



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS-PR**

## **CONGONHINHAS- PR**

Processo: 01/2018

### **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL Nº 001 /2018 SELEÇÃO DE INSTITUIÇÕES PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE: ACOHLIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CONGONHINHAS**

O município de Congonhinhas, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, torna de público conhecimento dos interessados que, mediante o presente CHAMAMENTO PÚBLICO, selecionará instituições sem fins lucrativos, regularmente constituídas, com registros no Conselho Municipal de Assistência Social e no Conselho de Direitos de Defesa da Criança e do Adolescente do município de Congonhinhas e que tenham interesse em executar serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade: acolhimento institucional para crianças e Adolescentes. Os recursos destinados a esse fim são oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social, Fontes: Tesouro Municipal.

#### **1- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

A presente seleção rege-se pelos princípios e normas emanados da Constituição da República Federativa do Brasil, da Lei Orgânica do Município de Congonhinhas, da Lei, Federal n. 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos), da Lei Federal n. 8.742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social- LOAS), da Lei Nº 5.417 que disciplina a celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira e não financeira, no Município de Congonhinhas, da Lei 8069 de 13 de julho de 1990 que institui o Estatuto da Criança e do Adolescente.

#### **2 - CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO**

- 2.1- As ações que caracterizam o serviço de acolhimento institucional estão em consonância com a Lei do SUAS nº 12.435 de 2011, com o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária, com o Estatuto da Criança e do Adolescente, com a Resolução 109/2009 do Conselho Nacional da Assistência Social, com Resolução Conjunta nº 1, de 18 de Junho de 2009 – Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes e tem como descrição geral:
- 2.2 - O Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária (PNCFC) adotou o termo “acolhimento institucional” para designar os programas de abrigo em entidade, como aqueles que atendem crianças e adolescentes que se encontram sob medida protetiva de abrigo, aplicadas nas situações dispostas no Art.98 do Estatuto da Criança e do Adolescente.
- 2.3 - As modalidades de acolhimento institucional previstas pelo PNCFC oferecidas na rede de atendimento municipal são: Abrigo Institucional, Abrigo de Pequeno Porte, Casa-Lar e República.
- 2.4 - Os abrigos são responsáveis por prover às crianças e aos adolescentes acolhidos todos os seus direitos fundamentais, utilizando todos os recursos oferecidos pelas políticas públicas municipais para zelar por sua integridade física e emocional.
- 2.5 - O atendimento prestado deve ser personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local. Os grupos de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco – irmãos, primos, etc., devem ser atendidos preferencialmente na mesma unidade.
- 2.6 - O acolhimento possui caráter provisório e excepcional, e deve ser mantido até que seja possível o retorno à família de origem (nuclear ou extensa) ou colocação em família substituída.
- 2.7 - A organização do serviço deve garantir privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual.
- 2.8 - O atendimento prestado deve ser personalizado e em pequenos grupos, com equipe técnica e cuidadores suficientes, respeitando a Norma Operacional de Recursos Humanos do Sistema Único da Assistência Social - NOB–RH SUAS.
- 2.9 - O atendimento igualmente deve favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local.
- 2.10 - O atendimento deve prever o desenvolvimento de atividades socializantes, esportivas, de lazer, que promovam a garantia de todos os direitos dos acolhidos.
- 2.11 - Deve-se construir possibilidades para a reintegração familiar e para isso realizar avaliações periódicas e estudos psicossociais da família, mantendo para isso atendimento constante com a família e diálogo com os serviços municipais responsáveis por seu atendimento, como o Centro de Referência Especializado em Assistência Social.
- 2.12 - As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, também conforme perfis.
- 2.13 - As edificações devem ser organizadas em ambiente acolhedor e estruturas físicas adequadas, de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos usuários, oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, **acessibilidade** e privacidade.
- 2.14 - O serviço deverá prever articulação permanente com os demais serviços socioassistenciais, com outras políticas públicas e com o Sistema de Garantia de Direitos.
- 2.15 – O serviço deverá prever acolhimento a crianças e adolescentes com deficiência<sup>1</sup> que demandem atenção específica. Neste caso, a quantidade de profissionais deverá obedecer às orientações técnicas da Resolução Conjunta nº 1, de 18 de Junho de 2009 – Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.
- 2.16 - Trabalho Social essencial ao serviço: Acolhida/Recepção; escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estudo social; apoio à família na sua função protetiva; cuidados pessoais; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sociofamiliar; protocolos; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contrarreferência; elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; diagnóstico socioeconômico; Informação, comunicação e defesa de direitos; orientação para acesso à documentação pessoal; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; mobilização

<sup>1</sup>Pessoas com deficiência são aquelas que têm impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, as quais em



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS-PR**

## **CONGONHINHAS- PR**

interação com diversas barreiras obstruem sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas. "Conforme expresso no Plano Nacional da Pessoa com Deficiência – Decreto nº 7.612/2011, o termo com deficiência encontra-se em evolução".

para o exercício da cidadania; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; monitoramento e avaliação do serviço; organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

### **3 - OBJETO**

3.1. Constitui objeto deste Edital de Chamamento Público selecionar organizações não governamentais, sem fins lucrativos, registradas no Conselho Municipal de Assistência Social e no Conselho de Direitos de Defesa da Criança e do Adolescente do município de origem da entidade, para execução de serviços da proteção social especial de alta complexidade: acolhimento institucional para crianças e adolescentes, em situação de vulnerabilidade e risco social, em medida protetiva, nas modalidades:

- Abrigo Institucional – com vistas a acolher crianças de zero a 06 anos incompletos, encaminhados pela Vara da Infância e Juventude de Congonhinhas.
- Abrigo Institucional – com vistas a acolher crianças e adolescentes de 06 a 12 anos incompletos, encaminhados pela Vara da Infância e Juventude de Congonhinhas.
- Abrigo Institucional feminino – com vistas a acolher adolescentes do sexo feminino com idade entre 12 a 18 anos, encaminhados pela Vara da Infância e Juventude de Congonhinhas.
- Abrigo Institucional masculino – com vistas a acolher adolescentes do sexo masculino com idade entre 12 a 18 anos, encaminhados pela Vara da Infância e Juventude de Congonhinhas.

As entidades interessadas poderão apresentar propostas para quantas modalidades forem de seu interesse, desde que atendidas às disposições previstas neste Edital.

### **4 - OBJETIVOS**

Garantir atendimento integral no serviço de acolhimento institucional na modalidade Abrigo Institucional, para crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social.

### **5 - CRONOGRAMA DO PROCESSO**

<b>Atividade</b>	<b>Período</b>
Recebimento dos envelopes	07/05/2018 a 25/05/2018, no horário das 08h00min as 12h00min e das 13h00min as 17h00min.
Abertura, análise e julgamento da documentação e das propostas.	28/05/2018 as 14h00min

### **6- DA EQUIPE DE RECURSOS HUMANOS**

6.1 – A equipe técnica de cada equipamento/unidade de acolhimento deverá ser composta conforme diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS.

### **7 - INSCRIÇÕES / CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

7.1 - Poderão participar do presente chamamento público as instituições que atendam aos requisitos de habilitação e demonstrem a qualificação técnica exigida, conforme estabelecido neste edital.

7.2. As instituições interessadas em participar do presente edital deverão entregar à Comissão Técnica do Chamamento Público, em envelope lacrado, os documentos comprobatórios de sua habilitação jurídica e fiscal, conforme especificação abaixo:

- declaração de que está ciente da necessidade de cadastro e habilitação jurídica junto a SEMAS para estabelecimento de convênio (Modelo no Anexo I);
- cópia legível e autenticada do Estatuto Social da instituição, com a comprovação de seu registro, na forma da lei;
- cópia legível e autenticada da ata de eleição e posse da atual diretoria da instituição, registrada na forma da Lei;
- cópia legível do CNPJ da instituição;
- cópia legível da Carteira de Identidade e CPF do presidente da instituição ou de seu representante legal;
- declaração exarada pelo representante legal da instituição de que, atendendo ao Art. 7º, XXXIII, da Constituição da República, a instituição não emprega menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendizes, e que não detém empregados menores de dezoito anos em condições de trabalho noturno, perigoso ou insalubre (Modelo no Anexo II);
- certidão negativa de débito junto ao INSS, com validade comprovada até a data da entrega dos documentos;
- certificado de regularidade junto ao FGTS, com validade comprovada até a data da entrega dos documentos;
- certidão de Quitação Plena dos tributos municipais, com validade comprovada até a data da entrega dos documentos;
- certidão conjunta da Dívida Ativa da União e Contribuições Federais;
- atestado de regularidade prestação de contas, se a instituição estiver conveniada em qualquer programa do Municipal a ser exarado pelo órgão municipal responsável pelo convênio (Modelo no Anexo III);
- declaração exarada por contador devidamente registrado no conselho da categoria profissional, de que a instituição detém escrituração contábil regular;
- prova de inscrição da instituição junto ao Conselho Municipal de Assistência Social;
- prova de inscrição da instituição junto ao Conselho Municipal de Defesa de Direitos da Criança e do Adolescente;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS-PR**

## **CONGONHINHAS- PR**

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- Certidão Negativa de Débitos perante a Fazenda Pública Estadual.
- Declaração do Conselho Municipal de Assistência Social do município de origem da entidade que a mesma possui registro no conselho.
- Declaração de Conselho de Direitos de Defesa da Criança e do município de origem da entidade que a mesma possui registro no conselho.
- 

### 7.2.1 Declarações de aptidão e atendimento:

1. declaração de realizar o acolhimento institucional em conformidade com as legislações pertinentes e, em especial, em conformidade com a Resolução Conjunta nº 1, de 18 de Junho de 2009 – Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.
2. declaração de garantir condições adequadas de estrutura para implementação do serviço (habitabilidade, segurança e acessibilidade);
3. declaração de garantir recursos materiais, permanentes, equipamentos e vestuário em condições adequadas de atendimento e adequados à faixa etária de cada unidade de acolhimento;
4. declaração de garantir condições adequadas de higiene, nutrição e saúde;
5. declaração de garantir quadro de recursos humanos em condições adequadas ao atendimento, conforme preconizado pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS e pela Resolução Conjunta nº 1, de 18 de Junho de 2009 – Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes;
6. declaração de garantir atendimento personalizado visando a excepcionalidade e a provisoriedade do acolhimento;
7. declaração de garantir a elaboração do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Interno;
8. declaração de preservar os vínculos familiares e promoção da reintegração familiar;
9. declaração de desenvolver atividades socializantes, educativas, esportivas e de lazer;
10. declaração de possuir registro no Conselho Municipal de Assistência Social e no Conselho de Direitos de Defesa da Criança e do Adolescente do município ou de outro Município.
11. declaração de possuir em seu quadro de profissionais assistente social ou psicólogo, comprovando vínculo empregatício;
12. declaração de apresentar, no mínimo, 20% de vagas disponibilizadas para acolhimento de crianças e adolescentes com deficiência.
13. declaração de comprovar experiência profissional com acolhimento institucional de crianças e adolescentes por um período mínimo de 12 meses.

Observação: A documentação supramencionada deverá ser entregue contendo todos os itens descritos acima.

7.2.2. A documentação exigida no subitem 7.2 deverá ser entregue em envelope lacrado, dirigido à Comissão Técnica do Chamamento Público, na Secretaria Municipal de Assistência Social – à Avenida Dr. Davi Xavier da Silva nº 348 – Congonhinhas – Paraná, no horário entre 08:00 e 17:00 horas.

Deverá constar no envelope a seguinte inscrição:

À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
COMISSÃO TÉCNICA DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 001/2018  
SERVIÇOS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE  
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Denominação da Instituição:

CNPJ:

Endereço da Instituição:

Modalidade:

7.3. As instituições interessadas em participar do presente Chamamento Público deverão entregar no envelope lacrado, a proposta devidamente assinada pelo representante legal da instituição, em 1 (uma) via, de acordo com roteiro de orientação (Anexo IV), bem como a documentação exigida no subitem 7.2.

7.4. Os envelopes entregues em local ou período diferente do estabelecido não serão objeto de análise, não sendo permitida a participação de interessados retardatários.

7.5. Serão consideradas desqualificadas para a análise das propostas, as instituições que não apresentarem toda a documentação exigida no subitem 7.2.

### **8. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

8.1. A habilitação das instituições para a execução das ações de que trata este Edital deverá conjugar os seguintes critérios:

8.1.1. Comprovação da regularidade jurídica e fiscal, em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e na Lei 8666/93.

8.2. A Comissão Técnica do Chamamento Público da Secretaria Municipal de Assistência Social – efetuará a análise sistemática dos documentos exigidos no subitem 7.2, bem como a análise das propostas, declarando quais as instituições que se encontram em situação de regularidade jurídica e fiscal e que atendam os critérios estabelecidos neste Edital, mediante publicação no site da Prefeitura Municipal de Congonhinhas (<http://www.congonhinhas.pr.gov.br>).

### **9 - DA PROPOSTA**

9.1. Cada entidade poderá elaborar propostas para modalidades de serviço.

9.2. As entidades interessadas a participar da seleção, deverão apresentar proposta específica, respeitando o item 2.1 deste edital.

9.3 Somente serão admitida proposta relacionada ao serviço da proteção social especial de alta complexidade especificado na forma do item 2 deste edital.

9.4. Não será aceito nenhum acréscimo de material ou informação, após a entrega (da proposta) dos envelopes.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS-PR**

## **CONGONHINHAS- PR**

9.5. Os documentos entregues, a proposta e seus anexos serão devolvidos fechados aos concorrentes que por ventura foram desclassificados, com a respectiva documentação de habilitação, desde que não tenha havido recurso ou após a sua denegação.

9.6. As propostas deverão ser desenvolvidas no âmbito do município de Congonhinhas.

### **10 - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

10.1. Os recursos financeiros a serem utilizados para implementação das unidades de acolhimento serão oriundos da fonte de financiamento (Tesouro Municipal).

10.2. O repasse dos recursos será feito após o registro e publicação do convênio a cargo da Secretaria de Desenvolvimento Social, atendendo os pressupostos legais para conveniamento com a municipalidade (Anexo V e VI).

10.3. Para definição de custo das propostas, as entidades participantes desse edital, poderão utilizar como referência para o Serviço de Acolhimento Institucional da Proteção Especial de Alta Complexidade, quais sejam: R\$1.500,00 (um mil e quinhentos Reais) para cada criança de 0 (zero) a 18 (dezoito) anos na Modalidade Abrigo Institucional. Sendo no mínimo 2 Vagas

### **11 - DA COMISSÃO TÉCNICA DO CHAMAMENTO PÚBLICO**

11.1- À Comissão Técnica do Chamamento Público instituída pelo **DECRETO Nº 2774/2018**, publicada no Diário Oficial:

- receber, avaliar e classificar a documentação discriminada no subitem 7.2,
- receber, avaliar, selecionar, aprovar e classificar a proposta constante (s) no subitem 7.3,
- julgar os recursos interpostos.

### **12- DA ANÁLISE DAS ENTIDADES**

12.1- Será inabilitada, sem análise de mérito, a entidade que não atender aos requisitos relacionados no item 7.2. 12.2- A Comissão Técnica do Chamamento Público realizará a análise, a avaliação e classificação das propostas considerando o alinhamento dessas com os critérios estabelecidos neste Edital.

12.3- O resultado da avaliação e classificação das propostas será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Congonhinhas, em data prevista no item 5 deste Edital.

12.4- O recurso previsto no item 5 deste Edital será objeto de julgamento e parecer da Comissão Técnica de Chamamento Público.

12.5. O resultado divulgado no primeiro momento será passível de alteração após o período de recurso.

### **13 - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

13.1. A Comissão Técnica do Chamamento Público realizará a classificação das propostas, que deverão ser apresentadas conforme Resolução Conjunta nº 1, de 18 de Junho de 2009 – Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, considerando-se os critérios indicados na tabela abaixo:

### **14 – DO ACOMPANHAMENTO DAS PROPOSTAS**

14.1 - As entidades selecionadas deverão enquadrar-se às normas e diretrizes utilizadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social para o acompanhamento da execução dos serviços, formalização do convênio e prestação de contas dos recursos (Anexo VII).

14.2 - Quaisquer alterações no convênio em execução serão precedidas de avaliação técnica por parte da equipe responsável pelo acompanhamento técnico do serviço, na Secretaria Municipal de Assistência Social, atendendo o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término de sua vigência, antecedendo à formalização de termo aditivo.

14.3 - A execução das propostas e respectivas prestações de contas dos convênios serão avaliadas pelas equipes técnicas da Secretaria Municipal de Assistência Social, observando-se os critérios técnicos e o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas nos referidos instrumentos.

### **15 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. Constituem motivos para rescisão ou denúncia dos instrumentos jurídicos a serem firmados o não cumprimento de qualquer de suas cláusulas e condições, bem como os motivos previstos na Lei Federal 8.666/93, na forma estabelecida em cláusula específica do referido instrumento, e da Lei Nº 5.417 que Disciplina a celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira e não financeira, no Município de Congonhinhas.

16.2. Os convênios que vierem a ser assinados serão publicados, no Diário Oficial.

16.3. Na aplicação dos recursos públicos serão sempre observados os princípios de moralidade, publicidade, legalidade, impessoalidade e eficiência.

16.4. As instituições selecionadas mediante o presente Chamamento Público estarão credenciadas para firmar convênio com o município de Congonhinhas, para recebimento do recurso, visando à execução do serviço descrito neste instrumento.

16.5. As questões não previstas neste Edital serão decididas pela Comissão Técnica do Chamamento Público e caso necessário, por autoridade superior.

16.6. O Município, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, poderá revogar o presente Edital de Chamamento, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, ou por fato superveniente, devidamente justificado, ou anulá-lo, em caso de ilegalidade.

16.7. A revogação ou anulação do presente Chamamento Público não gera direito à indenização.

16.8. Será facultado à Comissão Técnica do Chamamento Público, promover, em qualquer fase, diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do presente Chamamento Público e a aferição dos critérios de habilitação de cada instituição, bem como solicitar aos órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões.

16.9. Perderá o direito de impugnar este Edital ou parte dele o interessado que não o fizer até o penúltimo dia designado para entrega dos envelopes, contendo a documentação para fins de habilitação e a proposta.

16.10. Estarão impedidas de participar deste Chamamento as instituições cujos representantes se enquadrarem no Art. 9º, III, da Lei Federal nº 8.666/93 ou que tenham qualquer outro impedimento legal para contratar com a Administração Municipal.

16.11. A habilitação da instituição no presente Chamamento Público não implica relação de obrigatoriedade para formalização



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS-PR**

## **CONGONHINHAS- PR**

de convênio.

16.12. A formalização do convenio com a entidade se dará de forma discricionária pelo município.

16.13. A participação das instituições interessadas no presente Chamamento Público implica na aceitação de todas as condições aqui apresentadas.

16.14. Segue em anexo a este instrumento a descrição dos conceitos específicos relacionados ao serviço a ser selecionado (Anexo VIII).

16.15. Todas as retificações referentes ao presente Edital de Chamamento serão publicadas no site do Município de Congonhinhas (<http://www.congonhinhas.pr.gov.br>), sendo de inteira responsabilidade do interessado o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

	<b>ANEXOS</b>
<b>Anexo I</b>	Modelo de Declaração, em conformidade com o art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República
<b>Anexo II</b>	Modelos das Declaração (ciência da necessidade de cadastro e habilitação junto a Secretaria Municipal de Assistência Social)
<b>Anexo III</b>	Atestado de Regularidade da Prestação de Contas
<b>Anexo IV</b>	Modelo da Proposta
<b>Anexo V</b>	Minuta do Plano de Trabalho
<b>Anexo VI</b>	Critérios para Avaliação Técnica
<b>Anexo VII</b>	Descrição de conceitos específicos relacionados ao serviço
<b>Anexo VIII</b>	Declarações de aptidão e atendimento:

Congonhinhas, 04 de maio de 2018.

*Rosenilde Garcia de Camargo Ferreira*  
**Secretária Municipal de Assistência Social**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS-PR**  
**CONGONHINHAS- PR**

**ANEXO I**

**DECLARAÇÃO**

Em cumprimento ao disposto no Artigo 7º, Inciso XXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, declaro para os devidos fins que esta instituição não emprega menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendizes, e que não detém empregados menores de 18 (dezoito) anos em condições de trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

---

Representante Legal da Entidade



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS-PR** **CONGONHINHAS- PR**

## **ANEXO II**

### **DECLARAÇÃO**

A entidade, abaixo nominada, ao participar do Chamamento Público do Município de Congonhinhas n.º 01/2018 por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, a fim de utilizar os recursos públicos e estando de acordo com o disposto no presente edital declara, através de seu representante legal, estar ciente da necessidade de cadastro e habilitação jurídica junto à Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura de Congonhinhas para conveniamento.

ENTIDADE/PROPONENTE:

CNPJ:

NOME DO RESPONSÁVEL LEGAL:

CPF:

CARGO:

FUNÇÃO:

Assinatura do representante legal:

Local/ data:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS-PR** **CONGONHINHAS- PR**

## **ANEXO III**

### **ATESTADO DE REGULARIDADE REFERENTE À PRESTAÇÃO DE CONTAS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS JÁ FIRMADOS JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

Informamos que a entidade (RAZÃO SOCIAL), (nº CNPJ), com sede na (ENDEREÇO COMPLETO), possui convênio com a Secretaria Municipal de Assistência Social, para execução do(s) seguinte(s) serviço(s): (PROGRAMA), (PROJETO), (VIGÊNCIA DO CONVÊNIO), (Nº DO PROCESSO ADMINISTRATIVO).  
Atestamos que a entidade supra mencionada encontra-se regular, até a presente data, no que se refere à prestação de contas mensal do(s) convênio(s) citado(s) acima.

---

Secretaria Municipal de Assistência Social





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS-PR**  
**CONGONHINHAS- PR**

**ANEXO IV MODELO DE PROPOSTA**

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

**Comissão Técnica Permanente do Chamamento Público**

A (nome da entidade) ao participar do Chamamento Público nº 01/2017, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, a fim de utilizar os recursos públicos e estando de acordo com o disposto no presente edital, propõe o acolhimento institucional de 02 (duas) crianças e adolescentes.

Informamos que endereço da execução do serviço: Rua/Avenida: \_\_\_\_\_  
Nº \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_

Descrever breve histórico da Instituição, incluindo informações referentes à atuação e experiência prévia de trabalho com o público alvo.

Assinatura do Representante Legal

Nome do Representante Legal:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS-PR

## CONGONHINHAS- PR

### ANEXO V MINUTA DO PLANO DE TRABALHO

1.0 DADOS CADASTRAIS		
1.1 Órgão/Entidade Proponente:		
1.2 CNPJ:	1.3 Registro no CMAS n.º 1.4 Registro no CMCA n.º	
1.5- Dados Bancários:	Banco:	
	Agência:	
	Conta:	
1.6-Endereço da Sede:		
Bairro:	Cidade:	CEP:
Telefone: (27)	E-mail:	
1.7-Endereço de Execução do projeto:		
Bairro:	Cidade	CEP:
Telefone: (27)	Fax: (27)	
1.8 -Nome do Presidente ou representante legal:		
1.9 -Endereço Residencial completo:		
CPF:	R.G.:	FONE:

1.10-Período de Mandato da Diretoria:		
1.11 Órgão Concedente: Prefeitura Municipal de _____/Secretaria Municipal de Assistência Social		
1.12 Endereço:		
1.13 CNPJ:	Telefone: Fax:	
1.14 Representante Legal:		

2.0 DESCRIÇÃO DO PROJETO	
Serviço:	
Período de Execução:	
Objeto:	
Justificativa da Proposição:	

3.0- CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	
3.1-Metas	3.2- Ações e Prazos

4.0 PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS			
4.1 – Natureza da Despesa	Concedente (a)	Proponente (b)	Total (a+b)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS-PR**  
**CONGONHINHAS- PR**

<b>Total Geral</b>	<b>*R\$</b>	<b>**R\$</b>	<b>R\$</b>
(*) A utilização desse recurso financeiro, deverá ser feita de acordo com as orientações da equipe técnica da COPAGES da Secretaria Municipal de Assistência Social.			
(**) O recurso da contrapartida será não financeiro, auferido através de bens, serviços e despesas complementares, mensuráveis conforme descrito no item 5.2 abaixo, que deverão ser comprovados na prestação de contas mensal.			

**5.0 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:**  
**5.1 – CONCEDENTE: Prefeitura Municipal de Congonhinhas**

<b>1ª Parcela</b>	<b>2ª Parcela</b>	<b>3ª Parcela</b>	<b>4ª Parcela</b>	<b>5ª Parcela</b>	<b>6ª Parcela</b>
<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>7ª Parcela</b>	<b>8ª Parcela</b>	<b>9ª Parcela</b>	<b>10ª Parcela</b>	<b>11ª Parcela</b>	<b>12ª Parcela</b>
<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>5.2 – PROPONENTE: Entidade (contrapartida)</b>					
<b>1ª Parcela</b>	<b>2ª Parcela</b>	<b>3ª Parcela</b>	<b>4ª Parcela</b>	<b>5ª Parcela</b>	<b>6ª Parcela</b>
<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>7ª Parcela</b>	<b>8ª Parcela</b>	<b>9ª Parcela</b>	<b>10ª Parcela</b>	<b>11ª Parcela</b>	<b>12ª Parcela</b>
<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
Congonhinhas, de de 2017					
<b>Nome/Assinatura do Proponente</b>					

<b>Conferido e Aprovado</b>
Congonhinhas, de de 2018
<b>Nome/Assinatura do Técnico Responsável</b>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS-PR**

## **CONGONHINHAS- PR**

### **ANEXO VI CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO TÉCNICA**

1. Manter e garantir condições básicas de estrutura:

- Manter e garantir a organização, administração e funcionamento da entidade/unidade.
- Garantir o atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ano.
- Manter prontuários individuais em arquivo com fichas de identificação dos atendidos, documentos e dados pessoais, história de vida e informações sobre sua saúde.
- Manter livro de registro em caderno numerado contendo dados pessoais (nome, data e local de nascimento), data de inserção, dados de familiares e/ou de referência, data e motivo de desligamento.
- Planejar, coordenar e executar suas atividades, estabelecendo uma rotina de: (I) Distribuição de tarefas, (II) controle de qualidade de serviços, (III) recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, (IV) atividades administrativas que garantam o fluxo de atividades, transparência financeira e operacional e as devidas prestações de contas, (V) avaliação coletiva de suas ações.
- Orientar-se por um regimento interno, fundamentado da Criança e do Adolescente e no guia de Orientações Técnicas dos Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.
- Garantir acesso para inclusão à rede de serviços e execução de estudos de caso.
- Manter pessoa de referência na área administrativa que garanta e acompanhe as exigências de habilitação jurídica e técnica (Planos de Trabalho, Relatórios Quantitativos, Documentos de Habilitação Jurídica).
- Realizar procedimentos administrativos de forma eficaz, para; compra de material/adaptação das unidades, mobiliários, pequenos reparos, habilitação jurídica/prestação de contas, outras.
- Funcionar em espaço adequado executando as adaptações necessárias, conforme modalidade e diretrizes da política de acolhimento e legislações pertinentes (ABNT, Estatuto da Criança e do Adolescente, Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, do MDS)

2. Manter e garantir a organização física da entidade/unidade.

- Garantir que a unidade de acolhimento possua uma estrutura e divisão interna semelhante a de uma residência comum.
  - Garantir acessibilidade conforme normas vigentes.
  - Garantir banheiros adaptados, mantendo portas ou cortinas que possibilitem a privacidade de seu uso;
  - Garantir a Segurança no atendimento através de:
    - Instalações elétricas embutidas;
    - Botijões de gás, produtos de limpeza, medicamentos, removedor e outros produtos tóxicos devidamente armazenados;
    - Corrimãos nas áreas de circulação;
    - Garantir que as janelas de depósitos tenham telas removíveis com fácil higienização.
- 3 - Manter armário/equipamento/utensílios/vestuário em condições adequadas para o atendimento.
- Garantir que os atendidos possuam, roupas, calçados, produtos de higiene pessoal, limpeza e outros objetos de uso individual.
  - Garantir que as roupas sejam adequadas ao clima, e em bom estado de conservação e qualidade.
  - Garantir móveis e equipamentos eletro-eletrônicos adequados à faixa etária, ao espaço físico à capacidade de atendimento e com qualidade de conservação.
  - Garantir que a entidade possua utensílios de cozinha;

4- Manter e garantir condições adequadas de higiene, nutrição e saúde.

- Instalar-se em imóvel que possua serviços de infraestrutura básica (esgoto, água potável, coleta de lixo).
- Garantir o ambiente e as instalações sanitárias ventiladas e higienizadas, conforme recomendações da Vigilância Sanitária.
- Garantir alimentos acondicionados em lugar apropriado para sua conservação e o consumo planejado racionalmente de acordo com o grau de perecibilidade.

• Manter cardápio semanal conforme orientação da SEMAS.

5- Manter recursos humanos em condições adequadas ao atendimento.

- Garantir quadro mínimo de pessoal conforme determinado pela Orientações Técnicas dos Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes e da NOB – RH
- Garantir que as novas contratações ocorram conforme a escolaridade exigida em cada função.
- Realizar a admissão de funcionários após processo de seleção, verificação de perfil adequado e compatibilidade de salário conforme função.
- Garantir a presença de cuidadores/ Educadores em número suficiente em cada turno de trabalho (diurno e noturno).
- Garantir que todos os funcionários tenham a situação trabalhista regularizada.

• Garantir a todos os funcionários a participação em capacitação inicial e a formação continuada, sempre que ofertadas em parceria com a SEMAS

6- Garantir atendimento personalizado visando a excepcionalidade e a provisoriedade do acolhimento, buscando as articulações interinstitucionais necessárias ao serviço.

- Investir em reintegração familiar e ou comunitária, garantindo a provisoriedade do abrigo.
  - Garantir que o perfil do atendido esteja em conformidade com o convênio/plano de trabalho
  - Garantir o acompanhamento dos atendidos pelas Equipes de Saúde da Família (PSF).
  - Providenciar a vacinação de todas as crianças e adolescentes.
  - Encaminhar para atendimentos especializados, quando necessário.
  - Garantir o acesso dos usuários ao atendimento de reabilitação.
  - Encaminhar para tratamento usuários de drogas.
  - Promover a inclusão dos atendidos em serviços de socialização no âmbito dos serviços ofertados pelo CRAS e da rede de entidades da Proteção Social Básica
  - Promover a inclusão dos atendidos em atividades culturais, recreativas, de lazer e esportes.
- 7- Garantir a elaboração do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Interno.
- Manter normas, regras, regimento interno, de forma a não gerar conflito com as diretrizes da Política de Acolhimento de Crianças e Adolescentes.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS-PR**

## **CONGONHINHAS- PR**

- Executar proposta de atendimento coerente com as regras institucionais.
- Desenvolver atividades para assegurar a qualidade de atendimento, através de reuniões, projetos, estudos de texto, discussões e capacitações.
- Realizar estudo de caso de todos os atendidos de acordo com metodologia e prazos estabelecidos.
- Levantar informações preliminares (levantamento institucional) de cada criança e adolescente.
- Realizar avaliação sistemática, de acordo com o caso, por parte do técnico e dos demais profissionais envolvidos no cuidado.
- Enviar relatório síntese de estudo de caso, social e pessoal à SEMAS, conforme modelo.
- Enviar relatório de atividades promovidas dentro e fora da unidade.
- Enviar relatório quantitativo a SEMAS.
- Enviar lista de assistidos a SEMAS, conforme modelo.
- Emitir parecer técnico de todos os casos em relação à solicitação de acolhimento.
- Garantir as articulações interinstitucionais necessárias ao serviço, como órgãos encaminhadores, Conselhos, comunidade e demais serviços necessários ao atendimento.
- Garantir a participação da Entidade em espaços de discussão política como as plenárias do COMAS e COMCA (conforme agenda fixa).
- Garantir a convivência familiar e comunitária.
- Promover contato entre crianças e adolescentes e familiares em parceria com a Vara da Infância.
- Avaliar perspectivas de reintegração familiar e estabelecer prazos e ações visando sua efetivação.
- Garantir a participação dos profissionais envolvidos no cuidado com as crianças e adolescentes, no estudo de caso, de forma que ofereçam subsídios e ao mesmo tempo estejam informados sobre a situação de vida de cada acolhido, na perspectiva de uma melhor atuação.

Serviço de Acolhimento Institucional:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS-PR** **CONGONHINHAS- PR**

## **ANEXO VII DESCRIÇÃO DE CONCEITOS**

No âmbito da Assistência Social, no que diz respeito ao Acolhimento Institucional, a Tipificação Nacional de Serviços socioassistenciais, define os abrigos institucionais como “Unidade de Acolhimento Institucional, destinada a crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, afastados provisoriamente do convívio familiar, a fim de garantir proteção integral”, com vistas a reintegração familiar e comunitária.

Projeto Político Educativo:

A proposta do PPE é estabelecer atividades e indicadores específicos para cada um dos três momentos que caracterizam a vida do indivíduo ou família dentro da unidade:

- Recepção e Acolhimento;
- Permanência;
- Desligamento

Plano Individual de Atendimento

O PIA tem como propósito central o planejamento das intervenções a serem realizadas junto aos indivíduos e/ou famílias acolhidos, focando a reintegração e considerando os vários momentos do acolhimento, ou seja, a entrada, a permanência e o desligamento.

Trata-se de um instrumento facilitador em relação à reintegração familiar e/ou comunitária, bem como em relação à construção de um projeto de vida.

Estudo de Casos

Atividade técnica utilizada durante o processo de acompanhamento, para elaboração de diagnóstico sobre determinado indivíduo, família e grupo, visando a realização de intervenções.

Objetivos:

Subsidiar o planejamento para atendimento personalizado e os encaminhamentos cabíveis durante o período de acolhimento institucional.

Desenvolver processos de conhecimento da situação familiar e do usuário, bem como levantar/apontar possibilidades de intervenção junto à família, comunidade e ao atendimento interno, como também produzir relatórios descritivos e analíticos da situação.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHINHAS-PR** **CONGONHINHAS- PR**

ANEXO VIII Item 7.2.1 Declarações de aptidão e atendimento:

## **DECLARAÇÃO**

- ✓ Declaro realizar o acolhimento institucional em conformidade com as legislações pertinentes e, em especial, em conformidade com a Resolução Conjunta nº 1, de 18 de Junho de 2009 – Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.
- ✓ Declaro garantir condições adequadas de estrutura para implementação do serviço (habitabilidade, segurança e acessibilidade);
- ✓ Declaro garantir recursos materiais, permanentes, equipamentos e vestuário em condições adequadas de atendimento e adequados à faixa etária de cada unidade de acolhimento;
- ✓ Declaro garantir condições adequadas de higiene, nutrição e saúde;
- ✓ Declaro garantir quadro de recursos humanos em condições adequadas ao atendimento, conforme preconizado pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS e pela Resolução Conjunta nº 1, de 18 de Junho de 2009 – Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes;
- ✓ Declaro garantir atendimento personalizado visando a excepcionalidade e a provisoriedade do acolhimento;
- ✓ Declaro garantir a elaboração do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Interno;
- ✓ Declaro preservar os vínculos familiares e promoção da reintegração familiar;
- ✓ Declaro desenvolver atividades socializantes, educativas, esportivas e de lazer;
- ✓ Declaro possuir registro no Conselho Municipal de Assistência Social e no Conselho de Direitos de Defesa da Criança e do Adolescente do município ou de outro Município.
- ✓ Declaro possuir em seu quadro de profissionais assistente social ou psicólogo, comprovando vínculo empregatício;
- ✓ Declaro apresentar, no mínimo, 20% de vagas disponibilizadas para acolhimento de crianças e adolescentes com deficiência.
- ✓ Declaro comprovar experiência profissional com acolhimento institucional de crianças e adolescentes por um período mínimo de 12 meses.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

---

Representante Legal da Entidade