DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1643/Ano VII - 23 DE SETEMBRO DE 2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DELIBERAÇÃO 21-2024 CMI - EDITAL DE CHAMAMENTO PUBLICO - ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA IDOSO

Edital de Chamada Pública FMI 2024 – Acolhimento Institucional para Pessoa Idosa

O CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO DE PRESIDENTE PRUDENTE, no uso de suas atribuições como órgão colegiado, paritário e deliberativo, responsável pela gestão do Fundo Municipal do Idoso – FMI, e:

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, que institui o Estatuto do Idoso;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.213, de 20 de janeiro de 2010, que institui Fundo Nacional do Idoso;

CONSIDERANDO o Art. 367, da Lei Municipal nº Lei n° 5.005/97, que dispõe sobre Conselho Municipal do Idoso, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 7.586/2011, que cria o Fundo Municipal do Idoso, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 24.031/2013;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que institui o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC);

CONSIDERANDO as diretrizes do Envelhecimento Ativo da Organização Mundial da Saúde (OMS) e as deliberações da V Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa ocorrida em 29/03/2019;

CONSIDERANDO a decisão da Plenária no dia 11/09/2024;

RESOLVE:

Tornar público o presente Edital de Chamamento Público, visando à seleção de organização da sociedade civil interessada em celebrar termo de colaboração/fomento que tenha por objeto a execução de Serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas - Modalidade Abrigo (Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas – ILPI's).

CAPÍTULO I

1 - PROPÓSITO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

1.1 A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de propostas para celebração de parcerias com Organizações da Sociedade Civil, comprovadamente aptas para o atendimento à pessoa idosa e registradas no Conselho Municipal do Idoso, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante formalização de termos de fomento, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, que envolve a transferência de recursos financeiros do Fundo Municipal do Idoso – FMI às Organizações da Sociedade Civil, conforme condições estabelecidas neste Edital.

1.2 O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e pelos demais normativos aplicáveis, além das condições previstas neste Edital.

1.3 Poderão ser selecionadas mais de uma proposta, observada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária para a celebração dos termos de fomento e/ou colaboração.

1.4 O Conselho Municipal do Idoso poderá, caso haja saldo remanescente e propostas aprovadas/não classificadas, aprovar o remanejamento dos recursos da Liberação geral.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Conforme preconiza o Art. 1º da Lei n. 8.842/94 *a política nacional da pessoa idosa tem por objetivo assegurar os direitos sociais da pessoa idosa, criando condições para promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade.*

2.2 Diante disso, considerando que o número de pessoas idosas no Município de Presidente Prudente tem aumentado significativamente conforme apontado no último censo realizado pelo IBGE (2022), o município contou com mais de 40.000 pessoas idosas em uma população de 220.000

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE
Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1643/Ano VII - 23 DE SETEMBRO DE 2024

habitantes, um aumento significativo comparado às pesquisas anteriores. Os números apontam que a região tem acompanhado esse fenômeno mundial do envelhecimento populacional, e:

1. Acompanhando esse aumento populacional, o número de pessoas que vivem sozinhas também tem crescido, esse fator é um reflexo da diminuição do número de nascimentos ligado ao aumento da expectativa de vida, portanto esse cenário é cada vez mais comum e preocupante visto que o isolamento está associado a diversos efeitos negativos como depressão e demência.
2. Ressalta-se que o envelhecimento, muito embora seja um fenômeno natural, pois envolve alterações fisiológicas e estruturais, entre outros aspectos como genéticos e sociais, não é um processo igualitário. A renda, escolaridade, acesso à saúde e serviços socioassistenciais, são fatores preponderantes que influenciam na longevidade de cada indivíduo. Nesse contexto é necessário fomentarmos ações que fortaleçam a rede de proteção e melhorem o suporte às famílias e aos profissionais para possam garantir uma melhor qualidade de vida à pessoa idosa.
3. Em decorrência desse crescimento populacional a demanda por vagas em Instituições de Longa Permanência aumentou. Atualmente o Município de Presidente Prudente conta com apenas uma Organização da Sociedade Civil – OSC que presta Serviço de Acolhimento à Pessoa Idosa (grau II e III), sendo insuficiente para acolher toda a demanda que hoje, segundo a Secretaria Municipal de Assistência Social, é de 29 mulheres (grau II e III) e 23 homens (grau II e III) aguardando na fila de espera em ILPI.

2.3 Portanto, considerando os aspectos históricos do processo de envelhecimento acima descritos, os princípios e diretrizes da Política de Assistência Social, a base legal que sustenta o Serviço de Acolhimento para Pessoa Idosa, bem como o número de idosos que aguardam em fila de espera para vaga em Instituição de Longa Permanência, justifica-se a publicação do presente Edital.

3 - OBJETO

3.1 O termo de colaboração terá por objeto a **execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas na modalidade abrigo (ILPI) com 60 anos ou mais, de ambos os sexos,** com graus de dependência II e III, conforme as condições estabelecidas neste Edital.

3.2 Objetivo Geral: Ofertar acolhimento institucional a pessoa idosa com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, com graus de dependência II e III, assegurando a convivência familiar e comunitária, a fim de garantir proteção integral.

3.3 Objetivos específicos:

1. Acolher e garantir proteção integral, contribuindo para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
2. Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
3. Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária;
4. Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;
5. Promover o acesso à rede de serviços e aos benefícios sociais;
6. Favorecer a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência, promovendo o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacional interna e externa de acordo com seus interesses e possibilidades.

CAPÍTULO II

4 – DA IMPLANTAÇÃO E/OU IMPLEMENTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1 – Descrição e Metodologia

O Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas, na modalidade abrigo, é um Serviço da Proteção Social Especial ofertado em Instituições de Longa Permanência de modo a garantir acolhimento institucional as pessoas idosas com 60 anos ou mais, sejam estes independentes e/ou com diversos graus de dependência, a fim de garantir privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual. O atendimento prestado deve ser personalizado e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local.

Trata-se de serviço previsto para pessoas idosas que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos.

As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, conforme perfis (grau II e III).

Devem funcionar em unidade inserida na comunidade com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar.

A natureza do acolhimento deverá ser provisória e, excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento e convívio com os familiares. O Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas em ILPI’s deve favorecer a segurança de

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1643/Ano VII - 23 DE SETEMBRO DE 2024

acolhida, de convívio ou vivência familiar, comunitária e social e de desenvolvimento de autonomia individual, familiar e social.

A segurança de acolhida prevê que a pessoa idosa seja acolhida em condições de dignidade, tendo sua identidade, integridade e história de vidas preservadas, bem como acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança, conforto e alimentação sempre adaptados às necessidades específicas.

A segurança de convívio ou vivência familiar, comunitária e social compreende que a pessoa idosa tenha acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos e assegurado o convívio familiar, comunitário e/ou social.

A segurança de desenvolvimento de autonomia individual, familiar e social estabelece que a pessoa idosa atendida tenha acesso a atividades segundo suas necessidades, interesses e possibilidades, vivenciando situações pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania e ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão, sendo ouvida e ampliada a capacidade protetiva da família. Dentre as premissas elencadas pelas legislações pertinentes, o Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas em ILPI's deve: observar os direitos e garantias das pessoas idosas, inclusive o respeito à liberdade de credo e a liberdade de ir e vir, desde que não exista restrição determinada no Plano de Atenção à Saúde; preservar a identidade e a privacidade da pessoa idosa, assegurando um ambiente de respeito e dignidade; promover ambiência acolhedora; promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência; promover integração das pessoas idosas nas atividades desenvolvidas pela comunidade local; favorecer o desenvolvimento de atividades conjuntas com pessoas de outras gerações; incentivar e promover a participação da família e da comunidade na atenção ao acolhido; desenvolver atividades que estimulem a autonomia das pessoas idosas; promover condições de lazer para as pessoas idosas tais como: atividades físicas, recreativas e culturais; e desenvolver atividades e rotinas para prevenir e coibir qualquer tipo de violência e discriminação contra a pessoa idosa inserida no Serviço.

A ILPI deve realizar o registro de todas as atividades desenvolvidas durante a execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas, bem como, se a finalidade e as necessidades básicas das pessoas idosas têm sido atendidas. As atividades desenvolvidas pela ILPI deverão ser de caráter continuado, conforme normativa dos serviços socioassistenciais, o que se relaciona com o fato de não haver previsão de interrupção da oferta à população. Deste modo, a oferta deve ocorrer durante todo o ano. Tais atividades devem ser planejadas em parceria e com a participação efetiva das pessoas idosas, respeitando as demandas do grupo e aspectos socioculturais deste e da região onde estão inseridos.

A Instituição deve possibilitar que as pessoas idosas independentes efetuem todo o processamento de roupas de uso pessoal e estas devem ser identificadas, visando a manutenção da individualidade e humanização. A Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas deve possuir alvará sanitário atualizado expedido pelo órgão sanitário competente, de acordo com o estabelecido na Lei Federal nº 6.437, de 20 de agosto de 1977, e comprovar a inscrição de seu programa junto ao Conselho do Idoso, em conformidade com o parágrafo único, art. 48 da Lei nº 10.741, de 2003.

A ILPI deve possuir um Responsável Técnico pelo serviço de nível superior que responderá pela instituição junto à autoridade sanitária local. Com relação às discussões e encaminhamentos de casos, a ILPI deve comunicar à Secretaria Municipal de Assistência Social ou congênere, bem como ao Ministério Público, a situação de abandono familiar da pessoa idosa ou a ausência de identificação civil. O processo de acompanhamento bem como de desligamento, deve ser construído juntamente com o usuário e/ou sua família a partir do estudo diagnóstico e do Plano Individual de Atendimento (PIA) elaborado pela equipe técnica. Por fim, a ILPI deve adotar metodologias e processos de trabalho com as pessoas idosas, com as famílias e com demais órgãos, garantindo a integralidade no atendimento prestado e deve orientar a proposta de funcionamento do Serviço, observando as orientações técnicas, a realização de acolhida, recepção e escuta, a elaboração e manutenção de relatórios e/ou prontuários e estudos sociais, o atendimento e/ou acompanhamento sistemático das famílias, priorizando o sistema de garantia de direitos, a articulação com a rede de serviços locais e/ou setoriais, a realização de ações conjuntas visando o efetivo fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, a articulação, conforme o perfil para encaminhamentos necessários.

Parágrafo único: Deve-se basear no princípio da incompletude institucional, ou seja, não deve ofertar em seu interior atividades que sejam da competência de outros serviços e sim buscar articulação para complementação das atividades ofertadas aos usuários e desenvolvimento conjunto de estratégias de intervenções com papéis definidos de cada membro da rede, para evitar sobreposições.

4.2 Público alvo: Pessoas idosas com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, com grau de dependência II ou III, que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos conforme especificações deste Edital.

4.2.1 Graus de Dependência do Idoso (Resolução RDC 502/2021 artigo 3º ANVISA):

1. Grau de Dependência I - idosos independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de autoajuda.
2. Grau de Dependência II - idosos com dependência em até três atividades de autocuidado para a vida diária tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada.
3. Grau de Dependência III - idosos com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de autocuidado para a vida diária e ou com comprometimento cognitivo.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1643/Ano VII - 23 DE SETEMBRO DE 2024

4.2.2 Indivíduo autônomo - é aquele que detém poder decisório e controle sobre a sua vida.

4.2.3 Não poderá haver qualquer tipo de exclusão no que tange à orientação e identidade de gênero, ausência de renda da pessoa idosa, bem como portadoras de moléstias infectocontagiosas, que estejam em tratamento e sob controle e pessoas idosas com deficiência, prevenindo práticas segregacionistas e o isolamento.

4.2.4 Quadros decorrente de doenças psiquiátricas, uso abusivo/problemático de álcool e outras drogas, em acompanhamento ambulatorial por serviço especializado em saúde mental, acessarão vaga junto às ILPI's quando estabilizados.

Paragrafo único: Pessoas Idosas com vínculo de parentesco ou afinidade – casais, irmãos, amigos, etc., devem ser atendidos na mesma unidade. Preferencialmente, deve ser ofertado aos casais de pessoas idosas o compartilhamento do mesmo quarto. Pessoas Idosas com deficiência devem ser incluídas nesse serviço, de modo a prevenir práticas segregacionistas e o isolamento desse segmento.

4.3 Formas de Acesso: Por requisição de serviços de políticas públicas setoriais, CREAS, demais serviços socioassistenciais, Ministério Público ou Poder Judiciário. Os encaminhamentos serão acompanhados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio da Coordenadoria Municipal do Idoso/Central de vagas respeitando o fluxo de acolhimento da pessoa idosa.

4.3.1 As avaliações para inserção da pessoa idosa no Serviço de Acolhimento Institucional serão realizadas pelos serviços socioassistenciais de acordo com o protocolo do Fluxo Municipal da Pessoa Idosa de Presidente Prudente.

4.4 Referenciamento: Este Serviço é referenciado aos gestores da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, o que compreende:

I. Participar de reuniões de coordenação técnica de monitoramento e avaliação com as executoras do Serviço e os gestores com acesso aos relatórios, prontuários e PIA – Plano Individual de Atendimento dos usuários atendidos;

II. Receber orientações dos técnicos em consonância com as normativas do SUAS;

III. Estabelecer compromissos, relações e procedimentos comuns e ou complementares;

IV. Estabelecer vínculos com o SUAS, integrando a rede de serviços socioassistenciais do município;

V. Observar fluxos e protocolos definidos pelos gestores públicos, referente a encaminhamentos, inserções, desligamentos, procedimentos e trocas de informações. Estes serviços devem estar vinculados aos serviços socioassistenciais da rede privada e pública da Secretaria Municipal de Assistência Social de Presidente Prudente, em especial com o CREAS.

4.5 Articulação em rede: O serviço deve estar articulado aos demais serviços socioassistenciais e serviços de políticas públicas setoriais, aos serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias e aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

4.6 Impacto social esperado: Contribuir para a redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência, a redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono, a existência de indivíduos e famílias protegidos, incluídos em serviços e com acesso a oportunidades, bem como a construção da autonomia e do rompimento do ciclo da violência doméstica e familiar.

4.7 Trabalho social essencial ao serviço: As atividades desenvolvidas pelo serviço devem considerar: acolhida/recepção; escuta qualificada; busca ativa a família; atividades para reestabelecimento de vínculos familiares e comunitários; 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 a 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 e identificação da família extensa ou ampliada; mobilização 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.

4.8 Tempo de permanência: O tempo de permanência deve ser construído juntamente com o usuário e/ou sua família a partir do estudo diagnóstico e do Plano Individual de Atendimento (PIA) elaborado pela equipe técnica, de acordo com cada usuário e suas particularidades e mediante avaliação técnica. Deverá também estar previsto no plano de acompanhamento individual este processo participativo do desligamento, que deverá ser gradativo e com ações e articulações com outros serviços da rede de atendimento das diversas políticas públicas, com dignidade e respeito à sua vontade e nível de autonomia.

5 – DO FINANCIAMENTO

5.1 Para a implantação/implementação dos serviços serão disponibilizados valores para a realização das atividades descritas neste Edital, bem

como para a aquisição de materiais permanentes, de consumo e serviços, mediante apresentação dos anexos, em conjunto com os documentos para formalização da parceria previstos no neste Edital, conforme abaixo:

I - Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas - Abrigo Institucional, para cada grupo com capacidade de atendimento de até 6 (seis) usuários, será repassado à organização da sociedade civil contemplada:

1. Recursos financeiros **para a aquisição de materiais permanentes** para a implantação/implementação dos serviços em parcela única exclusivamente, de acordo com o plano apresentado.
2. Recursos financeiros para manutenção e custeio (material consumo, RH, alimentação, etc) em parcelas mensais de acordo com o cronograma apresentado.

6 – DO NUMERO DE VAGAS

6.1 Número total de vagas: 06 (seis) vagas (03 femininas e 03 masculinas).

6.2 Características de vagas: São disponibilizadas neste edital de chamamento inicialmente 06 (seis) vagas de acolhimento para pessoas idosas. Cada organização da sociedade civil poderá concorrer à quantidade de vagas disponíveis em sua capacidade de atendimento, devendo considerar, para tanto, sua estrutura física, administrativa, operacional e técnica, as normas da vigilância sanitária, a proporcionalidade de profissionais da equipe de referência do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas na modalidade Abrigo Institucional. Ademais, futuramente, não havendo demanda para os grupos de meta de dependência, essas vagas poderão ser preenchidas por outros perfis. A organização da sociedade civil selecionada no chamamento público poderá, durante a execução da parceria a ser formalizado, solicitar a ampliação das vagas passíveis de preenchimento por pessoas idosas com grau de dependência, sendo vedada, por outro lado, a redução da proporcionalidade constante na proposta apresentada durante a fase de seleção.

6.2.1 As vagas serão assim compostas: Cada ILPI poderá concorrer nos seguintes GRUPOS (grupo 1 e 2) abaixo, aceita a exceção de acolhimento quando a ILPI tiver como público alvo somente pessoas com identidade de gênero feminino, revertendo as vagas de pessoas com identidade de gênero masculino para a totalidade de vagas de pessoas com identidade de gênero feminino.

Grupo	Pessoa Idosa	Grau (II ou III)	Total de Vagas
01	Feminino	3	3
02	Masculino	3	3

6.3 Fica estabelecido o quantitativo de no máximo 6(seis) pessoas idosas para cada OSC, e o mínimo de 3 pessoas idosas por OSC, podendo uma mesma OSC optar por mais de um grupo referente a tabela a cima Contudo, ressalta-se que os ajustes de parcerias em relação às metas de atendimento serão realizados de acordo com a necessidade desta Secretaria, mediante disponibilidade orçamentária, seguindo a ordem de classificação do Edital de Chamamento Público e o escalonamento de vagas.

6.4 Caberão as ILPI's garantirem e demonstrar o atendimento às metas pactuadas, a fim de assegurar o recebimento integral do valor previsto para cada grupo escolhido.

6.5 Abrangência Territorial: O serviço deve ser executado obrigatoriamente no âmbito do município, atendendo a pessoas idosas residentes em Presidente Prudente, que preencham os requisitos contidos na Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais), sem prejuízo da RDC nº 502/21.

7 – DA EXECUÇÃO

7.1 Características do imóvel: O serviço deverá ser prestado em imóvel próprio ou alugado pela OSC para esta finalidade e estar distribuído no espaço urbano de forma democrática, ofertando espaço para moradia, endereço de referência, condições de repouso, espaço de estar e convívio, guarda de pertences, lavagem e secagem de roupas, banho e higiene pessoal, vestuário e pertences, respeitando o direito de permanência e usufruto da cidade com segurança, igualdade de condições e acesso aos serviços públicos, bem como acessibilidade de acordo com as normas da ABNT. Além disso, devem ser observadas as regras referentes à infraestrutura física e regras sanitárias constantes na Resolução RDC 502/2021 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e as regras contidas no Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal nº 10.741/2003), no que tange à disciplina aplicada a entidades de atendimento às pessoas idosas.

7.2 Funcionamento: Ininterrupto, 24 horas diárias. A equipe da OSC deverá pactuar junto aos usuários acolhidos, os critérios e horários para entrada, saída e visitas do Serviço.

7.3 Alimentação: A OSC deverá garantir aos acolhidos a alimentação, respeitando os aspectos culturais locais, oferecendo, no mínimo, seis refeições diárias.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1643/Ano VII - 23 DE SETEMBRO DE 2024

7.4 A manipulação, preparação, fracionamento, armazenamento e distribuição dos alimentos devem seguir o estabelecido na Resolução de Diretoria Colegiada - RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, que dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, segundo a RDC nº 502/2021.

7.4.1 A OSC poderá terceirizar os serviços de alimentação, sendo obrigatório os requisitos previstos na RDC nº 502/2021.

7.5 Recursos Materiais: Materiais permanentes e de consumo necessários ao desenvolvimento do serviço, tais como: camas, colchões, computadores, impressora, serviço de conexão digital em fibra ótica (similar) com disponibilização de sinal via wifi, telefone, mesas e cadeiras de escritório, arquivos, freezer, fogão industrial, geladeira, TV, roupas de cama e banho, vestuário, EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), utensílios para cozinha (pratos, talheres, copos, bandejas, panelas, vasilhas, entre outros), automóvel/vale transporte, ventiladores, alimentos, material de limpeza e higiene, máquinas de lavar e secar roupas, materiais pedagógicos, culturais e esportivos, entre outros.

7.6 Transporte: A OSC se responsabilizará pelo acesso dos usuários a rede de Serviços Socioassistenciais e setoriais ofertados no município, mediante transporte próprio, locado ou outros meios compatíveis. A OSC deverá disponibilizar transporte para a realização de visitas domiciliares e reuniões com os demais profissionais das outras políticas públicas e da rede de serviços local.

7.7 Recursos Humanos:

7.7.1 A Equipe mínima para Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas em ILPI com vínculo formal de trabalho deverá ser:

01 Coordenador (a) - Nível Superior (Resolução CNAS 17/2011 e qualificação específica)

01 Assistente Social - Nível Superior e qualificação específica*

01 Psicólogo - Nível Superior e qualificação específica*

01 Cuidador Nível Médio, para cada 20 pessoas idosas ou fração, grau de dependência I, com carga horária de 8 horas/dia.

01 Cuidador Nível Médio, para cada 10 pessoas idosas, ou fração, grau de dependência II, por turno.

01 Cuidador Nível Médio para cada 6 pessoas idosas, ou fração, grau de dependência III, por turno.

01 Profissional Terapeuta Ocupacional – nível superior para desenvolvimento de atividades socioculturais - Nível Superior.

01 Profissional de limpeza - Nível Fundamental ou médio.

01 Profissional de alimentação para cada 20 pessoas idosas, garantindo a cobertura de dois turnos de 8 horas - Nível Fundamental ou médio (facultativo se for terceirizado seguindo as normas da RDC 502).

01 Profissional de lavanderia - Nível Fundamental ou médio.

01 Motorista – Nível fundamental ou médio.

*Experiência na área e conhecimento da Política Nacional para Pessoas Idosas, de políticas públicas e da rede de serviços do município.

7.7.2 A Instituição que possuir profissional de saúde vinculado à sua equipe de trabalho, deve exigir registro desse profissional no seu respectivo Conselho de Classe.

8 – DAS DIRETRIZES DA POLÍTICA PÚBLICA PARA PESSOAS IDOSAS

8.1 As Normativas Constitucionais, Leis Federais, Estaduais e Municipais, além de Resoluções e Orientações Técnicas, dentre as quais se destacam a Constituição Federal de 1988, LOAS (1993) e suas alterações e as Resoluções e Orientações Técnicas que regem a Política Nacional para Pessoas Idosas, a Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei Federal nº 12.435 de 06 de julho de 2011, que dispõe sobre a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, a NOB/RH2009, Resolução CNAS n.º 109/2009 - que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e posteriores alterações e Resolução CNAS nº 33/2012 – que aprova a Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS de 2012, a Resolução RDC Nº 502, de 27 de maio de 2021, que dispõe sobre o funcionamento de Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas, de caráter residencial, a Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, que dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e demais legislações pertinentes.

8.1.2 As ILPI's devem possuir alvará sanitário atualizado expedido pelo órgão sanitário competente, dentre outras exigências previstas na RDC nº 502/2021.

8.2 As parcerias objeto do presente Edital serão formalizadas sob a égide da Lei Federal n.º 13.019 de 31 de julho de 2014, que estabelece o

regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nº 8.429, de 02 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999;

8.3 As determinações das Instruções Normativas nº 01/2020, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente seu Título III, Capítulo I, Seção IV, que trata dos Termos de Colaboração e de Fomento na área municipal.

CAPÍTULO III

9 – DA INSCRIÇÃO E DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

9.1 As inscrições deverão ser efetuadas no período e local abaixo descrito:

9.1.1 Período: **23/09/2024 até as 13:00hs do dia 23/10/2024.**

9.1.2 Local: CASA DOS CONSELHOS, sito Rod. Comendador Alberto Bonfiglioli, 2.700 Jardim Itaipu, Bloco A Sala 17, Presidente Prudente/SP, mediante protocolo emitido pelo CMI.

9.2 Para participar deste Edital de Chamamento Público, as OSC’s deverão obrigatoriamente observar:

9.3 As OSC’s proponentes devem obedecer ao ordenamento legal da Lei Federal, nº 13.019/2014, além de estar estabelecidas no município de Presidente Prudente, devidamente regularizadas – no mínimo 01 (um) ano de existência regular - e não possuírem quaisquer impedimentos legais para celebrar parceria com a Administração Pública.

9.4 Serão desconsideradas as propostas de projetos com o mesmo objeto, assim entendidas aqueles que possuam o mesmo público/beneficiário, mesmas atividades e mesmo local de atuação de serviço ou de programas já em execução pela organização da sociedade civil (OSC) proponente com outro financiamento público específico junto a Administração Pública.

9.5 As propostas deverão prever a duração de com o mínimo de 01 ano (um), podendo ser renovadas por mais 02 anos dependendo da avaliação do Gestor da Parceria e a disponibilidade financeira do FMI.

9.6 Em hipótese alguma, os projetos selecionados neste Edital poderão cobrar pelos serviços disponibilizados à pessoa idosa na execução do projeto, com exceção de no caso o idoso que tenha renda, a OSC, de acordo com o Estatuto do Idoso, poderá ficar com até 70% do valor do beneficio para as despesas da instituição.

10 – DO REGISTRO NO CMI

10.1 As propostas apresentadas por OSC’s só serão consideradas se a organização proponente estiver devidamente registrada e com programas de atendimento à pessoa idosa inscritos no CMI ou que aquelas que apresentarem o protocolo de solicitação de registro, de acordo com o art. 48 do Estatuto do Idoso e com as resoluções do CMI que versam sobre registro.

10.2 O registro referido no caput deve estar vigente ou em análise para renovação.

10.3 Em caso de não aprovação do registro ou da sua renovação pelo CMI, a proposta de projeto apresentada neste Edital será automaticamente desclassificada.

CAPÍTULO IV

11 - DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

11.1 Para participar deste chamamento público, a proponente deverá apresentar os seguintes documentos:

1. Requerimento (anexo I);
2. Plano de Trabalho e Planilhas Orçamentárias (anexo II);
3. Comprovante de registro no CMI, atualizado;
4. CNPJ atualizado.

11.2 Os projetos apresentados e seus anexos não serão devolvidos, independentemente do resultado.

11.3 Os projetos que preveem aquisição de material permanente deverão apresentar três (3) orçamentos, de cada item a ser adquirido.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1643/Ano VII - 23 DE SETEMBRO DE 2024

11.4 Somente será permitida a aquisição de material permanente quando esta estiver relação com a proposta apresentada.

11.5 O CMI fará publicar até 05 dias após o encerramento do prazo para recebimento dos projetos, no Diário Oficial e Sitio Oficial da Prefeitura Municipal a lista dos projetos que serão submetidos à Comissão de Seleção previamente designada pelo CMI.

11.5.1 A organização cuja proposta não constar, por erro material, na relação publicada deverá informar o CMI no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da referida publicação no DO.

11.5.2. Na hipótese de que trata o item 11.5.1 o CMI publicará nova relação das propostas apresentadas.

11.5.3 Não serão consideradas as propostas apresentadas fora do prazo, do local e dos horários estabelecidos neste Edital.

11.6 Os documentos solicitados deverão obedecer rigorosamente aos modelos deste Edital, indicados nos respectivos anexos, sendo o não cumprimento motivo de análise e possível eliminação na fase de habilitação.

11.7 Os documentos solicitados **deverão ser apresentados seguindo a ordem da numeração dos anexos**, em 1 (uma) via original impressa dentro de envelope lacrado, contendo em sua parte frontal e externa os dizeres abaixo:

AO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO – CMI

COMISSÃO DE SELEÇÃO – CHAMAMENTO PÚBLICO FMI 2024

PROPOSTA (Nome do Projeto):

ORGANIZAÇÃO:

CNPJ:

ENDEREÇO:

11.8 O envelope lacrado com os documentos solicitados deverá ser entregue e protocolado presencialmente na Secretaria Executiva do CMI (Conselho Municipal do Idoso), localizada na Fundação Inova Prudente (Rod. Comendador Alberto Bonfiglioli, 2700 - Jardim Itaipu), no período especificado no cronograma deste Edital, das 08h às 16h, de 2ª à 6ª feira, exceto em feriados e pontos facultativos.

CAPÍTULO V

12 - DA PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO

12.1 A proposta de plano de trabalho deverá seguir, obrigatoriamente, os modelos anexados neste Edital, sob risco de eliminação na fase de habilitação se descumpridos, devendo conter as seguintes informações:

1. A proposta de plano de trabalho deverá conter a apresentação do projeto proposto e da organização, o objeto, a vigência, a justificativa da importância do projeto para a temática, de que modo que a proposta se enquadra no eixo e na linha de ação selecionada deste Edital, os objetivos e abrangência – territorial e público-alvo -, quais atividades serão desenvolvidas e sua metodologia de execução, as metas e os indicadores, o quadro de recursos humanos propostos, as despesas necessárias e a previsão de receitas;
2. Demonstrar o nexo do objeto do projeto proposto com a realidade da pessoa idosa do município de Presidente Prudente que se quer modificar contendo as atividades planejadas com as metas e os indicadores, a equipe de trabalho proposta e os materiais a serem adquiridos;
3. Especificar os materiais permanentes a serem adquiridos, quando houver estreita necessidade deles para a execução do projeto, comprovando-se a sua imprescindibilidade e economicidade para o projeto proposto e que a OSC possui condições técnicas e financeiras para a sua utilização, manutenção, conservação e funcionamento, capacidade que também deverá ser autodeclarada.
4. Informar a existência de parcerias em desenvolvimento com o poder público municipal, estadual ou federal. Tal informação também será verificada pela SAS, quando da análise de viabilidade técnica, prévia a celebração da parceria.
5. Especificar se a execução do projeto proposto será realizada em equipamentos públicos do município de Presidente Prudente. É necessário observar, que se aprovada à proposta, a proponente deverá apresentar a anuência do órgão responsável pelo equipamento público.

12.2 A proposta deverá detalhar as despesas mensais no Orçamento Total.

12.2.1 As propostas que não apresentarem todos os itens listados neste artigo, ou em desacordo com o formato, não serão submetidas à análise.

CAPÍTULO VI

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1643/Ano VII - 23 DE SETEMBRO DE 2024

13 - DAS DESPESAS

13.1 Na elaboração da proposta, a proponente deverá observar as despesas vedadas pelo art. 45 da Lei Federal nº 13.019/2014, e não serão permitidas despesas com recursos FMI:

1. Fora do município de Presidente Prudente, exceto as despesas com materiais e serviços que comprovadamente sejam de preço menor do que dos fornecedores do Município de Presidente Prudente;
2. Com o pagamento, a qualquer título, ao servidor ou ao empregado público de qualquer esfera de governo, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública ou parente de dirigente da OSC de até quarto grau consanguíneo ou afim, inclusive por serviços de consultoria ou de assistência técnica;
3. Com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, salvo se tratar de encargos de mora comprovadamente decorrentes unicamente de atraso na liberação de repasses por culpa exclusiva da administração pública;
4. Com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, servidores públicos, representantes ou dirigentes da OSC parceira;
5. Com a aquisição de veículos automotores de qualquer natureza, exceto quando houver relação direta com o objeto da parceria e desde que sua destinação seja fundamentada;
6. Que não guardem nexo de causalidade com a execução do objeto, ainda que em caráter de emergência;
7. Com ornamentação e cerimonial;
8. Com táxi, locação de veículos, combustível e estacionamento para funcionários da administração da OSC, exceto para atividades que se limitem a visitas ao domicílio dos beneficiários ou para o local de realização do projeto, quando este for diverso da sede da OSC, bem como para veículos utilizados pelos beneficiários do objeto da parceria.

13.2 As despesas com remuneração da equipe de trabalho deverão:

1. Estar detalhadas na proposta apresentada, conforme modelo dos Anexos deste Edital;
2. Ser proporcionais ao tempo dedicado à parceria;
3. Ser compatíveis com o valor de mercado e observar os acordos e as convenções coletivas de trabalho; e,
4. Nos casos em que a remuneração for parcialmente paga com recursos do FMI, ser discriminadas em memória de cálculo de rateio da despesa para fins de prestação de contas, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

13.3 As despesas das concessionárias de energia, água, gás, telefone, internet e similares deverão acompanhar informação de utilidade quantitativa e qualitativa ao objeto do projeto, visando à garantia de transparência na prestação de contas.

CAPÍTULO VII

14 - DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

14.1 A Comissão de Seleção será formada em ato do CMI, por resolução específica, podendo ser composta por seus conselheiros integrantes e por técnicos especializados da SAS e de Secretarias afins, devendo obrigatoriamente observar os impedimentos legais de composição previstos Lei Federal nº 13.019/2014, **sendo impedido de participar da comissão de seleção pessoa que, nos últimos cinco anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, uma das entidades participantes do chamamento público, nos termos do §2, do Art. 27 da referida Lei.**

14.2 A Comissão de Seleção homologará os resultados na fase de habilitação e responderá diretamente pelas fases de Seleção e de Classificação das propostas de projetos, apresentando os resultados das referidas fases para ciência e aprovação do Plenário do CMI.

14.3 A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pela OSC concorrente ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

CAPÍTULO VIII

15 - DO PROCESSO DE ESCOLHA

15.1 As propostas apresentadas serão avaliadas em 3 (três) fases distintas:

a) **I FASE - HABILITAÇÃO:** Nesta fase, de caráter eliminatório, será conferida a condição de habilitação da OSC para participar deste Edital, sendo considerada, obrigatoriamente, a entrega e o preenchimento correto de todos os documentos previstos no Capítulo IV, item 11.1, deste Edital, bem como a conformidade com Capítulo III. A Secretaria Executiva do CMI fará a conferência da documentação e a Comissão de Seleção homologará o

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE
Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1643/Ano VII - 23 DE SETEMBRO DE 2024

resultado desta fase.

b) **II FASE - SELEÇÃO:** Nesta fase, de caráter eliminatório, a Comissão de Seleção analisará o Plano de Trabalho das propostas apresentadas a partir dos documentos apresentados. Deverá ser emitido parecer técnico, o qual qualificará cada proposta apresentada como apta ou como inapta – esta última devendo ser eliminada deste chamamento público.

c) **III FASE - CLASSIFICAÇÃO:** Nesta fase, de caráter classificatório, das propostas aptas serão classificadas, pela Comissão de Seleção, aquelas que acessarão diretamente os recursos da universalidade – não direcionados a projetos específicos - do FMI, conforme os critérios definidos neste Edital. Os resultados dessa fase serão divulgados com as respectivas pontuações por critério individualizado de acordo com o cronograma do Capítulo XV, deste Edital.

CAPÍTULO IX

16 - DOS CRITÉRIOS DA FASE DE SELEÇÃO

16.1 O parecer técnico da Comissão de Seleção deverá avaliar a satisfatoriedade das propostas quanto aos seguintes critérios:

CRITÉRIOS	ITENS OBSERVADOS
I – Adequação	a) a adequação das propostas a respectivas linhas de ação descritas neste edital; b) a adequação das propostas com a legislação relacionada à pessoa idosa, em especial ao Estatuto do Idoso; c) a experiência da proponente na linha ação da proposta.
II – Consistência e Coerência	a) a descrição da realidade e o nexo entre esta realidade e a proposta apresentada; b) as metas a serem alcançadas e os indicadores que aferirão o cumprimento delas, dentro dos prazos para a execução das ações propostas; c) a clareza da metodologia, com a definição das ações a serem executadas.
III – Exequibilidade	a) a viabilidade da proposta quanto a seu objeto, suas metas e seu cronograma de execução; b) o custo da proposta, tendo em vista o resultado a ser atingido; c) o orçamento discriminando todos os recursos necessários para a execução da proposta, em consonância com as metas apresentadas; d) a compatibilidade do quadro de recursos humanos com a proposta apresentada; e) a demonstração de capacidade técnica operacional da proponente com recursos humanos e materiais compatíveis com a execução do objeto e alcance das metas.
IV – Atendimento ao público prioritário	a) o enfoque da proposta em grupos de pessoas idosas de maior vulnerabilidade;
V – Relevância e impacto social	a) os benefícios ao público diretamente ou indiretamente envolvido, à comunidade ou território de atuação; b) o potencial da proposta para transformação e superação das situações de vulnerabilidade, de acordo com a descrição da realidade apresentada.

17 - DOS CRITÉRIOS DA FASE DE CLASSIFICAÇÃO

17.1 Para efeitos de classificação das propostas aptas serão considerados os critérios para pontuação:

CRITÉRIO	**PONTUAÇÃO**
Adequação	20
Consistência e Coerência	20
Exequibilidade	20
Atendimento ao público prioritário	20
Relevância e impacto social	20

17.2 Para efeito de desempate será considerada a proposta com o maior número de pessoas idosas atendidas diretamente, com melhor classificação aquela que tiver o maior número de beneficiários diretos.

17.3 Havendo propostas de projetos semelhantes no que tange o objeto e o escopo serão melhores classificadas as de menor valor per capta.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1643/Ano VII - 23 DE SETEMBRO DE 2024

17.4A disponibilidade financeirado FMI no mês em que ocorrer a fase de classificação e o percentual de aplicação de recursos serão os parâmetros observados pela Comissão de Seleção.

CAPÍTULO X

18 - DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

18.1 A publicação dos resultados preliminares e finais de cada fase do processo escolha, no Diário Oficial do Município de Presidente Prudente (DO), ocorrerá em conformidade com o cronograma disposto no Capítulo XV, item 16, deste Edital.

18.2 Especificamente quanto à publicidade do resultado preliminar da fase de seleção – contendo a relação das propostas aptas e inaptas:

18.3 As OSC's e as OG's, cujas propostas forem avaliadas como inaptas também tomarão ciência da decisão da Comissão de Seleção a contar a parti publicação no DO.

18.4 Os prazos de que trata o presente Edital poderão ser alterados, a critério do CMI, desde que a decisão seja devidamente justificada e previamente publicada.

CAPÍTULO XI

19 - DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

19.1 A OSC ou a organização governamental poderá interpor recurso após a publicação dos resultados preliminares, seguindo obrigatoriamente os prazos estabelecidos no cronograma do Capítulo XV, deste Edital.

19.2 Especificamente na fase seleção, as proponentes cujas propostas forem avaliadas INAPTAS poderão apresentar recurso devidamente fundamentado à Comissão de Seleção, no estipulado no Item 16.1 deste edital, contados da publicação do resultado preliminar no DO.

19.3 O recurso deverá ser devidamente fundamentado, considerando todos os pontos levantados pelos pareceres técnicos constantes nos autos.

19.4 O recurso deverá ser entregue e protocolado presencialmente em 1 (uma) via original impressa, na Secretaria Executiva do CMI (Conselho Municipal do Idoso), localizada na Fundação Inova Prudente (Rod. Comendador Alberto Bonfiglioli, 2700 - Jardim Itaipu, Bloco A Sala 17), exceto em feriados e pontos facultativos, conforme cronograma Capítulo XV, item 22.1, deste Edital.

19.5 A Comissão de Seleção analisará os recursos interpostos e publicará a decisão em DO dentro dos prazos previstos no cronograma deste Edital.

19.6 Não caberá novo recurso após a decisão da Comissão da Seleção.

CAPÍTULO XIII

20 - DO FINANCIAMENTO

20.1 O FMI disponibilizara até **R$ 600.000,00 (Seiscentos mil reais)** para o financiamento dos projetos apresentados pelas OSC's. Esse valor poderá ser ampliado caso haja disponibilidade financeira na conta do FMI, e será objeto de resolução do CMI.

20.2 As propostas poderão ser financiadas poderão apresentar até o valor de R$ 100.00,00 (Cem mil reais) para gastos em aquisição de equipamentos e material permanente.

20.3 Caso a proposta apresentada seja superior ao valor estipulado no caput desde artigo a OSC deverá demonstrar quais meios utilizara para arcar com as despesas apresentadas.

20.4 O financiamento dos projetos, aptos e classificados, será permitido para a totalidade ou parcialidade das propostas aprovadas, desde que haja disponibilidade financeira no fundo, seguindo a ordem de classificação estabelecida na fase de classificação.

20.5 As propostas classificadas, que poderão receber os recursos diretamente do FMI, serão convocadas pela SAS para apresentação da documentação comprobatória necessária para a celebração da parceria e a assinatura do Termo de Fomento, em até 30 (Trinta) dias contados a partir da data de publicação dos resultados no DO.

CAPÍTULO XIV

21 - DO ÍNÍCIO E DURAÇÃO DOS PROJETOS

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1643/Ano VII - 23 DE SETEMBRO DE 2024

21.1 O início da vigência da parceria dar-se-á a partir da data da assinatura do Termo de Fomento respeitada a lei orçamentária municipal.

21.2 A execução dos projetos terá duração de no mínimo 01 (um) ano sem interrupção a contar da data de início de vigência do projeto, definida no Termo de Fomento, sendo permitida sua prorrogação ou renovação por igual período dependendo da avaliação do Gestor da parceria e disponibilidade financeira do FMI.

CAPÍTULO XV

22 - DO CRONOGRAMA

22.1 O cronograma deste Edital seguirá:

I – Publicação do Edital: **23/09/2024**

II – Inscrição dos projetos: **23/09/2024 a 23/10/2024 (até às 13h00)**

III – Publicação dos Inscritos: **24/10/2024**

IV – Análise e Avaliação pela comissão: **24/10/2024 a 07/11/2024**

V – Publicação dos Classificados: **08/11/2024**

VI – Prazo para apresentação de recursos: **08/11/2024 a 13/11/2024 (até às 13h00)**

VII – Analise dos recursos: **14/11/2024 a 19/11/2024**

VIII – Publicação do resultado dos recursos: **21/11/2024**

IX – Publicação da classificação final com valores a serem transferidos: **21/11/2024**

X – Prazo final da entrega dos documentos para Celebração do Termo de Fomento: **12/01/2025**

23 – DA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE FOMENTO

23.1 Após a publicação no Diário Oficial do Município e sítio da Prefeitura Municipal, dos Projetos contemplados, a OSC deverá encaminhar via 1DOC os documentos relacionados no Manual disponibilizado pela SAS (http://www.presidenteprudente.sp.gov.br/site/publicacoes.xhtml?uni=3) entre os dias 06 de janeiro de 2025 a 12 de janeiro de 2025, conforme segue:

Para abrir Protocolo seguir as orientações:

https://presidenteprudente.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&chamada=descricaoAssunto&id_assunto=969979&itd=5

1. Processo Eletrônico

2. Terceiro Setor

3. Repasse público ao terceiro setor - **Assistência Social**

Na descrição mencionar: A/C de Vânia C. Perosso Rocha_ Responsável pela Gestão de Parcerias do 3º Setor da Secretaria Municipal de Assistência Social.

- Segue documentação para Celebração de Termo de Fomento _FMI.

23.2 Após abertura do protocolo com os documentos acima anexados, a Secretaria de Assistência Social dará encaminhamento da documentação para abertura do processo administrativo até a formalização do Termo de Fomento, o qual deverá ser assinado pelo presidente da OSC e Secretário Municipal da Assistência Social.

23.2.1 Fica a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC ciente de que caso não encaminhe os documentos no prazo estipulado será automaticamente desclassificada.

24 – DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

24.1 O valor referente ao financiamento dos Projetos será transferido à OSC em parcelas mensais em acordo com o cronograma apresentado. O

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1643/Ano VII - 23 DE SETEMBRO DE 2024

CRONOGRAMA deverá conter no máximo 11 parcelas com início no mês **DE FEVEREIRO**.

24.2 A OSC deverá encaminhar a Secretaria de Assistência Social o recibo para recebimento do recurso, entre o primeiro e o último dia de cada mês acompanhado da CND e FGTS, e balancete publicado no portal da transparência da OSC, conforme solicitado pelo Órgão Gestor.

24.2.1 - Após cada conferencia da Prestação de Contas de cada quadrimestre, será emitido um Parecer Financeiro pela Administração Pública, que deverá ser postado no portal da transparência da OSC.

25 – DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - TÉCNICO E FINANCEIRO PELA OSC

25.1 A prestação de contas deverá ser feita observando as regras previstas na legislação vigente, além de prazos e normas de elaboração constantes no presente Edital e no Termo de Fomento.

25.2 A prestação de contas apresentada pela OSC deverá conter elementos que permitam ao Gestor da Parceria, avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

25.2.1 Serão recusados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativas suficientes.

25.2.2 Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.

25.2.3 A análise de prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados.

25.2.4 A prestação de contas da parceria observará as regras específicas de acordo com o montante dos recursos públicos envolvidos, nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos conforme previsto no Plano de Trabalho e no Termo de Fomento.

25.3 A prestação de contas e todos os atos que dela decorrerem permanecerá acessível a qualquer interessado.

25.3.1 A OCS deverá apresentar na Secretaria Municipal de Assistência Social a Prestação de Contas Quadrimestral conforme calendário abaixo, independentemente da data de recebimento do recurso:

· **09/05/2025;**

· **12/09/2025;**

· **17/01/2026;**

25.3.2 A prestação de contas quadrimestral deverá ser composta dos seguintes documentos:

I. Demonstrativo de Despesas Detalhado _ 2 vias conforme modelo contido no Manual;
II. RP 10 – 2 vias _conforme modelo da Instrução Normativa IN 01/2020 do TCESP;
III. Notas LEGÍVEIS, contendo em seu rodapé o número da parceria (já mencionado pelo fornecedor), carimbo de “ORIGINAL” ou “confere com original” rubricado pelo responsável da Prestação de Contas;
IV. Extrato conta corrente (1 via);
V. Controle de entrega de vale transporte contendo: data da entrega, quantidade entregue e assinatura do usuário;
VI. Relação de Patrimônio _ no caso de aquisição de material permanente (conforme modelo contido no Manual);

25.3.3 Entregar impreterivelmente até **17 de janeiro de 2026** junto à última prestação de contas quadrimestral a prestação de conta final os documentos do _ Artigo 181 da IN 01/2020 do TCESP, conforme Manual disponibilizado pela SAS.

25.3.3.4 Quando a OSC realizar devolução de valores glosados ou não utilizados DEVERÁ OBRIGATÓRIAMENTE informar no endereço eletrônico: vaniapcsas@pprudente.sp.gov.br o comprovante de devolução e as informações sobre a devolução conforme modelo contido no Manual;

25.4 AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL - OSC que não realizarem o cumprimento da entrega das Prestações de Contas no prazo estipulado no item 25.3.1, e 25.3.3 (Exemplos: entrega de prestação de contas incompleta, documento sem assinatura, entre outros) sofrerão as sanções previstas na Lei N° 13.019/2014.

25.5 A prestação de contas deverá obedecer ao Plano de trabalho, Plano de Aplicação e Cronograma de Desembolso apresentado no projeto, respeitando as normas estabelecidas neste Edital e Legislações vigentes.

25.6 A data inicial para o uso dos recursos recebidos deverá ser posterior à data da liberação do recurso na conta corrente da OSC.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1643/Ano VII - 23 DE SETEMBRO DE 2024

25.6.1 No período correspondente ao intervalo entre a liberação das parcelas e a sua efetiva utilização, a OSC não poderá deixar o recurso na conta corrente, devendo fazer aplicação do valor. A OSC não poderá fazer aplicação de risco, ficando a mesma responsável por qualquer prejuízo advindo da referida aplicação. O descumprimento do disposto nesse inciso obrigará a OSC à reposição ou restituição do numerário equivalente aos rendimentos do mercado financeiro no período, devidamente atualizado até a data do efetivo depósito;

25.7 Os rendimentos obtidos com as aplicações financeiras deverão, obrigatoriamente, ser aplicados em atividades previstas para a execução do objeto do Termo de Fomento em conformidade com o Plano de Trabalho na última parcela da prestação de contas.

25.8 A executora do projeto, objeto do Termo de Fomento, deverá transferir os valores repassados, sob sua responsabilidade em até 02 dias úteis, a contar da data do depósito na conta geral para a conta especifica do Termo de Fomento.

25.9 Os recursos não utilizados, e que não tiver autorização para utilização no exercício seguinte, deverão ser devolvidos ao Fundo Municipal do Idoso.

25.10 Quando da conferência da Prestação de Contas, caso seja necessário que a OSC faça correções na mesma, esta terá 07 (sete) dias úteis, a partir da data de notificação feita pela SAS, para retirar, corrigir e devolver a prestação de contas, para que seja concluída a conferência.

25.11 Caso houver alguma irregularidade na Prestação de Contas Financeira, a Secretaria Municipal de Assistência Social dará ciência a OSC sobre o valor glosado, que poderá recorrer ao CMI;

25.12 O Gestor da Parceria deverá emitir parecer técnico conclusivo, avaliando a prestação de contas final como: regular com ressalva ou irregular, do qual deverá ser encaminhado para a Comissão de Monitoramento e Avaliação para homologação.

25.13 A Secretaria Municipal de Assistência Social devolverá os documentos originais à OSC, devidamente carimbados e assinados.

25.14 Conforme Parágrafo Único, do Art. 68 da Lei 13.019/2014, durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a organização deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

26 – DOS GASTOS DOS RECURSOS

26.1 São vedadas as despesas abaixo mencionadas com recursos do Fundo Municipal do Idoso:

I- Débito automático, exceto os que estejam no valor do débito constante no extrato bancário;

II- Cupons fiscais ou Notas Fiscais que não sejam eletrônicas;

III- Notas fiscais que não estejam especificados o nome da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC, o endereço e CNPJ, nº do Termo e Fonte pagadora;

IV- Notas fiscais com data posterior ao pagamento;

V- Notas de serviços que não estejam com a descriminação do serviço prestado de forma clara;

a) Pagamento antecipado SERÁ PERMITIDO, em até:

- 2 (dois) dias úteis para o pagamento ao empregado do período de férias, conforme orientação da CLT: O pagamento das férias deve ser efetuado até 2 dias antes do início do respectivo período, competindo ao empregado dar quitação do pagamento com indicação do início e do termo das férias (CLT, arts. 142, caput, e 145).

b) Pagamento posterior SERÁ PERMITIDO, em até:

- 24h (vinte e quatro horas) úteis para o pagamento de salário realizado por meio de transferência bancária (DOC/TED) (Conforme norma de compensação do Banco Central).

Obs: As transferências efetuadas após o horário bancário, nas sextas-feiras, finais de semana, e feriados não serão considerados dias úteis, devendo ser contabilizado o primeiro dia útil subsequente.

VI- Notas fiscais com datas anteriores ao recebimento do recurso ou posteriores a vigência do Termo do Fomento;

VII- Despesas que não estiverem contempladas nas planilhas orçamentarias e que não sejam para execução especifica do projeto financiado;

VIII- Pagamentos de taxas e impostos públicos;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1643/Ano VII - 23 DE SETEMBRO DE 2024

IX- Pagamento de contribuição sindical;

X- Pagamento de taxa bancária, multas, juros ou correção monetária;

XI- Pagamentos de taxas de administração, de gerência ou similar;

XII- Custos integrais referentes à administração da sede das ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL - OSC, tais como: luz, água, telefone e IPTU;

XIII- Gratificação e consultoria;

XIV- Custos integrais referentes à Assistência técnica e contábil, despesas com segurança patrimonial, ou contratadas para prestação de serviços não exclusivos e específicos do projeto fomentado;

XV- Qualquer espécie de remuneração a servidor público federal, estadual ou municipal integrante da administração direta ou indireta;

XVI- Publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, desde que não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal e de autoridades ou servidores públicos;

XVII- Pagamento, a qualquer título, a empresas privadas que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados;

XVIII- Outras despesas não autorizadas pela legislação vigente;

XIX- Utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria.

26.1.1 Não será permitida a alteração do Plano de Aplicação e Cronograma de Desembolso, sem autorização justificada pelo Gestor da Parceria.

26.2 Para a aquisição de produtos e a contratação de serviços com recursos do Fundo Municipal do Idoso transferidos às Organizações da Sociedade Civil – OSC - deverão observar os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, sendo necessária, no mínimo, a realização de cotação prévia de preços no mercado antes da celebração do contrato.

26.2.1 Quando forem apresentadas passagens, hospedagem, alimentação, referentes à capacitação, cursos e/ou treinamentos de funcionários, deverá ser apresentado juntamente na prestação de contas o comprovante de inscrição e/ou atestado (declaração) de participação.

26.3 Nos Termos de Fomento firmados com as ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL - OSC é permitida a remuneração da equipe dimensionada no Plano de Trabalho, desde que o mesmo execute ações específicas no projeto aprovado, podendo contemplar despesas com pagamentos de tributos, FGTS, férias e décimo terceiro salário proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais, desde que tais valores:

I - Correspondam às atividades previstas e aprovadas no Plano de Trabalho;

II - Correspondam à qualificação técnica para a execução da função a ser desempenhada;

III - Sejam compatíveis com o valor de mercado onde atuam as ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – OSC;

IV - Sejam proporcionais ao tempo de trabalho efetivamente dedicado ao projeto, objeto do Termo de Fomento.

26.4 A seleção e contratação da equipe envolvida na execução do projeto, objeto do Termo de Fomento pelas ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – OSC observará a realização de processo seletivo prévio, observadas a publicidade e a impessoalidade.

26.5 As ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL - OSC deverão dar ampla transparência na internet, dos valores pagos, de maneira individualizada, a título de remuneração de sua equipe de trabalho vinculada à execução do objeto do Termo de Fomento, de acordo com Art. 11 da Lei N°13.019/2014 e comunicado do Tribunal de Contas.

26.6 Não poderão ser contratadas com recursos do Termo de Fomento as pessoas naturais que tenham sido condenadas por crime:

I - Contra a administração pública ou o patrimônio público;

II - Eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade; ou

III - De lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

26.7 A inadimplência da Organização da Sociedade Civil – OSC em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à administração pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Termo de Fomento.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1643/Ano VII - 23 DE SETEMBRO DE 2024

26.8 Quando a despesa com a remuneração da equipe for paga proporcionalmente com recursos do Termo de Fomento, a Organização da Sociedade Civil – OSC deverá apresentar a memória de cálculo do rateio da despesa, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

27 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1 Para fins deste Edital será onerada a programação orçamentária do FMI conforme a Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2025.

27.2 A celebração do termo de fomento somente se efetivará se a OSC comprovar dispor de condições para consecução do objeto do plano de trabalho e atendam aos requisitos legais inerentes à celebração de todo e qualquer parceria ou convênio com a Administração Pública.

27.3 Não será exigida contrapartida em bens e serviços das OSC's.

27.4 Quando da convocação para a apresentação da documentação comprobatória, caso a OSC ou a organização governamental não logre demonstrar a sua regularidade pelo rol de documentos, existindo recursos direcionados para o projeto específico, eles serão revertidos para a universalidade do Fundo Municipal do Idoso – FMI.

27.5 A Organização da Sociedade Civil - OSC selecionada para financiamento de projeto está obrigada a divulgar de forma clara e objetiva, através da imprensa, placas, impressos, folders, reuniões, eventos, apresentações, entre outros, que o financiamento do projeto é feito através do Fundo Municipal do Idoso de Presidente Prudente, divulgando a logomarca do CMI como parceiro.

27.6 No caso de aquisição de bens móveis, na eventualidade da OSC executante encerrar suas atividades, ou mudar os seus objetivos sociais, os bens adquiridos com recursos repassados pelo FMI terão a sua destinação submetida à análise do CMI, observada a legislação aplicável.

27.7 O monitoramento e avaliação das parcerias celebradas serão feitos pelos Gestores de Parceria das respectivas secretarias (SAS, SEDUC e SESAU) e pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

27.8 Para a prestação de contas da parceria, a OSC deverá observar o previsto na Lei Federal nº 13.019/2014 e **MANUAL DISPONIBILIZADO PELA SAS.**

27.9 Ao se inscrever Organização da Sociedade Civil - OSC concorda automaticamente com a utilização gratuita pelo CMI, de seu nome, voz, imagem e trabalho escrito em qualquer meio de comunicação na forma impressa ou eletrônica para garantir o acesso à informação de acordo com a Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

27.10 O ato de inscrição pressupõe plena concordância com os termos desde edital.

27.11 Integram o presente edital:

Anexo I - REQUERIMENTO

Anexo II – PLANO DE TRABALHO E DEMAIS PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS

27.12 Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Seleção e publicados através de Resolução.

27.13 Este Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial.

Presidente Prudente/SP, 23 de setembro de 2024.

DULCE MELLO

Presidente do CMI

ANEXO I

REQUERIMENTO

REQUERIMENTO DE ENCAMINHAMENTO DE PROJETOS PARA SOLICITAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO – FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO DE PRESIDENTE PRUDENTE.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1643/Ano VII - 23 DE SETEMBRO DE 2024

A_____, devidamente inscrita no CNPJ nº: _____ com sede na _____, nesse ato representada pelo seu presidente _____, RG _____, CPF _____, vem mui respeitosamente, requerer junto ao Egrégio Conselho Municipal do Idoso a análise e avaliação do Projeto _____. (**nome do projeto deve ser de forma específica, clara, precisa, breve e concisa**)
O projeto ora apresentado atende ao eixo _____, e busca atender idosos do município de Prudente Prudente/SP contribuindo assim para a promoção, garantia de defesa e atendimento da pessoa idosa.

1- IDENTIFICAÇÃO				
NOME DO PROJETO:				
EIXO DE ATUAÇÃO:				
MODALIDADE DA PROPOSTA: **( ) INOVADOR** **( ) EMERGENCIAL** **( ) COMPLEMENTAR**				
2- OSC PROPONENTE DO PROJETO				
Nome:				
CNPJ Nº:				
Validade do Registro CMI:				
Endereço:		**Nº:**	**Complemento:**	
Bairro:	**Cidade:**	**Estado:**	**CEP:**	
Telefone:				
Site:				
e-mail:				
Nome do Coordenador da OSC:				

3- RESUMO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO	
A	**Local/Endereço e Região de Atuação do Projeto:**
B	**Objetivo Geral do Projeto:**
C	**Nº de Idosos Atendidos:**
D	**Custo total para execução do Projeto: R$**
E	**Duração do projeto (nº meses):**
F	**Custo per capta/mês R$**

ANEXO II

(Fazer em papel timbrado)

PLANO DE TRABALHO – Ano 2024

I – IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

NOME DA EXECUTORA:
CNPJ: Data da Inscrição CNPJ:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1643/Ano VII - 23 DE SETEMBRO DE 2024

Endereço:	
CEP: BAIRRO:	
Tel. ( )	
E-Mail: Site:	
Registro em outros Conselhos: (identificar)	
Imóvel	**() Próprio ( ) Cedido ( ) Alugado**
Carga Horária de funcionamento semanal:	
Quantos dias na semana funciona a organização:	

Áreas das atividades preponderante e secundária, de acordo com os artigos 1º e 2º da Lei Federal nº12.101, de 27/11/2009.
Área da atividade preponderante:
( ) Área de Assistência Social
( ) Área de Saúde
( ) Área de Educação
( ) Outros: _____
Área da atividade secundária, quando houver: (pode assinalar mais de 1)
( ) Área de Assistência Social
( ) Área de Saúde
( ) Área de Educação
( ) Outros: _____

Natureza da Organização da Sociedade Civil:
( ) De atendimento
( ) De assessoramento
( ) De defesa e garantia de direitos
( ) Outros: _____

O Estatuto Social está de acordo com a Lei Federal nº13.019/2014, regulamentada pelo Decreto Municipal 27.543/2016.
( ) Sim ( ) Não ( ) Em adequação – Justifique:_____

II - APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

(Relatar um breve histórico da organização)

III - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

( ) Proteção Social Básica

( ) Proteção Social Especial – média complexidade

( ) Proteção Social Especial – alta complexidade

( ) Outros: _____

IV - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO - MODALIDADE DE ATENDIMENTO:

(identificar a modalidade do serviço de acordo com a Tipificação Nacional)

V - IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR TÉCNICO DA ORGANIZAÇÃO:

Nome completo do Coordenador: _____

Formação:_____

Número do Registro Profissional (quando houver): _____

Telefone do coordenador para contato: ( ) _____.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1643/Ano VII - 23 DE SETEMBRO DE 2024

E-mail do coordenador: _____

VI – JUSTIFICATIVA

(identificação e qualificação da demanda)

Diagnóstico da realidade que será o objeto das atividades.

A justificativa deve fundamentar a pertinência e relevância do serviço como resposta a uma demanda da sociedade.

Deve-se responder à questão: por que executar o serviço?

Ressaltar os seguintes aspectos:

a) Problema social que o serviço pretende solucionar;

b) Impacto social do serviço e as transformações positivas e duradouras esperadas;

c) Área geográfica em que o serviço se insere.

VII - DESCRIÇÃO DA META PACTUADA:

Meta de atendimento direto mensal (nº de Idosos):

Capacidade de atendimento mensal:

VIII - PÚBLICO ALVO

Indicar o público alvo conforme a natureza dos serviços, programas e projetos.

IX - OBJETIVO GERAL DO PROJETO

O que a OSC pretende alcançar ao seu final. Deve ser escrito de forma clara, objetiva e sucinta. Este objetivo deve estar relacionado diretamente aos serviços, programas e projetos de governo que a entidade pretende executar para o Município.

X - OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO PROJETO

São aqueles relacionados ao objetivo geral que contribuirão para a alteração global da situação enfrentada, através das ações que o serviço irá desenvolver junto ao público alvo. Estão necessariamente articulados ao Objetivo Geral. Os objetivos devem responder as expressões: O QUE? COMO? PARA QUE? OU PARA QUEM?

Objetivos Específicos	**Meta**	**Metodologia / Estratégias**	**Periodicidade**	**Resultados Esperados**		**Profissionais Envolvidos**
				Quantitativos	**Qualitativos**	

XI - METODOLOGIA DE TRABALHO

É imprescindível a descrição detalhada das ações que serão desenvolvidas com o público alvo para alcançar os objetivos do Serviço e os resultados esperados. Descrever também as estratégias de participação dos usuários na elaboração, execução, avaliação e monitoramento do serviço prestado.

Liste no quadro abaixo os objetivos específicos com a correspondente metodologia, ou seja, como será Desenvolvida a ação, definindo estratégias,

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1643/Ano VII - 23 DE SETEMBRO DE 2024

período e por quem será executada – O que? Como? Para quê? Quando? Por quem?

METODOLOGIA DE AÇÃO DO PROJETO APRESENTADO				
Trabalho a ser Desenvolvido	**Local que será Desenvolvido**	**Técnico Responsável pelo Acompanhamento**	**Quando será Desenvolvido**	**Como será Desenvolvido**

XII - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES.

Informar, as atividades a serem desenvolvidas semanalmente e mensalmente, observando os objetivos específicos registrados.

Atividades específicas do projeto

Atividade	**Periodicidade**	**Dia da Semana/Mês**	**Carga Horária**	**Meses**											
				1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**

OBS: As atividades não devem ser interrompidas durante os meses de janeiro, julho e dezembro.

Atividades específicas da OSC

Atividade	**Periodicidade**	**Dia da Semana/ Mês**	**Carga Horária**	**Meses**											
				1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**

XIII - ARTICULAÇÃO EM REDE

Identificar as instituições e/ou organizações com as quais haverá articulação para o alcance dos objetivos propostos na execução do Serviço, bem como, a metodologia a ser utilizada para tal fim.

Instituição/Órgão	**Natureza da Interface**	**Periodicidade**	**Metodologia/ Como?**

XIV - RESULTADOS ESPERADOS/AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS

Descrever os resultados esperados com as ações propostas aos idosos e suas famílias.

XV – SUSTENTABILIDADE

Descreva as possibilidades de incorporação das ações do projeto, após o término de sua execução, pelas instituições envolvidas ou pela

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1643/Ano VII - 23 DE SETEMBRO DE 2024

comunidade.

XVI - RECURSOS HUMANOS (DO SERVIÇO)

Relacione **todos os colaboradores** incluindo prestadores de serviços (pessoa física ou jurídica) que compõe a OSC, destacar os profissionais que serão remunerados pelo Termo.

Cargo: assistente social, psicóloga, diretor, coordenador, educador, serviços gerais. (**mesmo termo descrito no holerite)**

Formação: Ensino Fundamental, Ensino Médio ou Ensino superior ex: Serviço Social, Psicologia, Administração, Direito, Pedagogia.

Carga Horária Semanal: o número de horas semanal do profissional na OSC.

Custo Anual do Funcionário para OSC e Vínculo, Corresponde à: 12 meses de salário, 1/3 férias, 13º salário, vale transporte, vale refeição e encargos sociais como FGTS, INSS.

% a ser pago com a Fonte de Financiamento: Qual o percentual que será pago durante a parceria e qual fonte de financiamento.

Quantidade (unitário)	Cargo	Formação	Carga Horária Semanal	Custo Anual* do Funcionário e vínculo	% a ser pago com a Fonte de Financiamento
01	Psicopedagogo	Pedagogia	40 horas	R$ 35.000,00_CLT	100% FMI
01	Nutricionista	Nutrição	40 horas	R$ 35.000,00_CLT	50% FMI 50% Recursos Próprios
01	Educador Social	Educação Física	40 horas	R$ 35.000,00_CLT	50% FMI 50% Recursos Próprios
01	Coordenador	Administração	40 horas	R$ 40.000,00_CLT	50% Municipal 30% Estadual 20% Recurso Próprio
01	Assistente Social	Serviço Social	30 horas	R$ 35.000,00_CLT	100% Municipal
01	Psicólogo	Psicologia	40 horas	R$ 35.000,00_CLT	50% Municipal 50% Federal

Quantidade de Funcionários:

Quantidade de Funcionários com Pós-Graduação:

Quantidade de Estagiários:

Quantidade de Voluntários:

Valor a ser gasto de Recursos Humanos (CLT) no ano com recursos da parceria.

CARGO	Valor Anual	Quantidade
Psicopedagogo	R$ 35.000,00	1
Educador Social	R$ 17.500,00	1
Nutricionista	R$ 17.500,00	1
Total	**R$ 70.000,00**	**3**

XVII - RECURSOS DA OSC SEREM UTILIZADOS

ESTRUTURA FÍSICA: descrever a estrutura física onde serão realizadas as ações

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1643/Ano VII - 23 DE SETEMBRO DE 2024

RECURSOS MATERIAIS DISPONIVEIS: descrever os recursos materiais que serão utilizados nas ações.

XVIII - TRABALHO SOCIAL REALIZADO

() Articulação da rede socioassistencial (reuniões com a rede, estabelecimento de contatos, fluxos de informações, encaminhamentos, procedimentos, estratégias p/ unificar procedimentos conforme SUAS).

() Articulação Intersetorial.

() Reuniões de equipe para troca de informações, estudos e planejamento das ações.

( ) Oferta e referenciamento de serviço especializado considerando a realidade do território (dados de vigilância socioassistencial, possibilidades de participação de usuários e outros).

() Promoção da participação dos usuários no planejamento e avaliação das ações dos serviços

( ) Produção de material socioeducativo (para dar concretude às atividades coletivas/comunitárias, sensibilizar a comunidade para algumas questões, mobilizar para a realização de eventos ou campanhas.

( ) Fornecimento de informações e dados para o órgão gestor (para subsidiar elaboração do Plano Municipal; planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços; alimentação dos sistemas de informação do SUAS).

( ) Reuniões com a equipe da rede em geral, para troca de informações, com discussões de casos e acompanhamento dos encaminhamentos realizados nas unidades referenciadas.

XIX – AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

O que será Avaliado?	Como será Avaliado?	Qual a Periodicidade?	Quais Instrumentais?

Presidente Prudente, _____ de _____ de 20___.

_____ _____

Coordenador OSC Presidente da OSC

XIX - PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS – 202X__

RECURSOS FINANCEIROS PREVISTOS

(Os recursos deverão ser totalizados de acordo com o serviço executado – Por exemplo, quem executa serviços de Proteção Básica e de Proteção Especial, os recursos deverão estar divididos corretamente de acordo com os gastos executados, NÃO sendo possível o mesmo valor estar nas duas ações).

PROGRAMAS	COFINANCIAMENTO												
	Municipal			Estadual			Federal			Privado			TOTAL
	FMAS	FMI	Emenda	FEAS	FEDCA	FEAS - Emenda	FNAS	FNDCA	FNAS - Emenda	Empresa	Pessoa Física	Próprio	
Proteção Social Básica													
Proteção Social Especial Média Complexidade													

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1643/Ano VII - 23 DE SETEMBRO DE 2024

Proteção Social Especial Alta Complexidade													
TOTAL													

OBS: Excluir os itens não utilizados

Presidente Prudente, ___ de _____ de___.

_____

Presidente da OSC

RECURSOS FINANCEIROS A SEREM APLICADOS

GRUPO DE DESPESAS	**COFINANCIAMENTO**												
	Municipal			**Estadual**			**Federal**			**Privado**			**Total**
	FMAS	**FMI**	**Emenda**	**FEAS**	**FEDCA**	**FEAS - Emenda**	**FNAS**	**FNDCA**	**FNAS - Emenda**	**Empresa**	**Pessoa Física**	**Próprio**	
BENS E MATERIAIS PERMANENTES													
DIVERSOS													
GASTOS ADMINISTRATIVOS													
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS													
LOCAÇÃO													
MANUTENÇÃO													
MATERIAL MÉDICO E HOSPITALAR													
MATERIAIS													
RECURSOS HUMANOS													
SERVIÇOS DE TERCEIROS													
UTILIDADES PÚBLICAS													
TOTAL													

OBS:Excluir os itens não utilizado

Presidente Prudente, ___ de _____ de___.

_____

Presidente da OSC

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1643/Ano VII - 23 DE SETEMBRO DE 2024

GRUPO DE DESPESAS	CATEGORIA DE DESPESAS	ESPECIFICAÇÃO DE DESPESAS
BENS E MATERIAIS PERMANENTES	Bens e Equipamentos de Informática	**Ex:** computador, impressora.
	Outros Bens e Materiais Permanentes	**Ex:** geladeira, freezer, ar condicionado, armário, mesa, cadeira.
DIVERSOS	Descartáveis Utensílios Gerais Uniformes para Usuários Gás GPL	**Ex:** **Descartáveis** Copos, pratos e talheres, papel alumínio, toalhas de papel **Utensílios Gerais:** garfo, faca, colher, potes, peneira, **Uniformes para Usuários:** camiseta, shorts, calça, sapato. **Gás GPL:** P90, P45,P20, P13, P5
GASTOS ADMINISTRATIVOS	Combustível	**Ex:** etanol, gasolina, diesel (Modelo e Placa)
	Material de expediente	**Ex:Material escritório:** lápis, caneta, Caderno, grampos, marca texto...
	Seguros	Veículo (modelo e Placa)
	Viagens	**Ex:** hotel/ aéreas/passagem rodoviárias
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	Gêneros Alimentícios	**Ex:** **Secos:** Arroz, feijão, macarrão. **Proteínas:** Bovina, suína, aves, peixes **Verduras, Legumes e Frutas**:alface, rúcula, agrião, batata, cebola **Bebidas**: refrigerante, sucos. **Frios e Laticínios**: iogurte, mussarela, presunto, linguiça, salsicha.
LOCAÇÃO	Imóvel	**Ex:** Casa para execução do serviço
	Veículos	**Ex:** Modelo e Placa
MANUTENÇÃO	Equipamento de Informática	**Ex:** Computador, Impressora
	Predial e Imobiliário	**Ex:**Lâmpadas, cimento, fios, veda rosca.
	Veículos	**Ex:**pneu, bateria
MATERIAL MÉDICO E HOSPITALAR (Serviço de Acolhimento)	Medicação	**Ex:**dipirona, novalgina
MATERIAIS	Material de higienização e limpeza	**Ex:** **Higiene Pessoal:** sabonete, hidratante, Shampoo. **Produtos de Limpeza:** sabão em Pó, desinfetante, álcool.
	Material didático	**Ex:** Jogos pedagógicos, cartolina, EVA.
	Material esportivo	**Ex:** Bolas de Basquete; futebol, vôlei. cones, troféus, medalhas, cordas, petecas, arcos, bambolês,coletes.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1643/Ano VII - 23 DE SETEMBRO DE 2024

RECURSOS HUMANOS	13º Salário	**Ex:** Funcionários que serão pagos com recurso da Parceria: Psicopedagogo, cozinheira, motorista, estagiários.
	Aviso Prévio	
	Estagiários	
	Férias	
	FGTS	
	Gratificações	
	INSS	
	IRRF	
	Multa Rescisória FGTS	
	Salários	
	Vale Alimentação	
	Vale Refeição	
	Vale Transporte	
SERVIÇOS DE TERCEIROS	Outros Serviços De Terceiros Pessoa Física	**Ex:** Professor de Dança, Capoeira, Judô, Vale Transporte usuário,
	Outros Serviços De Terceiros Pessoa Jurídica	**Ex:**Professor de Dança, Capoeira, Judô, Educador Social
UTILIDADES PÚBLICAS	Água E Esgoto	Nº RGI
	Energia	Nº UC
	Internet	
	Telefones	Nº
TOTAL		

OBS:

Em especificação do produto não utilizar os termos reticências, etc, entre outros.

Todo item que for utilizar que não constar na tabela acima, entrar em contato.

Ø Excluir os itens não utilizados

Presidente Prudente, ___ de _____ de___

_____

Presidente da OSC

PLANO DE APLICAÇÃO

GRUPO DE DESPESAS	CATEGORIA DE DESPESAS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	CRONOGRAMADE DESEMBOLSO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1643/Ano VII - 23 DE SETEMBRO DE 2024

BENS E MATERIAIS PERMANENTES	Bens e Equipamentos de Informática													R$
	Outros Bens e Materiais Permanentes													R$
TOTAL		**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
DIVERSOS	Descartáveis													R$
	Utensílios Gerais													R$
	Uniformes para Usuários													R$
	Gás GPL													R$
TOTAL		**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
GASTOS ADMINISTRATIVOS	Combustível													R$
	Material de expediente													R$
	Seguros													R$
	Viagens													R$
TOTAL		**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	Gêneros Alimentícios													R$
TOTAL		**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
LOCAÇÃO	Imóvel													R$
	Veículos													R$
TOTAL		**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
MANUTENÇÃO	Equipamento de Informática													R$
	Predial e Imobiliário													R$
	Veículos													R$
TOTAL		**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
MATERIAL MÉDICO E HOSPITALAR (Serviço de Acolhimento)	Medicação													R$
TOTAL		**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
MATERIAIS	Material de higienização e limpeza													R$
	Material didático													R$
	Material esportivo													R$
TOTAL		**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1643/Ano VII - 23 DE SETEMBRO DE 2024

RECURSOS HUMANOS	13º Salário													R$
	Aviso Prévio													R$
	Estagiários													R$
	Férias													R$
	FGTS													R$
	Gratificações													R$
	INSS													R$
	IRRF													R$
	Multa Rescisória FGTS													R$
	Salários													R$
	Vale Alimentação													R$
	Vale Refeição													R$
	Vale Transporte													
TOTAL		**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
SERVIÇOS DE TERCEIROS	Outros Serviços De Terceiros Pessoa Física													R$
	Outros Serviços De Terceiros Pessoa Jurídica													R$
TOTAL		**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
UTILIDADES PÚBLICAS	Água E Esgoto													R$
	Energia													R$
	Internet													R$
	Telefones													R$
TOTAL		**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**	**R$**
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO ANUAL		R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$	R$

OBS.:

1- Considerar os meses e não quantidade de parcelas;

2- Provisionar férias e décimo terceiro;

3- Não alterar as informações do Grupo de Despesas;

4- Não alterar as informações da Categoria de Despesas;

5- Não inverter a ordem Grupo de Despesas;

6- Não inverter a ordem Categoria de Despesas,

7- Excluir as OBSs.:.

Presidente Prudente, ___ de _____ de___.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1643/Ano VII - 23 DE SETEMBRO DE 2024

_____

Presidente da OSC

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - Equipamentos e Material Permanente

Material/Equipamento	**Quantidade**	**Valores**
Total		

Presidente Prudente,____, de_____ de 20_____.

_____

Presidente da OSC

Código identificador: 86104696-c53d-4a10-b5e6-8f2e62c79300