

## Secretaria de Desenvolvimento Social

### ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

#### DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

##### CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO

Acolhimento para idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência. A natureza do acolhimento deverá ser provisória e, excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento e convívio com os familiares. É previsto para idosos 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. Idosos com vínculo de parentesco ou afinidade – casais, irmãos, amigos, etc., devem ser atendidos na mesma unidade. Preferencialmente, deve ser ofertado aos casais de idosos o compartilhamento do mesmo quarto. Idosos com deficiência devem ser incluídos nesse serviço, de modo a prevenir práticas segregacionistas e o isolamento desse segmento.

##### PÚBLICO ALVO

Idosos, de ambos os sexos, com idade igual ou superior a 60 anos, em situação de vulnerabilidade ou risco social, e cuja condição requeira o auxílio de pessoas ou de equipamentos especiais para a realização de atividades da vida diária, tais como: alimentação, mobilidade, higiene, sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada (graus de dependência I ou II segundo a ANVISA)<sup>1</sup>, residentes no município do Rio Claro.

<sup>1</sup> Segundo a ANVISA, estão estabelecidos três graus de dependência para os idosos, a saber: a) Grau de Dependência I – idosos independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de autoajuda; b) Grau de Dependência II – idosos com dependência em até três atividades de autocuidado para a vida diária tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada; e c) Grau de Dependência III – idosos com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de autocuidado para a vida diária e/ou com comprometimento cognitivo.

## Secretaria de Desenvolvimento Social

### OBJETIVOS

- Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária;
- Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;
- Promover o acesso a renda;
- Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência.

### FUNCIONAMENTO E INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA

Deverá funcionar ininterruptamente (24 horas), 7 dias por semana.

### AMBIENTE FÍSICO

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. Acessibilidade de acordo com as normas ABNT.

### RECURSOS MATERIAIS

Material permanente e material de consumo necessário para o desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computador, impressora, telefone, camas, colchões, roupa de cama e banho, utensílios para cozinha, alimentos, material de higiene e limpeza, vestuário, entre outros;

Materiais pedagógicos, culturais e esportivos;

Banco de dados de usuários, benefícios e serviços socioassistenciais;

Cadastro Único dos Programas Sociais;

Cadastro dos Beneficiários do BPC.

### FORMA DE ACESSO AO SERVIÇO

Por encaminhamento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;

## Secretaria de Desenvolvimento Social

### ABRANGÊNCIA

Município de Rio Claro

### INDICATIVOS DE AVALIAÇÃO (QUANTITATIVOS E QUALITATIVOS)

Para fins de monitoramento e avaliação do objeto da parceria, pela Administração Pública, serão considerados os indicadores quantitativos e qualitativos, abaixo listados, como também, os demais elementos e documentos comprobatórios, que comporão a prestação de contas, no âmbito da execução do serviço.

Impacto Social Esperado	Indicadores		
	Qualitativo	Instrumento de Verificação	Periodicidade
Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência.	Diminuição do número de ocorrências de violações de direitos dos acolhidos	Atendimentos, depoimentos, reuniões, relatórios e grupos	Bimestral
	<b>Quantitativo</b>	<b>Instrumento de Verificação</b>	<b>Periodicidade</b>
	Número de usuários e famílias comprometidos com o plano de ação sobre o total de acolhidos	Listagem dos acolhidos	Mensal
Redução de pessoas em situação de abandono	<b>Qualitativo</b>	<b>Instrumento de Verificação</b>	<b>Periodicidade</b>
	Número de usuários abandonados inseridos no acolhimento sobre o total de acolhidos	Listagem dos acolhidos	Bimestral
	<b>Quantitativo</b>	<b>Instrumento de Verificação</b>	<b>Periodicidade</b>
	Número de usuários inseridos em atividades de esporte, cultura e lazer sobre o total de usuários acolhidos	Relação de encaminhamentos realizados	Mensal
Indivíduos e famílias protegidas	<b>Qualitativo</b>	<b>Instrumento de Verificação</b>	<b>Periodicidade</b>
	Fortalecimento da rede pessoal	Mapa de rede	Bimestral
	<b>Quantitativo</b>	<b>Instrumento de Verificação</b>	<b>Periodicidade</b>

Endereço: NAM – Núcleo de Administração Municipal

Rua 6 nº 3265 – antiga Rua Dr. Eloy Chaves - Alto do Santana, CEP: 13504-711 Rio Claro/SP

E mail institucional: [terceirosetor@assistenciasocial.rc.sp.gov.br](mailto:terceirosetor@assistenciasocial.rc.sp.gov.br) / [financeiro.osc@assistenciasocial.rc.sp.gov.br](mailto:financeiro.osc@assistenciasocial.rc.sp.gov.br)

Telefones: 19 3522-1930 / 19 3522-1936

## Secretaria de Desenvolvimento Social

	<p>Número de visitas realizadas pelas famílias aos acolhidos sobre o total de visitas no mês</p> <p>Número de reuniões realizadas com a rede pessoal do usuário sobre o número total de reuniões agendadas</p>	Lista de presença	Mensal
<b>Construção da autonomia</b>	<b>Qualitativo</b>	<b>Instrumento de Verificação</b>	<b>Periodicidade</b>
	Aumento da autonomia, independência do usuário	Atendimentos, depoimentos, reuniões, relatórios e grupos	Bimestral
	<b>Quantitativo</b>	<b>Instrumento de Verificação</b>	<b>Periodicidade</b>
	<p>Número de usuários inseridos em atividades internas/externas, sobre o total de acolhidos</p> <p>Número de usuários inseridos em programa de transferência de renda e outras políticas públicas sobre o total de acolhidos</p>	Lista de presença	Mensal
<b>Rompimento do ciclo da violência doméstica e familiar</b>	<b>Qualitativo</b>	<b>Instrumento de Verificação</b>	<b>Periodicidade</b>
	Número de usuários e suas famílias em atividades intergeracionais a fim de fortalecer os vínculos familiares sobre o total de usuários acolhidos	Reuniões, relatórios e grupos	Bimestral
	<b>Quantitativo</b>	<b>Instrumento de Verificação</b>	<b>Periodicidade</b>
	Número de usuários e famílias inseridos nos diversos programas e serviços do município sobre o total de acolhidos	Lista de presença	Mensal

## Secretaria de Desenvolvimento Social

### TRABALHO SOCIOASSISTENCIAL

Acolhida/Recepção;

Escuta qualificada;

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 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, 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;

Organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

## Secretaria de Desenvolvimento Social

### AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS

Segurança de acolhida;

Segurança de convívio ou convivência familiar, comunitária e social;

Segurança de desenvolvimento de autonomia individual, familiar e social.

### META

Serão 40 vagas para idosos, de ambos os sexos.

### EQUIPE MÍNIMA OBRIGATORIA À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Equipe mínima necessária para execução do serviço			
Qtd	Cargo	Escolaridade	Carga Horária
01	Coordenador	Profissional de nível superior que integra a equipe do SUAS (Assistente Social, Psicólogo, Advogado, Antropólogo, Administrador, Contador, Economista, Economista doméstico, Pedagogo, Sociólogo, Terapeuta Ocupacional), ou com prévia experiência na função, devidamente comprovada.	40 horas
01	Assistente Social	Nível superior	30 horas
01	Psicólogo	Nível Superior	40 horas
01	Profissional para atividades socioeducativas e socioculturais	Nível Superior (pedagogo, psicólogo ou gerontólogo)	40 horas
06	Cuidador	Nível médio	40 horas
06	Auxiliar de cuidador	Nível médio	40 horas
01	Auxiliar administrativo	Nível médio	40 horas

Endereço: NAM – Núcleo de Administração Municipal

Rua 6 nº 3265 – antiga Rua Dr. Eloy Chaves - Alto do Santana, CEP: 13504-711 Rio Claro/SP

E mail institucional: [terceirosetor@assistenciasocial.rc.sp.gov.br](mailto:terceirosetor@assistenciasocial.rc.sp.gov.br) / [financeiro.osc@assistenciasocial.rc.sp.gov.br](mailto:financeiro.osc@assistenciasocial.rc.sp.gov.br)

Telefones: 19 3522-1930 / 19 3522-1936

## Secretaria de Desenvolvimento Social

01	Profissional de limpeza	Nível fundamental	40 horas
01	Profissional de alimentação	Nível fundamental	40 horas
01	Profissional de lavanderia	Nível Fundamental	40 horas

### COMPETÊNCIAS DA EQUIPE MÍNIMA DE RECURSOS HUMANOS

**Coordenador Técnico:** Gestão do serviço; Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o Plano de Trabalho no serviço; Organizar a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Articulação com a rede de serviços; Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.

**Assistente Social:** Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, o Plano de Trabalho do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Apoio na seleção dos cuidadores e demais funcionários; Capacitação e acompanhamento dos cuidadores e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das pessoas idosas e seus familiares quando houver; Organização das informações das pessoas idosas e respectivas famílias quando houver, na forma de prontuário individual.

**Psicólogo:** Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, o Plano de Trabalho do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Apoio na seleção dos cuidadores e demais funcionários; Capacitação e acompanhamento dos cuidadores e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das pessoas idosas e seus familiares quando houver; Organização das informações das pessoas idosas e respectivas famílias quando houver, na forma de prontuário individual.

## Secretaria de Desenvolvimento Social

**Pedagogo ou Psicólogo ou Gerontólogo:** Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, o Plano de Trabalho do serviço; Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores do Plano Individual ou Familiar de Atendimento; Capacitação e acompanhamento dos cuidadores e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das pessoas idosas e seus familiares quando houver; Organização das informações das pessoas idosas e respectivas famílias quando houver, na forma de prontuário individual.

**Cuidador:** Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos usuários; Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária; Estabelecer e/ou potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acessos a serviços, programas, projetos, benefícios, transferências de renda, dentre outras políticas, contribuindo para o usufruto dos direitos sociais;

**Auxiliar de cuidador:** Desenvolver atividades de apoio ao cuidador.

**Auxiliar administrativo:** Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e/ou organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; Recepcionar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários, prontuários, protocolos, dentre outros; Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais; Controlar estoque e patrimônio; Apoiar na organização e no

## Secretaria de Desenvolvimento Social

processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e/ou organizações da sociedade civil.

**Profissional de limpeza:** Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados; Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

**Profissional de alimentação:** Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeição; Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem da validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades; Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

**Profissional de lavanderia:** Desempenhar atividades de lavanderia; Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

Referência: NOB RH/SUAS de Dezembro de 2011, Resolução RDC nº 283 de 26/12/2005, Resolução RDC nº 94 de 31/12/2007, Resolução CNAS nº 09 de 15/04/2014

Os profissionais contratados pela Organização da Sociedade Civil devem ter a qualificação necessária, bem como comprovada capacidade técnica para execução da atividade para que foram contratados.

### **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE DA CONTRATANTE**

Transferir as parcelas do recurso em estrita conformidade com o Cronograma de Desembolso;

Reter as parcelas do recurso quando:

## Secretaria de Desenvolvimento Social

- a) Houver evidência de irregularidade na aplicação da parcela anteriormente recebida;
- b) Constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da **Organização da Sociedade Civil** em relação às obrigações estabelecidas no presente instrumento;
- c) A **Organização da Sociedade Civil** deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pelo **Município** ou pelos órgãos de controle interno ou externo;

Orientar à **Organização da Sociedade Civil** quanto aos procedimentos técnicos e operacionais que regem a execução do objeto, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social;

Promover formações em consonância com a Política de Educação Permanente do SUAS para a equipe de trabalho envolvida no objeto da parceria;

Monitorar, supervisionar, orientar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto pactuado, bem como a devida utilização dos recursos repassados e a prestação de contas a ser apresentada pela Organização da Sociedade Civil;

Designar Gestor que coordenará e fiscalizará o objeto constante da parceria;

Promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto, podendo valer-se do apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou Organização da Sociedade Civil que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos;

Emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, devendo conter:

- a) Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
- b) Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- c) Valores efetivamente transferidos;
- d) Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentadas pela **Organização da Sociedade Civil** na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no presente instrumento;
- e) Análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias;

## Secretaria de Desenvolvimento Social

Realizar reuniões periódicas com a **Organização da Sociedade Civil** para análise e orientações referentes ao andamento do objeto da parceria;

O presente Serviço Socioassistencial, objeto desse instrumento, no tocante ao monitoramento e avaliação do exercício da presente parceria, caberá ao **Município**:

- a) Orientar a execução das ações de cada um dos serviços;
- b) Assegurar a oferta dos serviços nos padrões de qualidade exigidos pelas normativas nacionais e municipais que regulamentam a política da assistência social;
- c) Verificar se o número de atendimentos corresponde às metas estabelecidas no Plano de Trabalho;
- d) Verificar se está sendo observada a qualidade do atendimento nos termos do Plano de Trabalho;
- e) Analisar dados coletados através de instrumentos específicos, da execução das ações desenvolvidas, incluindo a avaliação dos serviços junto aos usuários;

A prerrogativa para assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade;

Criar indicadores de qualidade dos resultados; democratização da gestão e aprimoramento metodológico;

Acompanhar ou participar do processo continuado de sensibilização e capacitação da rede de serviços de proteção social, organizações de promoção e defesa de direitos e sociedade civil em geral;

Fazer com que as Organizações da Sociedade Civil cumpram os apontamentos, orientações e determinações emanados pela Secretaria.

### DA CONTRATADA

Executar rigorosamente as atividades previstas no Plano de Trabalho, em conformidade com as disposições previstas na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Assistência Social); Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB/RH-SUAS e demais normativas inerentes à Política Nacional de Assistência Social;

## Secretaria de Desenvolvimento Social

Permitir o livre acesso aos processos, aos documentos e as informações relacionadas à parceria, bem como ao local de execução do presente objeto, dos agentes da Administração Pública e do Tribunal de Contas, no exercício legal da fiscalização, monitoramento, avaliação e controle;

Cumprir e atender todas as legislações e normas Federais, Estaduais e Municipais, aplicáveis a sua atividade, além de satisfazer as exigências legais decorrentes da execução do presente Termo de Colaboração;

Observar os princípios fundamentais de contabilidade e das Normas Brasileiras de Contabilidade;

Executar o objeto do Termo de Colaboração rigorosamente de acordo com o previsto no Plano de Trabalho;

Assegurar ao **Município** e ao Conselho Municipal de Assistência Social as condições necessárias para o acompanhamento, supervisão, controle, fiscalização e avaliação da execução do objeto fruto dessa parceria;

Manter e movimentar os recursos decorrentes da parceria em conta específica, isenta de tarifa bancária junto à instituição financeira pública determinada pelo **Município**, que no caso será o Banco do Brasil, devendo os rendimentos de ativos financeiros serem aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições da prestação de contas;

No período correspondente ao intervalo entre a liberação, das parcelas e a sua efetiva utilização, deverá aplicar os recursos, se houver, em caderneta de poupança convencional, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em poupança com resgate automático vinculada à conta corrente, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês;

Os recursos alocados na conta poupança em hipótese alguma poderão ser movimentados a crédito de terceiros. Sua movimentação deverá obrigatoriamente passar pela conta corrente, a partir da qual serão destinadas ao beneficiário final;

No eventual descumprimento dos itens anteriores, deverá restituir ao Município remuneração decorrente da não aplicação;

As receitas financeiras auferidas serão obrigatoriamente computadas a crédito do Termo de Colaboração e aplicadas, exclusivamente, no objeto conveniado, devendo constar de demonstrativo específico, que integrará a prestação de contas.

Em razão da adoção de medidas alternativas que resultem em aumento da receita, os valores previstos nas planilhas de aplicação financeira e de prestação de contas poderão ser realizados para qualquer

## Secretaria de Desenvolvimento Social

uma das atividades-fim deste Termo de Parceria, com a previa anuência do Município, após manifestação devidamente motivada e aprovada pela Diretoria Técnica;

Realizar o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal, sendo vedada a utilização de recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;

Contratar profissionais qualificadas que executarão suas atividades em suas respectivas jornadas de trabalho, unicamente para o cumprimento do objeto deste Termo de Colaboração e execução do Plano de Trabalho;

A remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, durante a vigência desta parceria, compreende as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, férias, decimo terceiro salário, salario, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

A aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação do espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais, devendo:

- a) Manter atualizada toda a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, tais como, Certidão de Regularidade do FGTS – CRF, Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e da Dívida Ativa da União – CCF, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, e o Certificado de Regularidade Cadastral de Organização da Sociedade Civil – CRCE, bem como apresenta-la sempre que solicitado pelo Município;
- b) Não constar do Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Organização da Sociedade Civil – CADIN Estadual;

Realizar a remuneração de o pagamento dos encargos inerentes ao plano de trabalho do exercício da parceria, ora pactuada, não implica responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;

Nos casos em que a execução do objeto assim o exija, é autorizado o pagamento de diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação;

## Secretaria de Desenvolvimento Social

Responsabilizar-se pela perfeita e integral execução do objeto deste Termo de Colaboração, ficando responsável pelo fornecimento e contratação de serviços, pessoal e materiais necessários, para assegurar a execução do objeto desta parceria;

Por ocasião da conclusão, denuncia, rescisão ou extinção da parceria, devolver ao **Município**, no prazo improrrogável de trinta dias, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas;

Realizar diagnóstico, mapeando os serviços existentes, localizando a rede de serviços a partir dos territórios de maior incidência de vulnerabilidade e riscos, de forma a propiciar a universalidade de cobertura entre indivíduos e famílias;

Elaborar o Plano de Trabalho conforme orientações do Anexo II;

Realizar capacitação continuada aos profissionais do serviço;

Participar da capacitação continuada tanto as oferecidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, como as viabilizadas pela rede local;

Garantir a manutenção predial e das instalações, compreendendo a execução de reparos, com vistas à preservação do imóvel, além de garantir a segurança do local;

Cumprir completamente as orientações estabelecidas pelo Decreto Municipal nº 11.780/2020, de 13 de março de 2020;

Manter, afixada no imóvel, placa de identificação do serviço, objeto deste edital, com todas as especificações contidas no Decreto Municipal nº 11.780/2020, de 13 de março de 2020;

Realizar as ações previstas no plano de trabalho, respeitando as diretrizes e eixos dos serviços;

Alimentar os sistemas de controle de dados informatizados ou manuais, adotados pela SMDS, bem como os decorrentes das normas expedidas pela União e pelo Governo do Estado de São Paulo;

Adequar e/ou substituir materiais, recursos humanos, caso haja apontamentos do Município em relação a condições e aos critérios quantitativos e qualitativos no tocante a eficiência do serviço;

A Organização da Sociedade Civil não poderá terceirizar ou quarteirizar os serviços executados.