fluxos de articulação; no estabelecimento de rotina de atendimento e acolhida dos usuários; na organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- i) Estímulo à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento;
- j) Alimentação de sistema de informação, registro das ações e planejamento das atividades a serem desenvolvidas;
- k) Relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos usuários;
- l) Realizar atendimentos individuais e em grupos, bem como rodas de conversa sobre temas diversos e de interesse do grupo;



- e) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;
- f) Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- g) Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- h) Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;
- i) Coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- j) Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;
- k) Identificar as necessidades de capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;
- l) Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Serviço;
- m) Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- n) Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- o) Coordenar o serviço sendo responsável pela execução do Plano de Trabalho;
- p) Orientar as equipes quanto aos parâmetros de organização e convivência estabelecidos pelo grupo atendido;
- q) Criar rotinas de reuniões e treinamentos com todos os profissionais que atuam no Serviço;
- r) Realizar assembleias mensais;
- s) Estabelecer processos de acompanhamento e avaliação dos resultados;



- d) Acessar os relatórios, prontuários e Plano Individual de Atendimento – PIA dos casos atendidos;
- e) Orientar e reordenar, a forma de execução do serviço, no que tange às perspectivas teórico-metodológicas, técnico operativos e ético-políticas e se as mesmas estão de acordo com os parâmetros legais correlatos à temática do grupo populacional atendido e a diretriz da Política Nacional de Assistência Social e demais normas e regulações.

9 – RECURSOS HUMANOS / EQUIPE MÍNIMA

PROFISSIONAL/FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Coordenador	Nível superior	01
Psicólogo	Nível superior	01
Assistente Social	Nível superior	01
Educador Social/ Cuidador 12h x 36h	Nível médio	10
Auxiliar Administrativo	Nível médio	01
Serviços Gerais 12h x 36h (dia)	Nível fundamental	02
Cozinheiro 12x36	Nível fundamental	02

10 – RESPONSABILIDADE DA EQUIPE MÍNIMA

10.1 – Coordenador

- a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Serviço de Acolhimento – Casa de Passagem;
- b) Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- c) Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- d) Coordenar a relação cotidiana entre o Serviço de Acolhimento e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com o Centro Pop e Serviço de Abordagem Social;

Secretaria de Assistência Social

Rua Halfeld, 450, 6º andar – Centro, Juiz de Fora – MG
CEP: 36010-000 | Juiz de Fora – MG | Telefone: (32) 3690-7361



Número de encaminhamentos para a rede socioassistencial	35
Número de atividades coletivas (incluindo assembleias)	3

Indicadores do Trabalho com equipe	Meta
Percentual de participação em reuniões de supervisão, estudos técnicos e capacitações promovidas pela SAS	100%
Número de participações de cada profissional da equipe técnica e coordenação em eventos, congressos, palestras e seminários.	1
Número de estudos de caso entre equipe técnica e coordenação	6
Número de reuniões de equipe	3
Percentual de rotatividade dos funcionários.	10%

OBS: Os indicadores estabelecidos são parâmetros para o trabalho e caso a equipe não consiga atingir as metas estipuladas, deverá registrar a justificativa no relatório trimestral. A análise deve ser realizada a cada 3 meses.

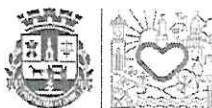
8 – ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO GESTOR DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Secretaria de Assistência Social (SAS), enquanto órgão gestor da Política de Assistência Social no Município será responsável pela Gestão da Parceria, através da do Departamento de Proteção Especial (DPE) e da Supervisão de Acompanhamento das Políticas de Acolhimento Institucional de Pessoas Adultas e Programas de Apoio Psicossocial (SAPAD), devendo assegurar o pleno desenvolvimento dos itens constantes no Termo de Referência firmado.

- Acompanhar a execução dos serviços, qualitativamente e quantitativamente conforme o exposto no presente Termo de Referência.
- Analisar e aprovar, mediante possíveis correções, os relatórios mensais produzidos pela executora do serviço;
- Realizar reunião mensal de supervisão técnica de monitoramento e avaliação com a executora do serviço, através da coordenação de unidade e dos técnicos, baseada em indicadores estabelecidos no Plano de Trabalho e, se necessário, propor redirecionamento de rumos, através de notificações formais, conforme Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos e Parcerias, da Controladoria Geral do Município de Juiz de Fora (PJF,2021).

Secretaria de Assistência Social

Rua Halfeld, 450, 6º andar – Centro, Juiz de Fora – MG
CEP: 36010-000| Juiz de Fora – MG | Telefone: (32) 3690-7361



ações. O PIA deve conter objetivos, estratégias e ações que serão executadas pelas equipes técnicas, com vistas a superação dos fatores que levaram ao afastamento familiar e contemplar as necessidades de atenção e cuidado específicas de cada acolhido, indicadores quantitativos e qualitativos sobre o processo de atendimento, considerando:

- questões sobre saúde durante o período de acolhimento; encaminhamentos necessários para serviços da rede (saúde, educação, assistência social, esporte, cultura e outros);
- atividades para o desenvolvimento da autonomia; preservação e fortalecimento da convivência comunitária e das redes sociais de apoio; construção de projetos de vida;
- preparação para ingresso no mercado de trabalho;
- investimento nas possibilidades de reintegração familiar e comunitária.

- f) Preencher Registro Mensal de Atendimento (RMA) e Relatório de Atendimento (RA). Elaborar relatório mensal de atividades, contendo a descrição quantitativa e qualitativa dos atendimentos e atividades, por eixo metodológico, especificando os instrumentos utilizados, registros com assinatura dos participantes e materiais utilizados nos trabalhos educativos.
- g) Apresentar RMA, RA e a prestação de contas, com documentos comprobatórios das despesas para os serviços previstos nesse Termo de Referência, através de sistema/plataforma indicado pelo Município. Para tanto, a OSC deverá manter dispositivo eletrônico com pleno acesso à internet.
- h) Elaborar e enviar relatório trimestral de monitoramento, através de sistema/plataforma indicada, a partir dos indicadores e metas abaixo elencados:

Indicadores do Trabalho com usuários	Meta
Percentual de usuários encaminhados para Acolhimento Institucional	20%
Percentual de usuários encaminhados para auxílio-moradia	5%
Percentual de usuários que retornaram para a família ou foram residir sozinhos ou em pensões.	5%
Percentual de usuários acompanhados (pelo menos uma intervenção por mês)	70%
Percentual de usuários inseridos no trabalho formal ou informal	2%
Percentual de usuários com benefícios sociais e previdenciários	70%

Secretaria de Assistência Social

Rua Halfeld, 450, 6º andar – Centro, Juiz de Fora – MG
CEP: 36010-000 | Juiz de Fora – MG | Telefone: (32) 3690-7361



Fora.

A OSC executora, também tem o objetivo de trabalhar com os usuários questões referentes à gestão alimentar com vistas ao processo preparatório para possível superação da condição de rua, tais como, organização financeira para compra dos gêneros alimentícios, organização de lista de compras, participação na compra de alimentos, acompanhando funcionários em padarias e supermercados, bem como participação em oficinas de culinária para preparação da alimentação.

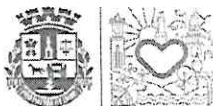
6 – FORMAS DE ACESSO

- a) Demanda espontânea.
- b) Serviço de Abordagem Social e Serviço Especializado para pessoas em situação de rua – Centro Pop;
- c) Encaminhamentos de serviços e programas da rede socioassistencial e outras Políticas Setoriais.

7 – ATRIBUIÇÕES DO PRESTADOR DO SERVIÇO

Se dará por meio da oferta pública de espaços e serviços para a realização da proteção social, conforme especificado no presente Termo de Referência, considerando as instalações físicas bem como a ação profissional da equipe técnica, devendo desenvolver, no mínimo as seguintes ações:

- a) Acolhida, Recepção e escuta qualificada;
- b) Ambientação com apresentação do espaço físico;
- c) Inserção no Serviço através de atendimento e escuta com atenção personalizada, escuta cuidadosa, humanizada e respeitosa;
- d) Atendimento Personalizado e Individualizado: O serviço deverá ser ofertado para 50 pessoas em situação de rua, garantindo espaços privativos para objetos pessoais;
- e) Elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA): deverá ser elaborado, prioritariamente, para aqueles que têm a Casa de Passagem como referência principal de proteção social. O Plano deve ser dinâmico, deve ter participação ativa do usuário e pode ser aprimorado e reformulado sempre que necessário. Nos casos em que o usuário tiver referência em outros serviços, deve estar articulado e compartilhado com Centro POP e Abordagem Social, a fim de evitar a sobreposição de



5. LOCALIZAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO

A unidade deve estar inserida na zona norte do Município de Juiz de Fora, em locais onde se observa maior concentração de pessoas em situação de rua, com funcionamento de 16 horas, de 17h30 às 9h30, todos os dias, inclusive feriados.

O serviço deve prover endereço de referência, condições de repouso noturno, espaço de estar e convívio, guarda de pertences, banho, higiene pessoal, vestuário, alimentação e encaminhamentos para serviços socioassistenciais, e para as demais políticas públicas.

As acomodações devem ser organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos usuários. Assim, o espaço deve contar com área de convivência, quartos com camas baixas, cozinha, refeitório e área externa.

As estruturas devem ser acolhedoras, de forma a não estigmatizar ou segregar os usuários. Os espaços devem ser aconchegantes, com iluminação e ventilação adequadas, com ambientes agradáveis. Deve-se primar por uma infraestrutura que garanta espaços e rotas acessíveis, além de estrutura física adequada, computador com acesso ininterrupto à internet, equipamentos audiovisuais (TV, som, entre outros) para atividades com os usuários.

O serviço deve ofertar refeições para os usuários – jantar (19h às 20h30) e café da manhã (6h30 às 8h), material permanente e material de consumo necessários para o desenvolvimento do serviço, tais como: camas, colchões, roupa de cama e banho, alimentos, material de limpeza e higiene, vestuário, entre outros.

Os equipamentos e móveis adquiridos pela OSC, com recursos públicos e assim, patrimoniados pela SAS/PJF, serão repassados pela OSC vencedora deste chamamento para a SAS/PJF ao final do Termo de Parceria. As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, conforme perfis. Deverá, também, ser observado o princípio da laicidade e o respeito à diversidade de crenças ou descrenças dos usuários.

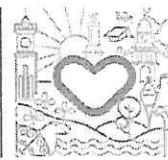
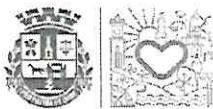
Ressalta-se que os parâmetros de convivência devem ser construídos coletivamente com tendo como pressuposto a liberdade de escolha dos indivíduos e corresponsabilidade entre o serviço e usuários no processo de elaboração e acompanhamento da pactuação coletiva para melhor organização do serviço.

5.1 – Alimentação

Todos os produtos de gêneros alimentícios para as refeições, da casa de acolhimento, serão fornecidos pela OSC executora, com base em cardápio a ser elaborado e encaminhado pela Prefeitura de Juiz de



- b) Inserção no Serviço através de atendimento e escuta: Se dará com atenção personalizada, escuta cuidadosa, acolhedora, humanizada e respeitosa, pelo coordenador da unidade ou por assistente social preparado para o primeiro atendimento. No primeiro atendimento, deverá esclarecer as dúvidas, respeitando limites impostos pelas circunstâncias vivenciadas pelas acolhidas.
- c) Ambientação com apresentação do espaço físico: Se dará no primeiro contato do usuário com o espaço físico do serviço (quarto, banheiro, refeitório, local para guarda de pertences etc).
- d) Atenção personalizada: Deverá acontecer ao longo do período de acolhimento, identificando as necessidades através de escuta qualificada e sempre prestar todos os esclarecimentos necessários para que eles entendam a natureza do Serviço.
- e) Inclusão no Cadastro Único e primeiros encaminhamentos: A inclusão no cadastro é entendida como uma ação que garante a visibilidade dos usuários/famílias em situação de desproteção social pelas políticas públicas/Estado. O cadastramento de pessoas em situação de rua deve ser realizado por meio de trabalho articulado entre o Serviço/unidade de acolhimento, Centro Pop e os CRAS's.
- f) Orientação e suporte para acesso à documentação pessoal: Sempre que necessário, portanto, deve-se promover o seu acesso, através de processo de orientação e encaminhamento para a rede.
- g) Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços, programas, projetos e benefícios locais: Ocorrem através de processos de orientação e direcionamento dos usuários, por vezes exigindo contatos prévios e posteriores à sua realização entre o serviço de origem e demais serviços, programas, projetos e benefícios ofertados tanto pela Rede SUAS quanto pelas demais instituições que compõem a rede socioassistencial. Devem ser formalizados e monitorados para avaliar a sua efetividade.
- h) Cuidados pessoais: Garantir condições adequadas para os usuários desenvolverem cuidados pessoais, bem como inserir no processo de atendimento, caso a caso, orientações sobre o desenvolvimento desses cuidados.
- i) Informação, comunicação e defesa de direitos e construção de autonomia: Operar para potencializar a construção da autonomia como processo e com cautela para não operar como agente violador de direitos.
- j) Registro, consulta de informações e prontuários: Os dados e as informações sobre o serviço devem ser lançados em sistema de informação disponibilizado pelo Órgão Gestor ou, na sua falta, em sistema similar ou meio físico onde as informações devem ser registradas em instrumentos padronizados em articulação com o Órgão Gestor; Consulta dos dados do Cadastro Único e de outros bancos de dados, acessível ao Serviço. Registro de informações.



(A) **Eixo educativo:** *percorrendo o caminho do cotidiano na construção de autoestima e identidades.*

I. Dimensionar, caracterizar e relacionar com os demais eixos, as ações do trabalho educativo, as formas de executá-los e metodologias adotadas nos serviços discriminando as atribuições dos profissionais de Serviço Social, educadores, psicólogos e equipe de apoio.

II. Caberá ao coordenador e equipe técnica de referência, o investimento em ações e parcerias visando implementar e fortalecer atividades educativas, esportivas, culturais e de exercício de cidadania.

III. Definir ações socioeducativas junto às famílias, relacionando-as com os demais eixos de ação, na perspectiva da sua valorização, potencializando ações intersetoriais que favoreçam a superação das vulnerabilidades geradoras do acolhimento institucional.

(B) **Eixo construtivo de vínculos e responsabilização:** *o cuidado é a síntese de múltiplos cuidados-acolher, vincular e se responsabilizar.*

I. Elencar as estratégias para a integralidade na Política de Assistência Social, acionando e articulando serviços e programas que compõem o sistema de proteção alicerçado nas políticas públicas.

(C) **Eixo do trabalho social com usuários**

I. Caracterizar as estratégias para organização de moradia individual e/ou reinserção familiar e comunitária, considerando a história, origem e singularidade dos usuários, na perspectiva de superação da situação de rua.

4.1 ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS

No âmbito das competências técnico operacionais, a equipe deverá utilizar um rol de instrumentais, que, de acordo com o planejamento e a intencionalidade da abordagem, atingirão os objetivos propostos.

a) **Acolhida, Recepção e Escuta:** Se dará por meio da oferta pública de espaços e serviços para a realização da proteção social, tanto às instalações físicas adequadas como também à ação profissional, através de postura receptiva e acolhedora, necessária durante todo o desenvolvimento do trabalho.



- c) Possibilitar a convivência grupal e a organização da vida cotidiana;
- d) Promover acesso à rede de serviços e benefícios socioassistenciais, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos, contribuindo para o processo de saída das ruas;
- e) Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- f) Auxiliar com a provisão de documentação civil;
- g) Desenvolver condições para a independência e o autocuidado, através de orientações individualizadas ou grupais, para a construção de novos projetos de vida;
- h) Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.

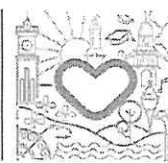
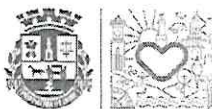
4- DIRETRIZES METODOLÓGICAS

Casa de Passagem é uma unidade de acolhimento imediato e emergencial para pessoas em situação de rua. A equipe da casa deve trabalhar na perspectiva de atender a demanda específica, com baixa exigência para o acesso e, após a vinculação do usuário, verificar a situação apresentada e realizar os devidos acompanhamentos e encaminhamentos

Dada a complexidade da demanda dos Serviços de Acolhimento para Pessoas Adultas em Situação de Rua, é importante que os profissionais tenham proximidade e habilidades teórico metodológicas e técnico-operativas para o melhor manejo com o público alvo.

A profissionalização do serviço, na perspectiva da superação das violações de direito, se materializa através da formação de um quadro técnico especializado, capaz de construir metodologia e estratégias de trabalho que combatam representações sociais preconceituosas em relação à pessoa com vivência de rua.

Caberá à OSC, quando da elaboração de Plano de Trabalho, observar os eixos norteadores definidos pelo Município para a construção de processos interventivos no âmbito do serviço, a saber: (A) eixo educativo; (B) eixo construtivo de vínculos e responsabilização; (C) eixo do trabalho social com usuários.



Atualmente, o município de Juiz de Fora conta com 3 Casas de Passagem, sendo uma demanda recorrente no cotidiano dos serviços a ampliação do horário de atendimento. Essa extensão do funcionamento possibilita estreitar o trabalho de acompanhamento da equipe técnica, sendo mais um ponto de suporte para as pessoas em situação de rua. Além disso, consubstancia os objetivos firmados na Tipificação dos Serviços Socioassistenciais, favorecendo o diagnóstico social da situação do usuário, contribuindo para as ações de maior alcance com a realização de encaminhamentos mais qualificados.

A nova diretriz para o trabalho prevê também o aumento do número de Casas de Passagem. O município passará a contar com 4 Casas de Passagem, com redução no número de vagas de 100 para 50 por unidade, sendo 3 localizadas na região central do Município, e 1 localizada na zona norte de Juiz de Fora. Assim, a mudança impactará no aumento de vagas ofertadas, com melhor qualidade no atendimento e acompanhamento técnico dos casos. O aumento no número de vagas evitará a abertura de vagas emergenciais durante os períodos de frio e chuvas intensas, mantendo um número permanente de oferta adequado à demanda atual.

Diante do exposto, a Secretaria de Assistência Social entende que ampliação do horário de atendimento da Casa de Passagem para 16h, bem como a redução do número de atendidos por unidade, possibilita ampliar e diversificar a oferta de serviços para melhor atender a diversidade de perfis e demandas apresentadas pela população em situação de rua no município, cada dia crescente.

3- OBJETIVOS

OBJETIVO GERAL

Acolher as pessoas do sexo masculino e feminino, em situação de rua, garantindo a proteção dos usuários, contribuindo para restaurar e preservar a integridade, autonomia e protagonismo das pessoas atendidas e podendo ainda colaborar com o processo de saída das ruas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Reduzir a violação dos direitos
- b) Desenvolver escuta qualificada individual e coletiva;