



# PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

## TERMO DE REFERÊNCIA

**SERVIÇO: PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE – MODALIDADE ACOLOHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES DE 0 A 17 ANOS E 11 MESES.**

**ORGÃO GESTOR: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

### **1. OBJETO**

**1.1.** Constitui objetivo deste Termo de Referência selecionar Organizações da Sociedade Civil – OSCS, sem fins lucrativos, para oferta de 20 vagas do Serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade: Modalidade: Acolhimento Institucional, no Município de Campo Limpo Paulista para crianças/adolescentes de zero a 17 anos e 11 meses, em situação de vulnerabilidade e risco social, em medida protetiva, na modalidade Abrigo Institucional.

### **2. PÚBLICO ALVO**

**2.1.** Crianças e adolescentes, cujas famílias são residentes no Município de Campo Limpo Paulista, que estejam em situação de abandono, negligência, maus tratos e violência, sob medida protetiva, na modalidade Acolhimento Institucional, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

### **3. FORMA DE CONTRATAÇÃO**

**3.1.** A contratação dar-se-á por instrumento de Termo de Colaboração proposto pela Administração Pública, estabelecendo parceria com Organizações da Sociedade Civil, selecionadas por meio de Chamamento Público, segundo as especificações, atendendo a lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que dispõe sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a Administração Pública Municipal e as Organizações da Sociedade Civil (OSC).

### **4. ESPECIFICAÇÕES GERAIS**

**4.1.** O serviço de acolhimento institucional receberá crianças e adolescentes encaminhadas pela Vara da Infância e Juventude para a proteção de sua integridade física e psicológica, por ocasião da verificação da necessidade do



# PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA

## SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

afastamento do convívio com a família de origem, mediante guia de acolhimento. Caso o acolhimento, seja solicitado pelo Conselho Tutelar de Campo Limpo Paulista, o Abrigo deverá notificar o Poder Judiciário em 24 horas.

**4.2.** Deverão ser oferecidos cuidados em condições favoráveis para o desenvolvimento saudável, trabalhando-se no sentido de viabilizar a reintegração a família de origem ou, na sua impossibilidade, o encaminhamento para família substituta. O aspecto é semelhante ao de uma residência, inserido em comunidade residencial, oferecendo ambiente acolhedor, atendimento personalizado, em pequenos grupos, favorecendo o convívio familiar e comunitário.

**4.3.** O atendimento oferecido é ininterrupto e integral, 24 horas por dia, 7 dias da semana.

**4.4.** O serviço de acolhimento para crianças de zero a 17 anos e 11 meses, na modalidade Abrigo Institucional, deverá estruturar seu atendimento de acordo com os seguintes princípios:

- a) Excepcionalidade do Afastamento do Convívio Familiar;
- b) Provisoriedade do Afastamento do Convívio Familiar;
- c) Preservação e Fortalecimento dos Vínculos Familiares e Comunitários;
- d) Garantia de Acesso e Respeito à Diversidade e Não discriminação;
- e) Oferta de Atendimento Personalizado e Individualizado;
- f) Garantia de Liberdade de Crença e Religião;
- g) Respeito à Autonomia da Criança;
- h) Plano de Atendimento Individual e Familiar;
- i) Diretrizes descritas no Projeto Político-Pedagógico

**4.5.** Enquanto o acolhimento for necessário, é fundamental ofertar à criança um ambiente e cuidados facilitadores do desenvolvimento, de modo a favorecer, dentre outros aspectos:

- a) Seu desenvolvimento integral;
- b) A superação de vivências de separação e violência;
- c) A apropriação e ressignificação de sua história de vida;
- d) O fortalecimento da cidadania, autonomia e a inserção social.
- e) Em consonância com diretrizes nacionais e internacionais de cuidados a crianças em serviços de acolhimento.



# PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA

## SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

### **5. CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO**

**5.1.** As ações que caracterizam o serviço de acolhimento institucional estão em consonância com a Lei do SUAS nº 12.435 de 2011, com o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária, com o Estatuto da Criança e do Adolescente, com a Resolução nº. 109/2009 do Conselho Nacional da Assistência Social.

**5.2.** O Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária (PNCFC) adotou o termo “acolhimento institucional” para designar os programas de abrigo em entidade, como aqueles que atendem crianças e adolescentes que se encontram sob medida protetiva de abrigo, aplicadas nas situações dispostas no Art.98 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

**5.3.** A modalidade de acolhimento institucional prevista pelo PNCFC oferecidas na rede de atendimento municipal é o Abrigo Institucional.

**5.4.** Os abrigos são responsáveis por prover às crianças acolhidas todos os seus direitos fundamentais, utilizando todos os recursos oferecidos pelas políticas públicas municipais para zelar por sua integridade física e emocional.

**5.5.** O atendimento prestado deve ser personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local. Os grupos de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco – irmãos, primos, etc., devem ser atendidos preferencialmente na mesma unidade.

**5.6.** O acolhimento possui caráter provisório e excepcional, e deve ser mantido até que seja possível o retorno à família de origem (nuclear ou extensa) ou colocação em família substituta.

**5.7.** A organização do serviço deve garantir privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual.

**5.8.** Para o atendimento, o abrigo deverá contar com equipe técnica e cuidadores suficientes, respeitando a Norma Operacional de Recursos Humanos do Sistema Único da Assistência Social - NOB–RH SUAS.



# PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA

## SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**5.9.** O atendimento deve prever o desenvolvimento de atividades socializantes, esportivas, de lazer, que promovam a garantia de todos os direitos dos acolhidos.

**5.10.** Deve-se construir possibilidades para a reintegração familiar e para isso realizar avaliações periódicas e estudos psicossociais da família, mantendo para isso atendimento constante com a família e diálogo com os serviços municipais responsáveis por seu atendimento, como o Centro de Referência Especializado em Assistência Social-CREAS.

**5.11.** As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, também conforme perfis.

**5.12.** As edificações devem ser organizadas em ambiente acolhedor e estruturas físicas adequadas, de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos usuários, oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade.

**5.13.** O serviço deverá prever articulação permanente com os demais serviços socioassistenciais, com outras políticas públicas e com o Sistema de Garantia de Direitos.

**5.14.** O serviço deverá prever acolhimento a crianças e adolescentes com deficiência que demandem atenção específica. Neste caso, a quantidade de profissionais deverá obedecer às orientações técnicas da Resolução Conjunta nº 1, de 18 de Junho de 2009 – Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes e NOB/SUAS – RH.

**5.15.** Trabalho Social essencial ao serviço: Acolhida/Recepção; escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estudo social; apoio à família na sua função protetiva; cuidados pessoais; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; Orientação sociofamiliar; protocolos específicos pactuados na rede de atendimento local; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contrarreferência; elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; diagnóstico socioeconômico; Informação, comunicação e defesa de direitos; orientação para acesso à documentação pessoal; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; inserção em projetos/programas de extensão escolar, estímulo ao convívio familiar, grupal e



# PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA

## SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

social; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; mobilização.

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

**6.1.** A equipe técnica do equipamento/unidade de acolhimento deverá ser composta conforme diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS (Resolução Nº130, de 2005 do CNAS).

**6.2.** Em se tratando de serviços de acolhimento desenvolvidos por organizações não governamentais, a equipe técnica deverá pertencer ao quadro de pessoal da entidade, sendo exclusivamente destinada para esse fim, bem como deverá ser respeitado o número mínimo de profissionais necessários, a carga horária mínima e o cumprimento das atribuições elencadas no guia de acolhimento institucional.

### **6.3. Equipe Profissional Mínima**

A composição da equipe que deve atuar nos serviços de acolhimento para crianças e adolescentes foi regulamentada pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (Resolução Nº130, de 2005 do CNAS).

Coordenador, equipe técnica, educador/cuidador e auxiliar de educador/cuidado, conforme detalhado a seguir:

- **Coordenador**

<b>Perfil</b>	<b>Formação Mínima:</b> Nível superior( preferencialmente na área de Humanas ) e experiência em função congênere; Experiência na área e amplo conhecimento da rede de Proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região. Carga horária mínima: 40 horas semanais
<b>Quantidade</b>	1 profissional



# PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	Gestão da entidade Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Articulação com a rede de serviços; Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.
--	--

- **Equipe Técnica (Psicólogo e Assistente Social)**

<b>Perfil</b>	<b>Formação Mínima:</b> Nível superior; Experiência no atendimento a crianças, adolescentes e famílias em situação de risco.
<b>Quantidade</b>	2 profissionais, sendo 01 Psicólogo e 01 Assistente Social, para atendimento a até 20 crianças e adolescentes; Carga horária mínima indicada: 30 horas semanais, por profissional
<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: I. Possibilidades de reintegração familiar; II. Necessidade de aplicação de novas medidas; ou, III. Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; Preparação da criança/adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência); Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.



# PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- **Educador/cuidador**

<b>Perfil</b>	<b>Formação Mínima:</b> Nível médio e capacitação específica Desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes
<b>Quantidade</b>	1 profissional para até 10 usuários, por turno.  A quantidade de profissionais deverá ser aumentada quando houver usuários que demandem atenção específica (com deficiência, com necessidades específicas de saúde ou idade inferior a um ano. Para tanto, deverá ser adotada a seguinte relação: a) 1 cuidador para cada 8 usuários, quando houver 1 usuário com demandas específicas; b) 1 cuidador para cada 6 usuários, quando houver 2 ou mais usuários com demandas específicas
<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);  Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

- **Auxiliar de educador/cuidador**

<b>Perfil</b>	Auxiliar de Educador/cuidador Formação mínima: Nível fundamental e capacitação específica Desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes
---------------	---



# PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

<b>Quantidade</b>	1 profissional para até 10 usuários, por turno; Para preservar seu caráter de proteção e tendo em vista o fato de acolher em um mesmo ambiente histórico, faixa etária e gênero, faz-se necessário que o abrigo mantenha uma equipe noturna acordada e atenta à movimentação; A quantidade de profissionais deverá ser aumentada quando houver usuários que demandem atenção específica, adotando-se a mesma relação do educador/cuidador.
<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	Apoio às funções do cuidador; Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros).

**6.4. Considerando a NOB-RH/SUAS nº 269 de 26 de dezembro de 2006 e a resolução nº 09 de abril de 2014, do Conselho Nacional da Assistência Social, bem como estudos realizados em Organizações da Sociedade Civil, que prestam serviço de acolhimento institucional são necessários profissionais que não constam nas normativas, afim de atender ao cumprimento do chamamento público será requisito uma equipe mínima para o atendimento de 20 crianças e adolescentes, conforme descrito abaixo:**

	<b>QUADRO DE RECURSOS HUMANOS NECESSÁRIOS</b>
	1 Coordenador – 44 horas semanais 1 Assistente Social – 30 horas semanais 1 Psicólogo – 30 horas semanais 8 Cuidadores Sociais – preferencialmente 44 horas semanais 2 Auxiliares de Cuidadores/Serviços Gerais – preferencialmente 44 horas semanais 1 Cozinheira – 44 horas semanais 1 Auxiliar Administrativo/Motorista – 44 horas semanais

## **7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**7.1.** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazos com o objeto, mediante atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que a empresa prestou ou está prestando, satisfatoriamente, o objeto a ser licitado;

## **8. OBRIGAÇÕES DA OSC SELECIONADA**

### **8.1. A OSC obriga-se a:**

**8.1.1** Manter e garantir a organização, administração e funcionamento da



# PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA

## SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

entidade/unidade;

**8.1.2** Garantir o atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ano;

**8.1.3** Manter prontuários individuais em arquivo com fichas de identificação dos atendidos, documentos e dados pessoais, história de vida e informações sobre sua saúde;

**8.1.4** Manter livro de registro em caderno numerado contendo dados pessoais (nome, data e local de nascimento), data de inserção, dados de familiares e/ou de referência, data e motivo de desligamento;

**8.1.5** Planejar, coordenar e executar suas atividades, estabelecendo uma rotina de: (I) Distribuição de tarefas, (II) controle de qualidade de serviços, (III) recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, (IV) atividades administrativas que garantam o fluxo de atividades, transparência financeira e operacional e as devidas prestações de contas, (V) avaliação coletiva de suas ações;

**8.1.6** Orientar-se por um regimento interno, fundamentado no Estatuto da Criança e do Adolescente e no guia de Orientações Técnicas dos Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.

**8.1.7** Garantir acesso para inclusão à rede de serviços e execução de estudos de caso;

**8.1.8** Realizar procedimentos administrativos de forma eficaz, para; compra de material/adaptação das unidades, pequenos reparos, habilitação jurídica/prestação de contas, outras;

**8.1.9** Funcionar em espaço adequado executando as adaptações necessárias, conforme modalidade e diretrizes da política de acolhimento e legislações pertinentes (ABNT, Estatuto da Criança e do Adolescente, Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes).

### **8.2. Manter e garantir a organização física da OSC:**

**8.2.1** Garantir que a unidade de acolhimento possua uma estrutura e divisão interna semelhante à de uma residência comum;

**8.2.2** Garantir acessibilidade conforme normas vigentes;



# PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA

## SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**8.2.3** Garantir banheiros adaptados, mantendo portas ou cortinas que possibilitem a privacidade de seu uso;

**8.2.4** Garantir a Segurança no atendimento através de: instalações elétricas embutidas; botijões de gás, produtos de limpeza, medicamentos, removedor e outros produtos tóxicos devidamente armazenados; garantir que as janelas de depósitos tenham telas removíveis com fácil higienização;

**8.2.5** Zelar pela guarda e preservação dos materiais permanentes existentes.

**8.3. Manter armário/equipamento/utensílios/vestuário em condições adequadas para o atendimento:**

**8.3.1** Garantir que os atendidos possuam roupas, calçados, produtos de higiene pessoal, limpeza e outros objetos de uso individual;

**8.3.2** Garantir que as roupas sejam adequadas ao clima, e em bom estado de conservação e igualdade;

**8.3.3** Garantir que a entidade possua utensílios de cozinha em bom estado de conservação e igualdade;

**8.3.4** É de responsabilidade da instituição contratada a aquisição de materiais permanentes necessários para o funcionamento do serviço.

**8.4. Manter e garantir condições adequadas de higiene, nutrição e saúde:**

**8.4.1** Instalar-se em imóvel que possua serviços de infraestrutura básica (esgoto, água potável, coleta de lixo);

**8.4.2** Garantir o ambiente e as instalações sanitárias ventiladas e higienizadas, conforme recomendações da Vigilância Sanitária;

**8.4.3** Garantir alimentos acondicionados em lugar apropriado para sua conservação e o consumo planejado racionalmente de acordo com o grau de perecibilidade;

**8.4.4** Manter cardápio semanal conforme orientação de um profissional de nutrição.

**8.5. Manter recursos humanos em condições adequadas ao atendimento:**



# PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA

## SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**8.5.1** Garantir quadro estabelecido no item 6.4, conforme determinado pelas Orientações Técnicas dos Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes e da NOB – RH;

**8.5.2** Garantir que as novas contratações ocorram conforme a escolaridade exigida em cada função;

**8.5.3** Realizar a admissão de funcionários após processo de seleção, que deverá ser realizada com verificação de perfil adequado e compatibilidade de salário conforme função;

**8.5.4** Garantir a presença de cuidadores/ educadores em número suficiente em cada turno de trabalho (diurno e noturno);

**8.5.5** Garantir que todos os funcionários tenham a situação trabalhista regularizada;

**8.5.6** Garantir a todos os funcionários a participação em capacitação inicial e a formação continuada, sempre que ofertada em parceria com a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

**8.6. Garantir atendimento personalizado visando à excepcionalidade e a provisoriedade do acolhimento, buscando as articulações interinstitucionais necessárias ao serviço:**

**8.6.1** Investir em reintegração familiar e ou comunitária, garantindo a provisoriedade do abrigo;

**8.6.2** Garantir que o perfil do atendido esteja em conformidade com o Termo de Colaboração/plano de trabalho;

**8.6.3** Garantir o acompanhamento dos atendidos pela rede de saúde; providenciar a vacinação de todas as crianças e adolescentes;

**8.6.4** Encaminhar para atendimentos especializados, quando necessário;

**8.6.5** Garantir o acesso dos usuários ao atendimento de reabilitação;

**8.6.6** Encaminhar para tratamento usuários de drogas;



# PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA

## SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- 8.6.7** Promover a inclusão dos atendidos em atividades culturais, recreativas, de lazer e esportes.
- 8.7. Garantir a elaboração do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Interno:**
- 8.7.1** Manter normas, regras, regimento interno, de forma a não gerar conflito com as diretrizes da Política de Acolhimento de Crianças e Adolescentes;
- 8.7.2** Executar proposta de atendimento coerente com as regras institucionais;
- 8.7.3** Desenvolver atividades para assegurar a qualidade de atendimento, através de reuniões, projetos, estudos de texto, discussões e capacitações;
- 8.7.4** Realizar estudo de caso de todos os atendidos de acordo com metodologia e prazos estabelecidos;
- 8.7.5** Levantar informações preliminares (levantamento institucional) de cada criança e adolescente;
- 8.7.6** Realizar avaliação sistemática, de acordo com o caso, por parte do técnico e dos demais profissionais envolvidos no cuidado;
- 8.7.7** Enviar relatório de atividades promovidas dentro e fora da unidade;
- 8.7.8** Enviar relatório quantitativo a Secretaria Municipal de Assistência Social mensalmente;
- 8.7.9** Enviar lista de assistidos a Secretaria Municipal de Assistência Social mensalmente;
- 8.7.10** Emitir parecer técnico de todos os casos em relação à solicitação de acolhimento;
- 8.7.11** Garantir as articulações interinstitucionais necessárias ao serviço, como órgãos encaminhadores, Conselhos, comunidade e demais serviços necessários ao atendimento;
- 8.7.12** Garantir a convivência familiar e comunitária;



# PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA

## SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**8.7.13** Promover contato entre crianças e adolescentes e familiares em parceria com a Vara da Infância;

**8.7.14** Avaliar perspectivas de reintegração familiar e estabelecer prazos e ações visando sua efetivação;

**8.7.15** Garantir a participação dos profissionais envolvidos no cuidado com as crianças e adolescentes, no estudo de caso, de forma que ofereçam subsídios e ao mesmo tempo estejam informados sobre a situação de vida de cada acolhido, na perspectiva de uma melhor atuação.

### **9. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**9.1** A prestação de contas deverá ser feita observando-se as regras previstas no Termo de Colaboração, referenciada a Lei Federal nº 13.019/14, Instruções 02/2016 TCESP;

**9.2** A prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil 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.

### **10. VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO**

**10.1.** O valor estimado é de R\$ 695.000,00 (seiscentos e noventa e cinco mil reais).

**10.2.** O valor estimado está baseado nos serviços anteriormente prestados no Município

**Vera de Lourdes Gonçalves**

**Gestora da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social**