

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL****SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL****PORTARIA Nº 91, DE 30 DEZEMBRO DE 2020**

Estabelece normas e parâmetros complementares ao Decreto Distrital nº 37.843, de 13 de dezembro de 2016, que regulamenta a aplicação da Lei Nacional nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no âmbito da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal e tendo em vista o disposto na Lei Nacional nº 13.019, de 2014, e no Decreto Distrital nº 37.843, de 2016, RESOLVE:

Art. 1º Normatizar e estabelecer parâmetros complementares ao regime jurídico das parcerias, que envolvam ou não a transferência de recursos, relativos ao planejamento, seleção, celebração, execução, monitoramento e avaliação e prestação de contas, nos termos do Decreto Distrital nº 37.843, de 2016, estabelecidas pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal - SEDES com organizações da sociedade civil, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, de acordo com as normas específicas, as respectivas instâncias de pactuação, deliberação e participação social, as peculiaridades dos serviços, programas, projetos e demais ações de assistência social, tendo como objetivo a oferta de projetos e atividades por organização da sociedade civil integrante da rede complementar socioassistencial.

Parágrafo único. Nos termos do Decreto Distrital nº 39.600, de 2018, o Manual MROSC DF - Gestão de Parcerias no Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - Manual MROSC DF é de observância obrigatória pela SEDES e organizações da sociedade civil.

Art. 2º Para efeitos desta Portaria, considera-se:

I - serviço socioassistencial: serviços, atividades ou ações de natureza contínua definidas no art. 23 da LOAS, desenvolvidos para a implantação ou ampliação do SUAS no Distrito Federal, tipificados pela Resolução nº 109, de 2009, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, realizados de modo contínuo ou permanente visando à melhoria da vida da população e cujas ações estejam voltadas para as necessidades básicas da população, observados os objetivos, princípios e diretrizes estabelecidas na LOAS, a partir dos quais resulta um serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela SEDES e pela organização da sociedade civil;

II - programa: ações integradas e complementares, tratadas no art. 24 da LOAS, com objetivos, tempo e área de abrangência definidos para qualificar, incentivar, potencializar e melhorar os benefícios e os serviços assistenciais, não se caracterizando como ações continuadas, instituídos pelo Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS e/ou pelo Conselho de Assistência Social do Distrito Federal - CAS/DF;

III - projeto: definido nos arts. 25 e 26 da LOAS, caracterizam-se como investimentos econômico-sociais nos grupos populacionais em situação de pobreza, buscando subsidiar técnica e financeiramente iniciativas que lhes garantam meios e capacidade produtiva e de gestão para a melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e organização social, articuladamente com as demais políticas públicas, limitados no tempo, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela SEDES e pela organização da sociedade civil;

IV - rede complementar socioassistencial: conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, que ofertam e operam benefícios, serviços, programas e projetos, o que supõe a articulação entre todas estas unidades de provisão de proteção social, sob a hierarquia de básica e especial e ainda por níveis de complexidade;

V - valor de referência: valor transferido pela SEDES à organização da sociedade civil parceira, correspondente ao custeio de despesas relativas a cada serviço socioassistencial, de acordo com sua capacidade instalada, por vaga ou pessoa atendida, por mês;

VI - valor de referência variável: valor transferido mensalmente à organização da sociedade civil, correspondente ao custeio exclusivo de despesas com locação de imóveis destinados à execução de serviço socioassistencial, locação de veículos para atividades inerentes às atribuições da equipe técnica do serviço e transporte de usuários;

VII - atenção/demanda específica: presença de deficiência, necessidades específicas de saúde, pessoas soropositivas, idade inferior a um ano, situação de trabalho infantil, criança e adolescente em situação de rua, dentre outros, nos termos da NOB-RH/SUAS;

VIII – remanejamento de pequeno valor: realocação de recursos financeiros entre os itens de despesas constantes do plano de trabalho aprovado, sem necessidade de autorização prévia da administração pública, respeitando o limite fixado em plano de trabalho e as regras estabelecidas nesta Portaria.

DO PLANEJAMENTO, SELEÇÃO E HABILITAÇÃO

Art. 3º O processo seletivo de organização da sociedade civil integrante da rede socioassistencial complementar, para estabelecimento de parcerias, visando a implantação, desenvolvimento e/ou ampliação de serviços, programas, projetos e demais ações de assistência social deverá ser realizado mediante Chamamento Público, considerando o prévio diagnóstico da demanda elaborado pelo setor demandante.

Art. 4º Para subsidiar a elaboração do edital de chamamento público a área técnica poderá promover o diálogo com a sociedade civil, mediante reuniões técnicas, audiências e/ou consultas públicas com a participação das organizações da sociedade civil com potencial interesse no objeto da parceria, desde que adotados os procedimentos relativos à transparência e impessoalidade.

Art. 5º A área técnica poderá disponibilizar orientações para as organizações da sociedade civil elaborarem suas propostas, por meio de roteiro anexo ao edital de chamamento público ou da realização de atividades formativas, tais como cursos na Escola de Governo - EGOV, divulgação de cartilhas, vídeos e oficinas na fase de inscrições do chamamento público.

Art. 6º Será constituída comissão de seleção, unidade colegiada destinada a processar e julgar chamamentos públicos relativos a parcerias, mediante ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo.

Art. 7º O edital de chamamento público cujo objeto seja serviço socioassistencial observará o valor de referência previsto no Anexo I e os parâmetros de recursos humanos estabelecidos no Anexo II desta Portaria.

Parágrafo único. É admitida a apresentação de proposta pela organização da sociedade civil contendo outros profissionais, para além daqueles previstos no Anexo II, desde que demonstrada a sua necessidade para a execução do serviço socioassistencial.

Art. 8º Para fins de composição dos valores de referência serão consideradas as despesas prioritárias e complementares, conforme a seguir:

I - despesas prioritárias: aquelas indispensáveis à execução do serviço socioassistencial financiado pela SEDES, relativas a recursos humanos e encargos, cujo objetivo é adequar os recursos humanos em quantidades e por profissionais necessários à qualificação e ao atendimento às normas do SUAS, a saber:

a) recursos humanos do SUAS: profissionais referenciados na Resolução CNAS nº 269, de 13 de dezembro de 2006 - Norma Operacional de Recursos Humanos - NOB/RH, e suas alterações, na Resolução CNAS nº 17, de 20 de junho de 2011, bem como nas orientações técnicas de cada serviço;

b) recursos humanos correlatos: profissionais não relacionados nas normas do SUAS, mas necessários e complementares à execução do serviço, incluindo aqueles de nível médio e superior, considerando-se as especificidades do atendimento.

II - despesas complementares: aquelas relacionadas a outros itens de custeio do serviço socioassistencial, a exemplo de:

a) alimentação;

b) material de consumo;

c) serviços de terceiros indispensáveis à execução do serviço socioassistencial, tais como manutenção, pequenos reparos e adaptações na estrutura física para garantir acessibilidade, serviços de informática e internet, transporte, concessionárias de água e energia elétrica e serviços de contabilidade da parceria.

Art. 9º Os valores de referência por serviço socioassistencial serão revistos, quando necessário, considerando-se os parâmetros definidos nesta Portaria, de forma a garantir, em especial, o financiamento integral das despesas prioritárias relativas a recursos humanos do SUAS e correlatos, por serviço socioassistencial, na forma estabelecida no Anexo I desta Portaria.

Art. 10. O valor de referência variável é exclusivo para objetos que envolvam a prestação de serviços socioassistenciais, condicionado à disponibilidade orçamentária, e destina-se à locação de imóveis para execução das atividades e à locação de veículos para atividades inerentes às atribuições da equipe técnica do serviço e transporte de usuários.

§ 1º A necessidade de valor de referência variável será objeto de justificativa apresentada pela organização da sociedade civil, na qual deverá constar, também:

I - quando se tratar de locação de imóvel: região administrativa onde se pretende implantar o serviço, a área e a infraestrutura mínima necessária, tais como quantidade de quartos, banheiros, dentre outros;

II - quando se tratar de locação de veículos: tipo, modelo, capacidade mínima de passageiros, quantidade de portas, tipo de combustível utilizado, motorização, potência mínima e transmissão.

§ 2º Durante a vigência da parceria, quaisquer alterações no valor de referência variável previsto no plano de trabalho deverão ser objeto de solicitação, pela organização da sociedade civil, de alteração do plano de trabalho por meio de termo aditivo, nos termos do art. 44 do Decreto Distrital nº 37.843, de 2016.

§ 3º É vedada a utilização do valor de referência variável para pagamento de despesas com tributos, multas, manutenção, combustível e reparos relativas aos imóveis ou veículos locados, salvo, no caso de locação de veículos, aquelas referentes à manutenção preventiva, desde que expressamente previstas em contrato.

§ 4º A exceção de multas decorrentes de infrações de trânsito, reparo de danos causados pela equipe da organização da sociedade civil resultantes de imprudência, negligência e imperícia e multas não decorrentes de atraso causado pela administração pública na liberação de recursos, as despesas de que trata o parágrafo anterior poderão ser custeadas com o valor de referência previsto no inciso V do art. 2º desta Portaria, desde que previstas no plano de trabalho aprovado.

§ 5º O saldo remanescente proveniente de valor de referência variável não aplicado deverá ser restituído à Administração Pública em até trinta dias após o fim de cada exercício, mediante solicitação, pela organização da sociedade civil, de emissão de documento de arrecadação.

§ 6º As despesas de que trata o caput poderão ser custeadas com o valor de referência previsto no inciso V do art. 2º desta Portaria, desde que previstas no plano de trabalho aprovado e observada a necessidade de apresentação de justificativa nos termos do § 1º do caput.

Art. 11. O edital de chamamento público cujo objeto seja projeto, programa ou ação socioassistencial, observará o custo ou teto estimado específico para a realização do objeto, observadas as disposições do Decreto Distrital nº 39.453, de 2018.

Art. 12. É dispensada a exigência de contrapartida na parceria cujo objeto seja a prestação de serviço socioassistencial, tendo em vista as disposições da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, notadamente o § 3º do art. 6º-B, e o art. 35 da Lei Nacional nº 13.019/2014 e suas alterações, salvo disposição em contrário prevista na lei de diretrizes orçamentárias do Distrito Federal.

Art. 13. A exigência de contrapartida na parceria cujo objeto seja a execução de projeto, programa ou ação socioassistencial, exclusivamente em bens e serviços, atenderá aos seguintes requisitos:

I - limites e parâmetros previstos na lei de diretrizes orçamentárias do Distrito Federal;

II - benefício da contrapartida ao usuário público-alvo da parceria.

Art. 14. A exigência de experiência no objeto da parceria, a ser comprovada para habilitação da organização da sociedade civil, observará, sempre que possível, o mínimo de 01 ano no objeto ou em atividade de natureza semelhante, admitidos os documentos para comprovação previstos no Anexo III.

Art. 15. A atuação em rede será justificada pela área técnica e poderá ser admitida nos Editais, mediante cláusula específica, para os casos de parcerias em que se exija a participação de mais de uma organização da sociedade civil para compartilhar e complementar a execução do objeto e/ou dar mais eficiência à sua realização, conforme a sua complexidade ou mesmo seu alcance territorial.

Art. 16. O processo seletivo, mediante edital de chamamento público, compreende duas fases: a de seleção das propostas e a de habilitação.

Art. 17. A fase de seleção das propostas observará as seguintes etapas:

I - apresentação da ficha de inscrição e da proposta, conforme os roteiros previstos em Edital;

II - divulgação do resultado provisório de classificação das propostas, conforme prazo estabelecido em Edital;

III - abertura de prazo de cinco dias para apresentação de recurso contra o resultado provisório de classificação, após sua publicação;

V - análise do recurso pela comissão de seleção, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de cinco dias ou, nesse mesmo prazo, submetê-lo à autoridade competente para celebrar parcerias, devendo a decisão final ser proferida no prazo de cinco dias;

VI - divulgação do resultado final de classificação das propostas.

§1º A não apresentação tempestiva da ficha de inscrição ou da proposta é causa de desclassificação da organização da sociedade civil proponente.

§2º Os critérios de classificação das propostas, inclusive no que se refere à metodologia de pontuação e ao peso atribuído a cada um desses, guardarão consonância com os objetivos do SUAS definidos na LOAS, com os objetivos do serviço socioassistencial previstos na Resolução CNAS nº 109, de 2009, e suas alterações, e com o diagnóstico previsto no art. 3º desta Portaria.

Art. 18. O Roteiro de elaboração de proposta para chamamento, anexo ao Edital, deverá seguir o modelo previsto no Manual MROSC DF - Gestão de Parcerias no Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil no âmbito do Distrito Federal, nos termos do Decreto Distrital nº 39.600, de 28 de dezembro de 2018.

Art. 19. Após a divulgação do resultado final de classificação das propostas, a comissão de seleção, no prazo previsto no edital de chamamento público, convocará a organização da sociedade civil selecionada para a fase de habilitação.

Art. 20. A fase de habilitação, conduzida pela comissão de seleção, observará as seguintes etapas:

- I - convocação da organização da sociedade civil classificada para apresentar a documentação de habilitação no prazo previsto em edital;
- II - apresentação pela organização da sociedade civil da documentação de habilitação prevista em Edital, conforme Anexo III, sob pena de inabilitação;
- III - realização de consulta ao Sistema de Gestão Governamental - SIGGO e ao Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas - CEPIM, a fim de verificar se há ocorrência impeditiva em relação à classificada, e havendo impedimento, a comissão de seleção inabilitará a organização da sociedade civil;
- IV - realização de verificação das certidões elencadas no Anexo III e, se for o caso, notificar a organização da sociedade civil para regularizar eventual pendência em até cinco dias, sob pena de inabilitação;
- V - divulgação do resultado provisório de habilitação;
- VI - abertura de prazo de cinco dias para apresentação de recurso contra o resultado provisório de habilitação, após sua publicação;
- VII - análise do recurso pela comissão de seleção, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de cinco dias ou, nesse mesmo prazo, submetê-lo à autoridade competente para celebrar parcerias, devendo a decisão final ser proferida no prazo de cinco dias;
- VIII - homologação e divulgação do resultado final da seleção.

§ 1º Em caso de omissão ou não atendimento a requisito de habilitação, haverá decisão de inabilitação.

§ 2º Após a divulgação do resultado definitivo de habilitação, caso a decisão seja pela inabilitação da organização da sociedade civil, será convocada para a fase de habilitação a próxima organização, segundo a ordem decrescente de classificação, ou, caso a decisão seja pela habilitação da organização, a comissão de seleção informará à autoridade competente para celebrar parcerias o resultado definitivo de habilitação, para fins de adoção de providências relativas à celebração da parceria.

Art. 21. A demonstração do cumprimento dos requisitos de habilitação previstos em edital de chamamento público poderá ser realizada mediante comprovação de registro no Cadastro Único de Entidades e Organizações de Assistência Social, quando houver.

Art. 22. O edital de chamamento público poderá ter caráter permanente nos casos de seleção de organização da sociedade civil integrante da rede socioassistencial complementar, que tenha por finalidade a oferta de serviços, programas, projetos ou outras ações socioassistenciais, que demandem a necessidade de um fluxo contínuo de celebração de parcerias.

Art. 23. A SEDES publicará o extrato do edital de chamamento público no Diário Oficial do Distrito Federal e sua íntegra no sítio oficial www.sedes.df.gov.br.

DA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

Art. 24. A celebração da parceria ocorrerá conforme o critério de oportunidade e conveniência da Administração Pública e a correspondente disponibilidade orçamentária.

Art. 25. A organização da sociedade civil habilitada em edital de chamamento público será convocada para apresentar o plano de trabalho, obedecida a ordem de classificação estabelecida no resultado definitivo de habilitação, mediante comunicação oficial do Secretário ou a quem for delegada tal competência, indicando o prazo, a forma, parâmetros técnicos e gerais a serem observados e a unidade administrativa encarregada de receber o documento.

§ 1º O plano de trabalho deverá seguir o modelo previsto no Manual MROSC DF.

§ 2º Caso a convocação da organização da sociedade civil ocorra em até vinte dias após a fase de habilitação, deverá ser dispensada a reapresentação da documentação prevista naquela fase, sem prejuízo da verificação da validade da documentação pelo setor competente.

Art. 26. A unidade administrativa encarregada de receber o plano de trabalho adotará as providências necessárias à autuação de processo eletrônico e encaminhará os autos às unidades administrativas competentes para adoção das seguintes providências, a serem realizadas de forma sucessiva:

- I - análise, diligência, adequação, aprovação do plano de trabalho e emissão de parecer técnico anterior à assinatura do instrumento de parceria, conforme modelo previsto no Manual MROSC DF;
- II - indicação de dotação orçamentária;
- III - emissão da nota de empenho, se for o caso;
- IV - elaboração da minuta de termo de colaboração, fomento ou acordo de cooperação, conforme o caso;
- V - emissão de parecer jurídico;
- VI - assinatura do instrumento de parceria.

Parágrafo único. Durante a análise do plano de trabalho prevista no inciso I do caput, a unidade administrativa responsável poderá solicitar a realização de pesquisa de preços a fim de subsidiar a verificação da compatibilidade dos custos previstos no planejamento orçamentária do plano de trabalho com os valores no mercado.

Art. 27. Deverá constar no Plano de Trabalho informações sobre eventuais contribuições dos usuários relativas ao Benefício de Prestação Continuada/BPC na manutenção da organização da sociedade civil, bem como a fruição de isenções de contribuições sociais relacionadas ao Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social - Cebas.

Art. 28. A organização da sociedade civil convocada para celebrar parceria cujo objeto envolva o acolhimento de pessoa idosa, apresentará cópia simples do contrato de prestação de serviços firmado com o usuário.

Art. 29. A organização da sociedade civil parceira deverá colocar à disposição da SEDES a meta estabelecida no plano de trabalho durante a vigência da parceria.

Art. 30. A SEDES poderá solicitar outras informações necessárias à boa execução e ao acompanhamento da parceria.

Art. 31. A unidade administrativa responsável pela análise do plano de trabalho poderá realizar diligências para solicitar ajustes como condição para sua aprovação, desde que devidamente motivada, a fim de adequá-lo à proposta selecionada, aos termos do Edital, às peculiaridades do SUAS ou à demanda identificada para o objeto, concedendo prazo à organização da sociedade civil de cinco dias úteis para resposta.

Art. 32. A designação do gestor da parceria obedecerá aos seguintes parâmetros:

- I - até cinco parcerias para acompanhamento simultâneo por cada gestor de parceria, titular ou suplente;
- II - cargo, formação e lotação compatível com a natureza e complexidade do objeto da parceria;
- III - obrigatoriedade de o servidor indicado concluir, em até sessenta dias após a designação, curso de capacitação sobre o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC, presencial ou a distância;
- IV - nos casos de parcerias celebradas com previsão de atuação em rede é obrigatória a designação de comissão para gestão da parceria;
- V - nos casos de designação de Comissão para gestão da parceria, a coordenação dessa comissão ficará a cargo de um servidor efetivo;
- VI - é vedada a acumulação da função de gestor de parceria, simultaneamente, à função de membro da comissão de monitoramento e avaliação.

Art. 33. A comissão de monitoramento e Avaliação das parcerias, instituída por ato do Secretário de Estado, é responsável pelas ações de monitoramento e avaliação das parcerias abrangidas por esta Portaria.

Art. 34. O servidor indicado para gestor da parceria ou membro da comissão de monitoramento e avaliação deverá declarar-se impedido para desempenho das respectivas funções nas hipóteses previstas no Decreto Distrital nº 37.843, de 2016.

DISPENSA, INEXIGIBILIDADE E NÃO APLICAÇÃO DA EXIGÊNCIA DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Art. 35. O chamamento público é obrigatório na seleção de organização da sociedade civil para celebrar parceria com a SEDES, ressalvadas as hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de não aplicação de chamamento público, previstas no Decreto Distrital nº 37.843, de 2016.

Art. 36. A dispensa da realização do chamamento público no caso de urgência decorrente de paralisação ou iminência de paralisação de atividades de relevante interesse público, pelo prazo de até cento e oitenta dias, exigirá a apresentação pela autoridade competente de justificativa caracterizando a situação de urgência para dispensa do chamamento público, de justificativa da escolha da organização da sociedade civil, bem como a demonstração das providências para a realização de Chamamento Público.

Art. 37. A dispensa da realização do chamamento público no caso de prestação de serviços socioassistenciais atenderá aos requisitos de credenciamento prévio da organização da sociedade civil nos termos do art. 35 do Decreto Distrital nº 37.843, de 2016, e de apresentação, pela autoridade competente, de justificativa indicando a opção pela dispensa de chamamento público, a hipótese de dispensa e a motivação para escolha da organização da sociedade civil.

Art. 38. A inexigibilidade de chamamento público exigirá a apresentação, pela autoridade competente, de justificativa da opção pela inexigibilidade de chamamento público, de caracterização da natureza singular do objeto, ou das metas, e da impossibilidade de competição e da escolha da organização da sociedade civil.

Art. 39. O credenciamento prévio e o cadastro específico de parcerias de que tratam o art. 24, IV, e art. 25, V, do Decreto Distrital nº 37.843, de 2016, compreendem o cumprimento cumulativo dos seguintes requisitos pela organização da sociedade civil:

I - ser constituída em conformidade com o disposto no art. 3º da Lei n 8.742, de 1993;

II - estar inscrita no Conselho de Assistência Social do Distrito Federal, na forma do art. 9º da Lei n 8.742, de 1993;

III - estar cadastrada no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS, de que trata o inciso XI do art. 19 da Lei n 8.742, de 1993, na forma estabelecida pelo órgão da Administração Pública Federal responsável pela coordenação da Política Nacional de Assistência Social.

Art. 40. A não aplicação da exigência de chamamento público atenderá aos requisitos e procedimentos previstos no Decreto Distrital nº 37.843, de 2016, e suas alterações.

Art. 41. A ausência de chamamento público por dispensa ou inexigibilidade exigirá a apresentação de justificativa formal pelo administrador público.

§1º O extrato do ato de justificativa deverá ser publicado no sítio eletrônico oficial na data de sua edição, e no Diário Oficial do Distrito Federal no prazo de até dez dias úteis, sob pena de nulidade do ato de formalização da parceria.

§2º O ato de justificativa poderá ser objeto de impugnação no prazo de cinco dias úteis após a publicação no sítio eletrônico oficial, cujo teor será analisado pelo Secretário de Estado em até cinco dias úteis.

§3º Havendo fundamento na impugnação, será anulado o ato que declarou a dispensa ou considerou inexigível o chamamento público.

Art. 42. A dispensa, inexigibilidade ou não aplicação da exigência do chamamento público não afastam a aplicação dos demais dispositivos da Lei nº 13.019, de 2014, e suas alterações, do Decreto Distrital nº 37.843, de 2016, e suas alterações, e desta Portaria.

DA EXECUÇÃO DA PARCERIA

Art. 43. A execução é o momento posterior à assinatura do instrumento de parceria, conforme previsto no instrumento e no plano de trabalho aprovado, constituída das seguintes fases:

I - liberação dos recursos financeiros, conforme cronogramas de desembolso e de execução aprovados;

II - realização das ações e atividades previstas no plano de trabalho, conforme cronograma de execução aprovado;

III - cumprimento e atendimento das cláusulas previstas no instrumento de parceria assinado pelas partes;

IV - acompanhamento e fiscalização pelo gestor da parceria;

V - monitoramento e avaliação pela comissão designada para essa finalidade.

§ 1º A organização da sociedade civil deverá apresentar ao gestor da parceria relatório informativo mensal até o quinto dia útil do mês subsequente ao que se referir o documento, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I – dados da parceria: nome da organização da sociedade civil, CNPJ, dirigente, endereço da sede, endereços de execução, contatos, objeto da parceria, meta quantitativa, número do processo, vigência e valores recebidos no período e até o período;

II – descrição sumária da execução do objeto da parceria e do público-alvo atendido;

III – demonstração simplificada do cumprimento do objeto no período: lista de usuários inseridos e desligados, informações sobre as ações desenvolvidas, cumprimento do cronograma de execução, metas e parâmetros/índices mínimos de qualidade atingidos no período;

IV – demonstrativo simplificado da execução das receitas e despesas do período;

V – transparência: comprovação da manutenção da transparência ativa da parceria em conformidade com o disposto nos arts. 79 e 80 do Decreto Distrital nº 37.843, de 2016;

VI – considerações finais;

VII - anexo I: relação de profissionais que trabalharam na execução do serviço durante toda a vigência da parceria, com nome completo, CPF, data de admissão, escolaridade, cargo e data de desligamento, se for o caso;

VIII - anexo II: extrato bancário do período.

§ 2º O gestor da parceria deverá analisar o relatório informativo mensal e verificar, considerando o acompanhamento realizado durante o mês de referência, se houve a regular prestação do serviço pactuado durante o mês de referência e, caso não sejam necessárias diligências para sanear eventuais dúvidas ou intercorrências identificadas no acompanhamento, elaborará relatório técnico, no prazo de cinco dias úteis após o recebimento do relatório informativo mensal, o qual submeterá para ciência e eventuais providências da unidade administrativa regimentalmente responsável pelo acompanhamento e monitoramento do serviço, projeto ou programa objeto da parceria, sem prejuízo de outros encaminhamentos necessários.

§ 3º O gestor da parceria deverá emitir o relatório técnico de monitoramento e avaliação de que tratam os arts. 47 e 52, III, do Decreto Distrital n.º 37.843, de 2016, no prazo de até sessenta dias após o fim de cada exercício de vigência da parceria ou em até trinta dias quando se tratar de último exercício de vigência da parceria ou de parceria com duração inferior a um exercício.

§ 4º A comissão de monitoramento e avaliação deverá homologar o relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o § 3º deste artigo no prazo de trinta dias após o recebimento do documento, devendo observar os elementos previstos no art. 47 do Decreto Distrital nº 37.843, de 2016.

§ 5º O relatório informativo mensal e o relatório técnico de que tratam os §§ 1º e 2º deste artigo são mecanismos de controle, acompanhamento, fiscalização e transparência, destinados a apoiar a identificação tempestiva de intercorrências que possam vir a comprometer o alcance das metas e resultados esperados, não substituindo os documentos referentes às prestações de contas anual e final.

§ 6º A não apresentação pela parceira do relatório informativo mensal no prazo previsto no § 1º constitui motivo para retenção de repasses futuros até o adimplemento da obrigação.

§ 7º O gestor da parceria deverá acompanhar o processo eletrônico referente à parceria diariamente, devendo se pronunciar nos autos sempre que solicitado e adotar, de ofício, todas as providências necessárias à regular execução da parceria.

Art. 44. A retenção de parcelas ocorrerá nas hipóteses previstas no Decreto Distrital nº 37.843, de 2016, conforme a seguir:

I - houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anterior;

II - constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento; e

III - a organização da sociedade civil deixar de adotar medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública Distrital ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

Art. 45. Na hipótese de não cumprimento da meta quantitativa estabelecida no plano de trabalho, após análise circunstanciada pelo gestor da parceria, a Administração Pública proporá a devida redução da meta no prazo de trinta dias, e a consequente alteração no plano de trabalho, mediante Termo Aditivo, exceto nos casos em que a redução do valor global implicar na inviabilidade da execução.

§ 1º Durante a vigência da parceria, caso a organização da sociedade civil não disponibilize integralmente a meta quantitativa estabelecida no plano de trabalho, conforme previsto no art. 29 desta Portaria, serão glosados do repasse do mês seguinte os valores referentes à meta não disponibilizada.

§ 2º Caso a organização da sociedade civil não restabeleça a disponibilização integral da meta até o fim do mês subsequente à redução, deverão ser adotadas as providências previstas no caput deste artigo.

Art. 46. O pagamento de despesas realizado com recursos próprios é medida excepcional e será admitido somente quando atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – for constatado atraso da Administração Pública na liberação de recursos previstos no cronograma de desembolso para o período;

II – se tratar de despesa inadiável;

III – não houver na conta bancária ou de aplicação financeira saldo remanescente de períodos anteriores.

§ 1º A organização da sociedade civil deverá creditar na conta bancária específica da parceria o valor estritamente necessário para a realização da despesa.

§ 2º O pagamento de despesas com recursos próprios deverá ser comunicado ao gestor da parceria em até três dias úteis após a realização.

§ 3º A realização de despesas com recursos próprios fica limitada ao valor do repasse previsto para o período, conforme previsto no cronograma de desembolso.

Art. 47. O reembolso de despesas realizadas com recursos próprios será precedido de autorização expressa do gestor da parceria, devendo a solicitação ser instruída com as seguintes informações:

I – justificativa para a realização da despesa;

II – cópia do extrato bancário e da aplicação financeira que abranja o dia anterior ao crédito dos recursos próprios na conta bancária específica da parceria e o dia posterior ao débito relativo ao pagamento da despesa;

III – se no período a que se refere o inciso anterior for constatada a existência de saldo na conta bancária ou de aplicação financeira, justificativa para a não utilização do saldo disponível;

IV – comprovante do crédito na conta bancária do fornecedor ou prestador de serviços.

Parágrafo único. O gestor da parceria deverá se manifestar no prazo de até cinco dias úteis após o recebimento da solicitação de reembolso.

Art. 48. O remanejamento de pequeno valor será definido no plano de trabalho da parceria até o limite de vinte e cinco por cento do valor global definido para cada exercício.

Art. 49. A organização da sociedade civil comunicará ao gestor da parceria a realização de remanejamento de pequeno valor por meio da apresentação de novo planejamento orçamentário anexo ao relatório informativo mensal referente ao mês em que foi realizado o procedimento, acompanhado de justificativa para a alteração, na qual deverá constar, no mínimo, o percentual de redução e aumento de cada item de despesa e a avaliação do impacto da redução na qualidade do serviço prestado.

§ 1º O remanejamento de pequeno valor não poderá ocasionar:

I – redução ou ampliação da equipe encarregada da execução do plano de trabalho;

II – criação de item de despesa não previsto no plano de trabalho aprovado;

III – utilização de saldo remanescente.

§ 2º Poderá ser realizado remanejamento de pequeno valor para suprir insuficiência do valor de referência variável, quando decorrente de reajuste contratual.

§ 3º A realização de remanejamento de pequeno valor pressupõe a alteração permanente do planejamento orçamentário.

§ 4º As variações mensais de aplicação em item de despesa previsto no planejamento orçamentário que não acarretem a extrapolação do limite de despesa do item fixado para o exercício não se caracterizam como remanejamento de pequeno valor.

§ 5º As variações de que trata o parágrafo anterior poderão ser objeto de notificação pelo gestor da parceria para que a parceira apresente justificativa para sua ocorrência.

Art. 50. A não comunicação do remanejamento realizado ou sua comunicação intempestiva pode implicar em nulidade do procedimento, caracterizando desvio de finalidade na aplicação do recurso, sendo sujeita à sanção de advertência e devolução do recurso, garantida a defesa prévia.

Art. 51. A comunicação do remanejamento de pequeno valor pela organização da sociedade civil altera o plano de trabalho e tem força de apostilamento.

Art. 52. A aplicação de rendimentos de ativos financeiros poderá ser realizada pela organização da sociedade civil em benefício da execução do objeto nos itens de despesa constantes do planejamento orçamentário do plano de trabalho aprovado, devendo a organização da sociedade civil demonstrar e justificar a destinação ou não desses recursos no relatório parcial ou final de execução do objeto.

Art. 53. A Administração Pública poderá propor ou autorizar a alteração da parceria, por meio de termo aditivo ou termo de apostilamento, desde que preservado o objeto, mediante justificativa prévia e apresentação de proposta com antecedência mínima de trinta dias para termo aditivo e de quinze dias para termo de apostilamento da data prevista para início da execução da proposta.

§ 1º Será celebrado termo aditivo nas hipóteses de alteração do valor global da parceria e em outras situações em que a alteração do instrumento da parceria for indispensável para o atendimento do interesse público no caso concreto.

§ 2º Será editado termo de apostilamento pelo gestor da parceria, por solicitação da organização da sociedade civil, nas hipóteses de alteração do planejamento orçamentário ou de outros itens do plano de trabalho, sendo necessária a prévia anuência da unidade administrativa regimentalmente responsável pelo acompanhamento, monitoramento e supervisão do serviço, projeto ou programa objeto da parceria.

§ 3º O gestor da parceria deverá se manifestar por meio de nota técnica sobre o pedido de alteração no prazo de sete dias, podendo:

I - no caso de apostilamento, aprovar a proposta e, após anuência da unidade administrativa que trata o parágrafo anterior, editar o competente termo de apostilamento;

II - no caso de termo aditivo, aprovar a proposta e, após ratificação da unidade administrativa regimentalmente responsável pelo acompanhamento, monitoramento e supervisão do serviço, projeto ou programa objeto da parceria, encaminhá-la à autoridade competente para celebrar parceria para apreciação do plano de trabalho;

III - rejeitar a proposta, oportunidade em que encaminhará à organização da sociedade civil justificativa fundamentada para a rejeição da proposição.

§ 4º Em caso de reprovação da proposta de alteração pelo gestor da parceria, a organização da sociedade civil poderá interpor recurso no prazo de cinco dias.

§ 5º O recurso de que trata o § 4º será dirigido à autoridade competente para celebrar a parceria, por intermédio do gestor da parceria, o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de cinco dias ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devendo a decisão final ser proferida no prazo de cinco dias, podendo a autoridade competente:

I - decidir pela aprovação da proposta de alteração, o que implicará na edição, pela mesma autoridade, de termo de apostilamento ou, após as providências necessárias, na formalização de termo aditivo.

II - decidir pela reprovação da proposta de alteração, restituindo o processo ao gestor da parceria para que seja dada ciência à organização da sociedade civil.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 54. A prestação de contas é um procedimento de acompanhamento sistemático das parcerias, instaurado para demonstração e verificação do cumprimento de metas e resultados, nos termos do Decreto Distrital nº 37.843, de 2016.

Art. 55. Os Resultados Esperados, Metas, Indicadores, Parâmetros/Índices Mínimos de Qualidade e Meios de Verificação previstos no Anexo IV desta Portaria são de observância obrigatória.

§ 1º Os Resultados Esperados, Metas, Indicadores, Parâmetros/Índices Mínimos de Qualidade e Meios de Verificação deverão constar de todos editais de chamamento público abertos pela SEDES.

§ 2º Os serviços, programas, projetos e demais ações de assistência social que não constem do Anexo IV desta Portaria deverão ter seus Resultados Esperados, Metas, Indicadores, Parâmetros/Índices Mínimos de Qualidade e Meios de Verificação fixados nos respectivos editais de chamamento público, podendo serem modificados no plano de trabalho mediante justificativa técnica.

Art. 56. O dever de prestar contas surge a partir do momento em que ocorre a liberação de recursos envolvidos na parceria, nos termos do Decreto Distrital nº 37.843, de 2016, e suas alterações.

Art. 57. A prestação de contas pode ser:

I - anual;

II - final ou simplificada.

Art. 58. Há duas fases no procedimento de prestação de contas:

I - apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil; e

II - análise e manifestação conclusiva sobre as contas, de responsabilidade da Administração, conforme o Decreto Distrital nº 37.843, de 2016, e suas alterações.

Art. 59. A apresentação das contas é realizada em até noventa dias da data em que se completam doze meses de vigência da parceria, quando se tratar de prestação de contas anual.

Art. 60. A apresentação das contas é realizada em até noventa dias corridos da data de encerramento da parceria, quando se tratar de prestação de contas final ou simplificada.

Art. 61. O prazo de apreciação da prestação de contas é de até cento e cinquenta dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência necessária à instrução do processo, prorrogável justificadamente por igual período.

§ 1º Para fins de contagem do prazo previsto no caput, contabilizar-se-á:

I – noventa dias para que o gestor da parceria emita parecer técnico conclusivo ou preliminar sobre a prestação de contas;

II – sessenta dias para que a autoridade competente julgue as contas, após o gestor da parceria emitir o parecer técnico conclusivo.

§ 2º Caso o gestor da parceria emita parecer técnico preliminar indicando a necessidade de apresentação do relatório de execução financeira, após a apresentação do documento pela organização da sociedade civil, contabilizar-se-á:

I – dez dias para que o gestor da parceria encaminhe o relatório de execução financeira ao setor de análise de prestação de contas;

II – noventa dias para análise pelo setor de análise de prestação de contas;

III – quinze dias para que o gestor da parceria emita parecer técnico conclusivo sobre a prestação de contas;

IV - trinta e cinco dias para que a autoridade competente julgue as contas.

§ 3º Para fins do disposto no caput, considera-se diligência todo procedimento que tiver por objetivo o esclarecimento de fatos, saneamento de falhas ou complementação de informações necessárias à instrução da prestação de contas por meio de solicitações dirigidas à organização da sociedade civil, desde que os documentos comprobatórios do procedimento estejam incluídos no processo de acompanhamento da parceria.

§ 4º A autoridade competente para julgar as contas, de ofício ou por provocação, poderá prorrogar o prazo para apreciação das contas, devendo o ato de prorrogação constar do processo de acompanhamento da parceria.

Art. 62. A prestação de contas é realizada pela organização da sociedade civil por meio da apresentação ao gestor da parceria do relatório de execução do objeto ou, quando for o caso, do relatório parcial de execução do Objeto, conforme o modelo previsto no Manual MROSC DF.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser apresentada de forma organizada e em sequência cronológica, com todas as peças numeradas e devendo constar todos os documentos previstos no art. 60 do Decreto n.º 37.843/2016, a fim de demonstrar o cumprimento das metas e resultados previstos no art. 55 desta Portaria.

Art. 63. A organização da sociedade civil poderá apresentar declaração de entidade pública ou privada local, manifestação do CAS/DF ou outro documento que sirva para expor o grau de satisfação dos usuários, nos termos do Decreto Distrital n.º 37.843, de 2016.

Art. 64. Em caso de omissão da organização da sociedade civil perante seu dever de prestar contas, compete ao gestor da parceria notificá-la após o prazo de noventa dias, a fim de que apresente as contas no prazo de até quinze dias corridos, sob pena de aplicação de uma das sanções previstas no Decreto Distrital n.º 37.843, de 2016, conforme a seguir:

I - advertência; ou

II - suspensão.

Art. 65. A aplicação de sanção à organização da sociedade civil é precedida de processo administrativo instaurado exclusivamente pelo Secretário de Estado, garantida a prévia defesa, nos termos do Decreto Distrital n.º 37.843, de 2016.

Art. 66. A não apresentação das contas pela organização da sociedade civil, decorridos os noventa dias corridos, com ou sem justificativa, requer a comunicação ao administrador público pelo gestor da parceria para decidir sobre a possibilidade de retenção de repasse, sem prejuízos à instauração de processo administrativo para aplicação de sanção.

Art. 67. Apresentada a prestação de contas anual, o gestor da parceria procederá à análise do relatório parcial de execução do objeto, mediante procedimento simplificado, nos termos do Decreto Distrital n.º 37.843, de 2016, com foco na verificação do alcance das metas e resultados no exercício em questão, no prazo de até cento e cinquenta dias corridos.

Art. 68. A análise do gestor da parceria sobre a prestação de contas poderá concluir por uma dessas duas hipóteses:

I - cumprimento integral do objeto ou parcial com justificativa suficiente quanto às metas não alcançadas;

II - descumprimento do objeto e da meta.

Art. 69. Na hipótese do cumprimento integral ou parcial do objeto, o procedimento de análise está concluso e será encaminhado à autoridade competente para manifestação e julgamento das contas, com parecer favorável a sua regularidade.

Art. 70. Na hipótese do descumprimento do objeto, o gestor da parceria adotará as seguintes providências:

I - notificará a organização da sociedade civil para apresentar justificativa sobre o descumprimento do objeto ou indícios de irregularidades identificados, no prazo de até trinta dias, nos termos do Decreto Distrital n.º 37.843, de 2016;

II - caso a justificativa prevista no inciso anterior não seja suficiente, o gestor da parceria emitirá parecer técnico preliminar e notificará a organização da sociedade civil para que apresente o relatório de execução financeira ou relatório parcial de execução financeira, no prazo de até trinta dias corridos.

Parágrafo único. De acordo com a gravidade do caso concreto e garantida a ampla defesa, após a análise do relatório de execução financeira ou relatório parcial de execução financeira, o gestor da parceria poderá recomendar ao administrador público as seguintes providências:

I - determinar a devolução dos recursos relacionados à irregularidade apurada ou à prestação de contas não apresentada;

II - aplicar sanções;

III - instaurar tomada de contas especial; ou

IV - promover a rescisão unilateral da parceria.

Art. 71. Após a análise do relatório de execução financeira ou, quando for o caso, do relatório parcial de execução financeira, o gestor da parceria emitirá o parecer técnico conclusivo, abordando os seguintes aspectos:

I - impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;

II - grau de satisfação do público-alvo; e

III - possibilidade de sustentabilidade das ações que foram objeto da parceria.

Art. 72. o relatório parcial de execução financeira e relatório final de execução do financeira conterà, no mínimo, as seguintes informações e documentos:

I - relação das despesas e receitas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do plano de trabalho;

II - relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;

III - comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver;

IV - extrato da conta bancária específica;

V - cópia simples das notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, com data, valor, dados da organização da sociedade civil e do fornecedor, além da indicação do produto ou serviço; e

VI - memória de cálculo do rateio das despesas, nos casos em que algum item do plano de trabalho for pago proporcionalmente com recursos da parceria, para demonstrar que não houve duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item.

Parágrafo único. Os relatórios previstos no caput deverão ser apresentados de forma organizada e em sequência cronológica, com todas as peças numeradas e conforme o modelo previsto no Manual MROSC DF.

Art. 73. A análise do relatório parcial de execução financeira e relatório final de execução financeira será realizada pelo gestor da parceria, sendo esse subsidiado pelo competente setor de prestação de contas da Secretaria, contemplando:

I - o exame da conformidade das despesas constantes na relação de pagamentos com as previstas no plano de trabalho, considerando a análise da execução do objeto; e

II - a verificação da conciliação bancária, por meio da correlação entre as despesas da relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta.

Art. 74. A análise da prestação de contas anual poderá ser realizada pela técnica de auditoria, conforme regulamento próprio.

Art. 75. O ressarcimento ao erário pela organização da sociedade civil, por meio de ações compensatórias, é decisão exclusiva do Secretário de Estado, sujeita à celebração de termo de compromisso e fiscalização, atendendo aos seguintes procedimentos:

I - solicitação pela organização da sociedade civil acompanhada de justificativa e da proposta de plano de trabalho;

II - aprovação do mérito da proposta pela área técnica competente;

III - inexistência de ocorrências impeditivas no SIGGO e no CEPIM;

IV - comprovação de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista.

Art. 76. São requisitos para autorização de ressarcimento por ações compensatórias:

I - a decisão final de julgamento das contas não tenha sido pela devolução integral dos recursos;

II - não tenha sido apontada, no parecer técnico conclusivo ou na decisão final de julgamento das contas, a existência de dolo ou fraude na situação que levou à rejeição das contas;

III - a vigência do plano de trabalho apresentado para as ações compensatórias não ultrapasse a metade do prazo originalmente previsto para a execução da parceria;

IV - as ações compensatórias propostas sejam de relevante interesse público;

V - demonstração do interesse público na execução da ação compensatória;

VI - manifestação favorável do gestor da parceria;

VII - designação de gestor da parceria para acompanhamento e fiscalização do termo de compromisso.

DAS SANÇÕES

Art. 77. A aplicação das sanções, garantida a prévia defesa, ocorrerá por execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho, com o termo de colaboração, fomento ou acordo de cooperação da parceria, com as normas do Decreto Distrital nº 37.843, de 2016, desta portaria ou da Lei Nacional nº 13.019, de 2014.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 78. Os temas relativos a esta Portaria serão objeto de programas de capacitação específicos para as equipes da SEDES e das organizações da sociedade civil parceiras.

Art. 79. Os fluxos para processamento das parcerias, descritos nesta portaria, serão amplamente divulgados no sitio oficial da SEDES.

Art. 80. Os valores previstos no Anexo I – Valores de Referência para Serviços Socioassistenciais desta Portaria são provenientes do reajuste de 6,884390%, referente ao IPCA do período de julho de 2018 a setembro de 2020, aplicados sobre os valores previstos no Anexo I – Valores de Referência para Serviços Socioassistenciais da Portaria SEDESTMIDH nº 290, de 6 de dezembro de 2017, publicada no DODF nº 234, de 8 de dezembro de 2017, alterado pela Portaria nº 212, de 1º de agosto de 2018, publicada no DODF nº 147, de 3 de agosto de 2018, revogada conforme o disposto no art. 83 desta Portaria.

§1º A concessão do reajuste relativo aos Valores de Referência para Serviços Socioassistenciais dependerá de disponibilidade orçamentária específica.

Art. 81. Os anexos II, III e IV desta Portaria serão disponibilizados no endereço eletrônico: www.sedes.df.gov.br.

Art. 82. Esta Portaria entra em vigor em 1º de fevereiro de 2021.

Art. 83. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria SEDESTMIDH nº 290, de 6 de dezembro de 2017.

MAYARA NORONHA DE ALBUQUERQUE ROCHA

Secretária de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal

Anexo I - Valores de Referência para Serviços Socioassistenciais

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	Valor de Referência	
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de 06 a 14 anos	341,61	Vaga/mês
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de 15 a 17 anos	341,61	
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Jovens de 18 a 29 anos	408,16	
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Adultos de 30 a 59 anos	408,16	
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Pessoas Idosas	408,16	
Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas Idosas	341,61	Pessoa atendida/mês
Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência	341,61	
PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE		
Serviço Especializado em Abordagem Social	320,80	Pessoa atendida/mês
Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias - Ações de Habilitação e Reabilitação	953,36	Vaga/mês
Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas e suas Famílias - Centro-Dia	953,36	
Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias – Centro-Dia	953,36	
PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE		
Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes sem demanda/atenção específica, na modalidade Casa-Lar	2.650,95	Vaga/mês
Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes com demanda/atenção específica, na modalidade Casa-Lar	3.534,60	
Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes sem demanda/atenção específica, na modalidade Abrigo Institucional	2.209,39	
Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes com demanda/atenção específica, na modalidade Abrigo	2.633,11	

Institucional		
Serviço de Acolhimento Institucional para adultos e Famílias na modalidade Abrigo Institucional	1.732,31	
Serviço de Acolhimento Institucional para adultos e Famílias na modalidade Casa de Passagem	2.012,34	
Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e adultos com Deficiência na modalidade Residência Inclusiva	3.855,94	
Serviço de Acolhimento Institucional para idosos Independentes na modalidade Casa Lar	2.650,95	
Serviço de Acolhimento Institucional para idosos Dependentes na modalidade Casa Lar	3.534,60	
Serviço de Acolhimento Institucional para idosos Independentes, na modalidade Abrigo Institucional	2.209,39	
Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos Dependentes, na modalidade Abrigo Institucional	2.633,11	
Serviço de Acolhimento em República para Jovens, Adultos ou Idosos	1.288,88	
Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora para Crianças e Adolescentes	3.534,60	
PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE		
SERVIÇOS TRANSITÓRIOS		
Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos com Deficiência, na Modalidade Abrigo Institucional	2.633,11	Vaga/mês

Anexo II – Recursos Humanos Tipo SUAS e Tipo Correlato dos Serviços Socioassistenciais

SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de 6 a 14 anos		
Recursos Humanos	Quantidade de profissionais / Meta	Tipo
Coordenador Geral (Nível Superior)	1 por serviço	SUAS
Assistente Social ou Psicólogo	1 / 100	SUAS
Orientador/Educador (Nível Médio) a cada 25 Crianças/ Adolescentes	1 / 25	SUAS
Pedagogo	1 por base física	SUAS
Técnico Administrativo	1 por serviço	Correlato
Cozinheira	1 por base física	Correlato
Auxiliar de Cozinha	2 por base física	Correlato
Serviços Gerais	2 por base física	Correlato
Motorista	1 por base física	Correlato
Porteiro	2 por base física	Correlato
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de 15 a 17 anos		
Recursos Humanos	Quantidade de profissionais / Meta	Tipo
Coordenador Geral (Nível Superior)	1 por serviço	SUAS
Assistente Social ou Psicólogo	1 / 100	SUAS
Orientador/Educador(Nível Superior) a cada 25 Adolescentes	1 / 25	SUAS
Pedagogo	1 por base física	SUAS
Técnico Administrativo	1 por serviço	SUAS
Cozinheira	1 por base física	Correlato
Auxiliar de Cozinha	2 por base física	Correlato
Serviços Gerais	2 por base física	Correlato
Motorista	1 por base física	Correlato
Porteiro	2 por base física	Correlato

Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Jovens de 18 a 29 anos e de Adultos 30 a 59 anos		
Recursos Humanos	Quantidade de profissionais / Meta	Tipo
Coordenador Geral (Nível Superior)	1 por serviço	SUAS
Assistente Social ou Psicólogo	1 / 100	SUAS
Pedagogo	1 / 100	SUAS
Orientador/Educador (Nível Superior)	1 / 100	SUAS
Orientador/Educador (Nível Médio) a para cada 30 jovens ou adultos	4 / 100	SUAS
Educador Físico ou Terapeuta Ocupacional (Nível Superior)	1 / 100	Correlato
Técnico Administrativo	1 por serviço	Correlato
Cozinheira	1 por base física	Correlato
Auxiliar de Cozinha	2 por base física	Correlato
Motorista	1 por base física	Correlato
Porteiro	2 por base física	Correlato
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Pessoas Idosas		
Recursos Humanos	Quantidade de profissionais / Meta	Tipo
Coordenador Geral (Nível Superior)	1 por serviço	SUAS
Assistente Social ou Psicólogo	1 por base física	SUAS
Orientador/Educador(Nível Superior) a cada 40 Idosos	1 / 40	SUAS
Pedagogo	1 por base física	SUAS
Terapeuta Ocupacional	1 / 100	SUAS
Educador de Esporte (Nível Superior - Educação Física)	1 / 100	Correlato
Técnico Administrativo	1 por serviço	Correlato
Cozinheira	1 por base física	Correlato
Auxiliar de Cozinha	2 por base física	Correlato
Motorista	1 por base física	Correlato
Porteiro	2 por base física	Correlato
SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL		
Serviço Especializado em Abordagem Social		
Recursos Humanos	Quantidade de profissionais / Meta	Tipo
Coordenador (Nível Superior)	1 por serviço	SUAS
Assistente Social	1 / 360	SUAS
Psicólogo	1 / 360	SUAS
Orientador/Educador(Nível Médio) para atendimento de adultos	10 / 360	SUAS
Orientador/Educador(Nível Médio) para atendimento de crianças e adolescentes	10 / 360	SUAS
Motorista	5 / 360	Correlato
Administrativos	2 / 360	Correlato
Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias - Habilitação e Reabilitação		
Recursos Humanos	Quantidade de profissionais / Meta	Tipo
Coordenador Geral (Nível Superior)	1 por serviço	SUAS
Educador/Cuidador (Nível Médio)	1 / 12	SUAS

Assistente Social	1 / 120	SUAS
Psicólogo	1 / 120	SUAS
Terapeuta Ocupacional	1 / 120	SUAS
Serviços Gerais	1 por base física	Correlato
Motorista	1 por base física	Correlato
Cozinheira	1 por base física	Correlato
Auxiliar de cozinha	1 por base física	Correlato
Porteiro	2 por base física	Correlato
Fisioterapeuta	1 por base física	Correlato
Fonoaudiólogo	1 por base física	Correlato
Enfermeiro	1 por base física	Correlato
Técnico de Enfermagem	1 por base física	Correlato
Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias - Centro-Dia		
Recursos Humanos	Quantidade de profissionais / Meta	Tipo
Coordenador (Nível Superior)	1 por serviço	SUAS
Educador/Cuidador (Nível Médio)	1 / 06	SUAS
Assistente Social	1 / 60	SUAS
Psicólogo	1 / 60	SUAS
Terapeuta Ocupacional	1 / 60	SUAS
Serviços Gerais	1 / 60	Correlato
Motorista	1 / 60	Correlato
Cozinheira	1 / 60	Correlato
Auxiliar de cozinha	1 / 60	Correlato
Porteiro	1 / 60	Correlato
Enfermeiro	1 / 60	Correlato
Técnico de Enfermagem	1 / 60	Correlato
Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes na modalidade Casa Lar		
Recursos Humanos	Quantidade de profissionais / Meta	Tipo
Coordenador (Nível Superior)	1 por serviço	SUAS
Profissionais de nível superior (Psicólogo e Assistente Social)	2 / 20	SUAS
Educador/Cuidador (Nível Médio) - usuários sem atenção/demanda específica	8 / 20	SUAS
Educador/Cuidador (Nível Médio) - usuários com atenção/demanda específica	16 / 20	SUAS
Auxiliar de Educador/cuidador - usuários sem atenção/demanda específica	8 / 20	SUAS
Auxiliar de Educador/cuidador - usuários com atenção/demanda específica	16 / 20	SUAS
Pedagogo	1 / 20	Correlato
Motorista	2 / 20	Correlato
Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes na modalidade Abrigo Institucional		
Recursos Humanos	Quantidade de profissionais / Meta	Tipo
Coordenador (Nível Superior)	1 por serviço	SUAS

Psicólogo e Assistente Social	2 / 20	SUAS
Educador/Cuidador (Nível Médio) - usuários sem atenção/demanda específica	8 / 20	SUAS
Educador/Cuidador (Nível Médio) - usuários com atenção/demanda específica	12 / 20	SUAS
Auxiliar de Educador/cuidador - usuários sem atenção/demanda específica	8 / 20	SUAS
Auxiliar de Educador/cuidador - usuários com atenção/demanda específica	16 / 20	SUAS
Pedagogo	1 / 20	Correlato
Motorista	1 por base física	Correlato
Serviços Gerais	1 por base física	Correlato
Porteiro	4 por base física	Correlato
Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias na modalidade Abrigo Institucional		
Recursos Humanos	Quantidade de profissionais / Meta	Tipo
Coordenador	1 por serviço	SUAS
Assistentes Sociais	02 / 50	SUAS
Psicólogos	02 / 50	SUAS
Educadores/Cuidador (Nível Médio)	15 / 50	SUAS
Auxiliares Administrativos	2 por serviço	Correlato
Cozinheiros	3 por base física	Correlato
Auxiliar de Serviços Gerais	3 por base física	Correlato
Motorista	4 por base física	Correlato
Porteiro	4 por base física	Correlato
Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias na modalidade Casa de Passagem		
Recursos Humanos	Quantidade de profissionais / Meta	Tipo
Coordenador	1 por serviço	SUAS
Assistentes Sociais	2 / 50	SUAS
Psicólogos	2 / 50	SUAS
Educadores/Cuidador (Nível Médio)	20 / 50	SUAS
Auxiliares Administrativos	2 por serviço	Correlato
Cozinheiros	2 por base física	Correlato
Auxiliar de Serviços Gerais	2 por base física	Correlato
Motorista	1 por base física	Correlato
Porteiro	4 por base física	Correlato
Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência na modalidade Residência Inclusiva		
Recursos Humanos	Quantidade de profissionais / Meta	Tipo
Coordenador	1 por serviço	SUAS
Profissionais de nível superior (Psicólogo, Assistente Social e Terapeuta Ocupacional)	3 / 30	SUAS
Educador/Cuidador (Nível Médio)	24 / 30	SUAS
Auxiliar de Educador/Cuidador	24 / 30	SUAS
Auxiliar de Serviços Gerais	3 / 30	SUAS
Motorista	3 / 30	Correlato

Enfermeiro	1 / 30	Correlato
Técnico de Enfermagem	1 / 30	Correlato
Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos na modalidade Casa Lar		
Recursos Humanos	Quantidade de profissionais / Meta	Tipo
Coordenador (Nível Superior)	1 por serviço	SUAS
Profissionais de nível superior (Psicólogo e Assistente Social)	2 / 20	SUAS
Educador/Cuidador (Nível Médio) usuários sem atenção/demanda específica	8 / 20	SUAS
Educador/Cuidador (Nível Médio) usuários com atenção/demanda específica	16 / 20	SUAS
Auxiliar de Cuidador usuários sem atenção/demanda específica	8 / 20	SUAS
Auxiliar de Educador/cuidador usuários com atenção/demanda específica	16 / 20	SUAS
Nutricionista	1 por serviço	Correlato
Motorista	2 / 20	Correlato
Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos na modalidade Abrigo Institucional		
Recursos Humanos	Quantidade de profissionais / Meta	Tipo
Coordenador (Nível Superior)	1 por serviço	SUAS
Educador/Cuidador (Nível Médio) usuários sem atenção/demanda específica	20 / 50	SUAS
Educador/Cuidador (Nível Médio) usuários com atenção/demanda específica	24 / 50	SUAS
Auxiliar de Educador/Cuidador	20 / 50	SUAS
Assistentes Sociais	2 / 50	SUAS
Psicólogos	2 / 50	SUAS
Terapeuta Ocupacional	1 / 50	SUAS
Auxiliares Administrativos	2 por serviço	Correlato
Cozinheiros	2 por base física	Correlato
Auxiliares de Serviços Gerais	2 por base física	Correlato
Motorista	1 por base física	Correlato
Nutricionista	1 por serviço	Correlato
Fisioterapeuta	1 por base física	Correlato
Enfermeiro	1 por base física	Correlato
Técnico de Enfermagem	1 por base física	Correlato
Porteiro	4 por base física	Correlato
Serviço de Acolhimento em República para Jovens		
Recursos Humanos	Quantidade de profissionais / Meta	Tipo
Coordenador Geral (Nível Superior)	1 por serviço	SUAS
Assistente Social	1 / 24	SUAS
Psicólogo	1 / 24	SUAS
Motorista	2 / 24	Correlato
Apoio Técnico (Nível Médio)	2 por serviço	Correlato
Serviço de Acolhimento em República para Adultos		
Recursos Humanos	Quantidade de profissionais / Meta	Tipo

Coordenador Geral (Nível Superior)	1 por serviço	SUAS
Assistente Social	1 / 40	SUAS
Psicólogo	1 / 40	SUAS
Motorista	2 / 40	Correlato
Apoio Técnico (Nível Médio)	2 por serviço	Correlato
Serviço de Acolhimento em República para Idosos		
Recursos Humanos	Quantidade de profissionais / Meta	Tipo
Coordenador Geral (Nível Superior)	1 por serviço	SUAS
Assistente Social	1 / 24	SUAS
Psicólogo	1 / 24	SUAS
Motorista	2 / 24	Correlato
Apoio Técnico (Nível Médio)	2 por serviço	Correlato
Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora		
Recursos Humanos	Quantidade de profissionais / Meta	Tipo
Coordenador (Nível Superior)	1 por serviço	SUAS
Psicólogo e Assistente Social	3 / 20	SUAS
Motorista	1 / 20	Correlato
Apoios Técnicos (Nível Médio)	3 por serviço	Correlato

Anexo III – Documentação para Habilitação de Organização da Sociedade Civil

DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO	
1	Cópia do estatuto registrado e suas alterações, observada a presença de disposições que prevejam: i. finalidades relacionadas com o objetivo da subvenção social ou do auxílio para investimentos; ii. objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social; iii. no caso de dissolução, a transferência do respectivo patrimônio líquido a outra pessoa jurídica de igual natureza; e iv. escrituração de acordo com os princípios de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade.
2	Inscrição no CNPJ, emitida do site da Receita Federal, que comprove mínimo de dois anos de cadastro ativo, ou, no caso de atuação em rede, 05 (cinco) anos de cadastro ativo.
3	Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual ou documento equivalente.
4	Relação nominal atualizada dos dirigentes da organização da sociedade civil, com endereço, profissão, estado civil, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
5	Declaração do representante legal informando que a organização e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no art. 39 da Lei Nacional nº 13.019, de 2014, e suas alterações, no art. 8º do Decreto Distrital nº 32.751/2011, nem se enquadram na seguinte situação: existência de administrador, dirigente ou associado da organização da sociedade civil com poder de direção que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de agente público: - com cargo em comissão ou função de confiança lotado na unidade responsável pela realização da seleção promovida pelo órgão ou entidade da SEDESTMIDH; ou, - cuja posição no órgão ou entidade da SEDESTMIDH seja hierarquicamente superior ao chefe da unidade responsável pela realização da seleção.
6	Comprovantes de inscrição e/ou registro nos órgãos ou conselhos representativos da organização da sociedade civil e da respectiva Política Pública Setorial, incluindo a inscrição no Conselho de Assistência Social do Distrito Federal e, quando for o caso, no Conselho dos Direitos do Idoso ou Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente.
7	Documentos que comprovem experiência com atividade idêntica ou similar ao objeto da Parceria, que capacita a organização para a celebração da Parceria, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros: I - instrumentos de Parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil; II - relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas; III - publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela; IV – currículos profissionais da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros; V - declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da Parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, membros do Poder Judiciário, Defensoria Pública ou Ministério Público, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais,

	empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou VI - prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização.
8	Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.
9	Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS.
10	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
11	Certidão negativa quanto à dívida ativa do Distrito Federal.
12	Prova da propriedade ou posse legítima do imóvel cujas instalações serão necessárias à execução da Parceria, como escritura, matrícula do imóvel, contrato de locação, comodato, outorga ou outro tipo de relação jurídica regular, ou informe de que apresentará esse documento até sessenta dias corridos após a celebração da Parceria.
13	Comprovante de que a organização da sociedade civil funciona no endereço declarado.
14	Declaração do representante legal da organização sobre as instalações e condições materiais, inclusive quanto a salubridade e segurança, ou informe de que apresentará essa declaração até sessenta dias corridos após a celebração da Parceria.
15	Declaração de abertura de conta específica no Banco Regional de Brasília - BRB, para recebimento dos recursos advindos da Parceria.

Anexo IV - Resultados Esperados, Metas, Indicadores, Parâmetros/Índices Mínimos de Qualidade e Meios de Verificação para Serviços Socioassistenciais

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DE 06 A 17 ANOS							
RESULTADO ESPERADOS	METAS	INDICADORES	PARÂMETROS/ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE	MEIO DE VERIFICAÇÃO			
1. Ofertar condições de funcionamento e atendimento qualificado no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.	1.1 Elaborar os prontuários dos usuários no prazo de até 3 dias úteis após a inserção no Serviço e mantê-los atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados.	1.1.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de usuários inseridos no Serviço.	100%	- Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial e Final de Execução do Objeto, de relação de usuários com Prontuários elaborados. - Prontuários (Arquivados na parceira para eventual verificação).			
	1.2 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do Serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.	1.2.1 Condições adequadas de segurança e habitabilidade.	Normas emitidas pelos órgãos competentes, Tipificação de Serviços Socioassistenciais.	- Alvará de funcionamento ou documento equivalente, emitido por órgão competente, que ateste as condições de segurança e habitabilidade das instalações, caso se trate do desenvolvimento de serviços socioassistenciais de atendimento, conforme previsto na Resolução n.º 21, de 3 de abril de 2018, do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal. - Detalhamento, no Relatório Parcial e Final de Execução do	1.3 Capacitar permanentemente os recursos humanos do Serviço	1.3.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais tipo SUAS prevista no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 01 capacitação interna trimestral e a quantidade de profissionais tipo SUAS prevista no Plano de Trabalho	100
					1.3.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais tipo correlatos prevista no Plano	100	

			Objeto, da infraestrutura disponibilizada e registro fotográfico.	de Trabalho que participaram de no mínimo 01 capacitação interna semestral e a quantidade de profissionais tipo correlato prevista no Plano de Trabalho
1.3.3	Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 01 capacitação externa semestral e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.	100% tipo SUAS		
1.4	Garantir mensalmente momentos de planejamento e avaliação para os profissionais da equipe técnica.	1.4.1	Quantidade de reuniões coletivas mensais de planejamento e avaliação.	01
		1.4.2	Relação percentual entre a carga horária semanal dos profissionais da equipe técnica reservadas para planejamento e avaliação individual e a carga horária semanal dos profissionais da equipe técnica previstas no plano de trabalho.	10%
1.5	Viabilizar a manutenção do preenchimento integral da meta de atendimento prevista no Termo de Colaboração durante todo o período de vigência da parceria.	1.5.1	Apresentar mensalmente ao gestor do Termo de Colaboração relação atualizada de usuários inseridos e desligados do Serviço, contendo, além de outras informações oficialmente solicitadas pelo gestor da parceria, no mínimo os seguintes dados: NIS, nome completo, data de nascimento, data de inclusão no Serviço, lista de presença, data de desligamento, CRAS de referência e motivo do desligamento.	Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.5.1
				1.5.2
				<ul style="list-style-type: none"> - Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço; - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário; - Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço no prontuário; - Lista de presença mensal contendo o percentual de participação de cada usuário e a média de frequência mensal do Serviço.
				-Registro mensal dos infrequentes (acima de 5 dias consecutivos) com as respectivas ações

		inseridos em processo de averiguação de infrequência.		de averiguação de infrequência.				
		2.1 Realizar anualmente estudos de casos específicos dos usuários, priorizando os de maior vulnerabilidade social, com a possibilidade de participação da rede de proteção e com foco na atuação multidisciplinar.		2.1.1 Relação percentual entre a quantidade de estudos de casos realizados e a meta quantitativa prevista no termo de colaboração.	10%	- Listas de presença de reuniões e estudos de casos, com os respectivos planos de ação, anexos aos prontuários dos usuários	2.2. Realizar anualmente visitas domiciliares às famílias dos usuários	2.2.: Relação percentual de para parai realizi visitas dom à no ; met: qual prev terr cola
2.3 Realizar reuniões trimestrais com as famílias dos usuários abordando temas relacionados ao fortalecimento de vínculos familiares e sociais.	2. Complementar as ações da família e comunidade na proteção e desenvolvimento de crianças e adolescentes e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais.	2.3.1 Quantidade de reuniões realizadas e percentual de participação dos responsáveis familiares	01		- Lista de presença e registro fotográfico.			
			25%					
2.4 Promover mensalmente atividades de sensibilização e prevenção às diferentes violações de direito de crianças e adolescentes.			2.4.1 Quantidade de atividades realizadas .	01		- Lista de presença mensal e registro fotográfico.		
2.5 Promover anualmente ações de sensibilização e prevenção às diferentes violações de direito de crianças e adolescentes com a participação dos usuários e suas famílias.		2.5.1 Quantidade de ações promovidas e percentual de participação dos usuários e percentual de participação dos responsáveis familiares.	01		- Lista de presença e registro fotográfico.			
			50% dos usuários					
			25% dos responsáveis familiares					
3. Assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo.		3.1 Promover mensalmente atividades dialógicas que fomentem a cidadania, a autonomia e a autoestima.		3.1.1 Quantidade de atividades promovidas	04	-Lista de frequência mensal e registro fotográfico		
		3.2 Promover mensalmente atividades lúdicas e recreativas.		3.2.1 Quantidade de atividades promovidas	04	-Lista de frequência mensal e registro fotográfico		
	3.3 Promover mensalmente atividades coletivas, cooperativas, colaborativas e/ou integrativas.		3.3.1 Quantidade de atividades promovidas	01		-Lista de frequência mensal e registro fotográfico.		

4. Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural das crianças e adolescentes, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã.	4.1 Realizar mensalmente atividades artísticas e culturais.	4.1.1 Quantidade de atividades realizadas	04	-Lista de frequência mensal e registro fotográfico.
	4.2 Promover semestralmente evento multicultural que oportunize às crianças e aos adolescentes exporem suas aptidões.	4.2.1 Quantidade de eventos promovidos e percentual de participação dos usuários	01 75%	-Lista de frequência e registro fotográfico.
	4.3 Realizar semestralmente atividades externas: visitas informacionais, artísticas e culturais em espaços públicos e/ou coletivos.	4.3.1 Quantidade de atividades realizadas e percentual de participação dos usuários	01 75%	-Lista de frequência e registro fotográfico.
5. Estimular a participação na vida pública do território e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo.	5.1 Promover mensalmente rodas de conversa e diálogos temáticos a fim de promover a interação das crianças e adolescentes acerca da realidade social contemporânea, direitos e deveres sociais, acesso aos serviços públicos, a fim de estimular o protagonismo e o fortalecimento da participação na vida pública no território.	5.1.1 Quantidade de atividades realizadas	01	- Lista de frequência mensal e registro fotográfico.
	5.2 Promover anualmente a participação dos usuários em atividades realizadas com a Rede Social local com foco na proteção aos direitos das crianças e adolescentes.	5.2.1 Quantidade de atividades promovidas e percentual de participação dos usuários	01 50%	- Lista de presença e registro fotográfico.
6. Contribuir para a inserção, reinserção e permanência das crianças e adolescentes no sistema educacional.	6.1 Promover mensalmente atividades de interação com as crianças e adolescentes acerca de suas vivências e expectativas no ambiente educacional.	6.1.1 Quantidade de atividades promovidas	01	- Lista de frequência mensal e registro fotográfico.
	6.2 Promover semestralmente ações com as famílias dos usuários abordando temas relacionados à inserção, reinserção e permanência das crianças e adolescentes no sistema educacional.	6.2.1 Quantidade de ações realizadas e percentual de responsáveis familiares participantes	01 25%	- Lista de presença e registro fotográfico.
RESULTADOS ESPERADOS ESPECÍFICOS PARA ADOLESCENTES E JOVENS DE 15 A 17 ANOS				
7. Propiciar vivências para o alcance de autonomia e protagonismo social.	7.1 Promover trimestralmente atividades que estimulem a participação dos usuários em encontros, conferências, seminários, audiências públicas, fóruns, redes comunitárias e outros eventos de participação social e fortalecimento da cidadania.	7.1.1 Quantidade de atividades realizadas e percentual de participação dos usuários	01	- Lista de frequência e registro fotográfico.
			75%	
	7.2 Realizar anualmente reuniões com a participação dos usuários e suas famílias	7.2.1 Quantidade de reuniões realizadas e percentual de participação dos usuários	01 reunião anual 25% dos usuários	- Lista de presença e registro fotográfico.

	para apresentação do planejamento das atividades.	usuários e percentual de participação dos responsáveis familiares	25% dos responsáveis familiares	
8. Possibilitar o reconhecimento do trabalho e da educação como direito de cidadania e desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho e competências específicas básicas.	8.1 Promover mensalmente atividades de sensibilização sobre o mundo do trabalho;	8.1.1 Quantidade de atividades realizadas	01	- Lista de frequência mensal e registro fotográfico.
	8.2 Promover anualmente ações de sensibilização sobre o mundo do trabalho com a participação dos usuários e suas famílias	8.2.1 Quantidade de ações realizadas, percentual de participação dos usuários e percentual de participação dos responsáveis familiares	01 ação anual 50% dos usuários 25% dos responsáveis familiares	- Lista de presença e registro fotográfico.

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DE 18 A 59 ANOS							
RESULTADO ESPERADOS	METAS	INDICADORES	PARÂMETROS/ ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE	MEIO DE VERIFICAÇÃO			
1. Implantar e manter o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de 18 a 59 anos	1.1 Elaborar os prontuários dos usuários no prazo de até 3 dias úteis após a inserção no serviço e mantê-los atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados.	1.1.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de usuários inseridos no serviços.	100%	- Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial ou Final de Execução do Objeto, de relação de usuários com Prontuários elaborados. - Prontuários (Arquivados na parceira para eventual verificação.			
	1.2 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.	1.2.1 Condições adequadas de segurança e habitabilidade	Normas emitidas pelos órgãos competentes, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais	- Alvará de funcionamento ou documento equivalente, emitido por órgão competente, que ateste as condições de segurança e habitabilidade das instalações, caso se trate desenvolvimento de serviços socioassistenciais de atendimento, conforme previsto na Resolução n.º 21, de 3 de abril de 2018, do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal. - Detalhamento, no Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, da infraestrutura disponibilizada e registro fotográfico.	1.3 Capacitar permanentemente os recursos humanos do Serviço	1.3.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais tipo SUAS prevista no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 01 capacitação interna trimestral e a quantidade de profissionais tipo SUAS prevista no Plano de Trabalho	100%
					1.3.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais tipo correlatos prevista no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 01 capacitação interna semestral e a quantidade de profissionais	100%	

					tipo correlato prevista no Plano de Trabalho		
1.3.3	Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 01 capacitação externa semestral e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.	100% tipo SUAS					
1.4	Garantir mensalmente espaços de planejamento e avaliação para os profissionais da equipe técnica	1.4.1 Quantidade de reuniões coletivas mensais de planejamento e avaliação 01 1.4.2 Relação percentual entre a carga horária semanal dos profissionais da equipe técnica reservadas para planejamento e avaliação individual e a carga horária semanal dos profissionais da equipe técnica previstas no plano de trabalho 10%			- Planejamento mensal e lista de presença		
1.5	Viabilizar a manutenção do preenchimento integral da meta de atendimento prevista no termo de colaboração durante todo o período de vigência da parceria	1.5.1 Apresentar mensalmente ao gestor do Termo de Colaboração relação atualizada de usuários inseridos e desligados do Serviço, contendo, além de outras informações oficialmente solicitadas pelo gestor da parceria, no mínimo os seguintes dados: NIS, nome completo, data de nascimento, data de inclusão no Serviço, lista de presença, data de desligamento, CRAS de referência e motivo do desligamento. 1.5.2 Relação entre a quantidade de usuários infrequentes (acima de 5 dias consecutivos) e a quantidade destes, inseridos em processo de averiguação de infrequência 100%	Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.5.1		- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário - Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço no prontuário - Lista de presença mensal contendo o percentual de participação de cada usuário e a média de frequência mensal do Serviço -Registro mensal dos infrequentes (acima de 5 dias consecutivos) com as respectivas ações de averiguação de infrequência		
2.	Complementar as ações da família e comunidade na proteção e desenvolvimento dos	2.1 Realizar anualmente estudos de casos específicos dos usuários, priorizando os de	2.1.1 Relação percentual entre a quantidade de estudos de casos realizados	10%	- Listas de presença de reuniões e estudos de casos, com os respectivos planos	2.2 Realizar anualmente visitas domiciliares às	2.2.1 Relação percentual entre quanti

	juvencs e adultos e no fortalecimento dos vnculos familiares e sociais	maior vulnerabilidade social, com a possibilidade de participao da rede de proteao e com foco na atuao multidisciplinar	anualmente e a meta quantitativa prevista no termo de colaborao		de ao, anexos aos pronturios dos usurios	familias dos usurios	de us para quais realiza visitas domic às fi no an meta quanti previs termo colab
2.3 Realizar reunies semestrais com as familias dos usurios abordando temas relacionados ao fortalecimento de vnculos familiares e sociais		2.3.1 Quantidade de reunies semestrais realizadas, percentual de participao dos usurios e percentual de participao de no mnimo um dos familiares dos usurios	01	- Lista de presena e registro fotogrfico			
			25 %				
2.4 Promover mensalmente atividades de sensibilizao e prevenao às diferentes violaes de direito de crianas e adolescentes		2.4.1 Quantidade de atividades realizadas	01	- Lista de presena mensal e registro fotogrfico			
2.5 Promover anualmente aes de sensibilizao e prevenao às diferentes violaes de direito de crianas e adolescentes com a participao dos usurios e suas familias		2.5.1 Quantidade de aes promovidas e percentual de participao dos usurios e percentual de participao dos responsveis familiares	01	- Lista de presena mensal e registro fotogrfico			
			50% usurios				
			25% dos responsveis familiares				
3. Assegurar espacos de referncia para o convvio grupal, comunitrio e social e o desenvolvimento de relaes de afetividade, solidariedade, respeito mtuo e encontros intergeracionais, de modo a desenvolver sua convivncia familiar e comunitria	3.1 Promover mensalmente atividades dialgicas que fomentem a cidadania, autonomia e autoestima	3.1.1 Quantidade de atividades promovidas	04	-Lista de freqncia mensal e registro fotogrfico			
			04	-Lista de freqncia mensal e registro fotogrfico			
	3.2 Promover mensalmente atividades ldicas e recreativas	3.2.1 Quantidade de atividades promovidas	04	-Lista de freqncia mensal e registro fotogrfico			
	3.3 Promover mensalmente atividades coletivas, cooperativas, colaborativas e/ou integrativas	3.3.1 Quantidade de atividades promovidas	01	-Lista de freqncia mensal e registro fotogrfico			
4. Possibilitar a ampliao do universo informacional, artstico e cultural dos jovens e adultos, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades para novos projetos de vida,	4.1 Realizar mensalmente atividades artsticas e culturais	4.1.1 Quantidade de atividades realizadas	01	-Lista de freqncia mensal e registro fotogrfico			
	4.2 Promover semestralmente evento multicultural que oportunize aos usurios exporem suas aptidoes	4.2.1 Quantidade de eventos promovidos e percentual de participao dos usurios	01	- Lista de freqncia e registro fotogrfico			
			75%				
	4.3 Promover trimestralmente aes de divulgao e	4.3.1 Quantidade de aes promovidas trimestralmente e	01	- Lista de freqncia e registro fotogrfico			
			75%				

propiciar sua formação cidadã e vivências para o alcance de autonomia e protagonismo social, detectar necessidades, motivações, habilidades e talentos	incentivo à participação ativa e a integração dos jovens e adultos em atividades que possibilitem a inclusão social e o bem estar	percentual de participação dos usuários		
	4.4 Promover mensalmente atividades de incentivo à cultura, ao esporte, a inclusão digital, a educação e a orientações de autocuidado corporal	4.4.1 Quantidade de atividades realizadas	01	- Lista de frequência mensal e registro fotográfico
	4.5 Promover semestralmente atividades externas: visitas informacionais, artísticas e culturais em espaços públicos e/ou coletivos	4.5.1 Quantidade de atividades externas promovidas e percentual de participação dos usuários	01 75%	- Lista de frequência e registro fotográfico
5. Possibilitar o reconhecimento do trabalho e da formação profissional como direito de cidadania e desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho e competências específicas básicas	5.1 Promover anualmente ações de sensibilização sobre o mundo do trabalho com a participação dos usuários e suas famílias	5.1.1 Quantidade de ações promovidas anualmente, percentual de participação dos usuários e percentual de participação de no mínimo um dos familiares dos usuários	01 50% dos usuários 25% das famílias	- Lista de frequência e registro fotográfico
		5.2 Promover mensalmente atividades de sensibilização sobre o mundo do trabalho	5.2.1 Quantidade de atividades promovidas	
	6.1 Promover trimestralmente atividades de interação com os jovens e adultos acerca de suas vivências e expectativas no ambiente educacional	6.1.1 Quantidade de atividades promovidas e percentual de participação dos usuários	01 75%	
6. Contribuir para a inserção, reinserção e permanência dos jovens e dos adultos no sistema educacional, mundo do trabalho e no sistema de saúde básica e complementar, quando for o caso	6.2 Promover trimestralmente atividades de sensibilização sobre a prevenção e a prestação de cuidados a saúde	6.2.1 Quantidade de atividades promovidas e percentual de participação dos usuários	01 75%	- Lista de frequência e registro fotográfico
	7. Propiciar vivências que valorizam as experiências que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos jovens e adultos, estimulando a participação na vida pública do território, ampliando seu espaço de atuação para além do	7.1 Promover mensalmente atividades que estimulem a participação dos usuários em encontros, conferências, seminários, audiências públicas, fóruns, redes comunitárias e outros eventos de participação social e fortalecimento da cidadania	7.1.1 Quantidade de atividades realizadas	01 75%
7.2 Promover mensalmente discussão das vulnerabilidades e riscos sociais do território e construção coletiva de um plano de ação para exercício do protagonismo dos usuários		7.2.1 Quantidade de atividades promovidas	01 75%	- Lista de frequência mensal e registro fotográfico

território, além de desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo	7.3 Promover mensalmente rodas de conversa e diálogos temáticos a fim de promover a sensibilização acerca da realidade social contemporânea, direitos e deveres sociais, acesso aos serviços públicos, a fim de estimular o protagonismo e o fortalecimento da participação na vida pública	7.3.1 Quantidade de atividades promovidas	01	- Lista de frequência mensal e registro fotográfico
			75%	

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA IDOSOS				
RESULTADO ESPERADOS	METAS	INDICADORES	PARÂMETROS/ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE	MEIO DE VERIFICAÇÃO
1. Ofertar condições de funcionamento e atendimento qualificado no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	1.1 Elaborar os prontuários dos usuários no prazo de até 3 dias úteis após a inserção no Serviço e mantê-los atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados	1.1.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de usuários inseridos no Serviço	100%	- Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial e Final de Execução do Objeto, de relação de usuários com Prontuários elaborados - Prontuários (Arquivados na parceira para eventual verificação)
	1.2 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do Serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração	1.2.1 Condições adequadas de segurança e habitabilidade	Normas emitidas pelos órgãos competentes, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais	- Alvará de funcionamento ou documento equivalente, emitido por órgão competente, que ateste as condições de segurança e habitabilidade das instalações, caso se trate do desenvolvimento de serviços socioassistenciais de atendimento, conforme previsto na Resolução n.º 21, de 3 de abril de 2018, do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal - Detalhamento, no Relatório Parcial e Final de Execução do Objeto, da infraestrutura disponibilizada e registro fotográfico

					no Plar Trabalho
	1.3.3 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 01 capacitação externa semestral e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho				
1.4 Garantir mensalmente momentos de planejamento e avaliação para os profissionais da equipe técnica.	1.4.1 Quantidade de reuniões coletivas mensais de planejamento e avaliação	01		- Planejamento mensal e lista de presença.	
	1.4.2 Relação percentual entre a carga horária semanal dos profissionais da equipe técnica reservadas para planejamento e avaliação individual e a carga horária semanal dos profissionais da equipe técnica previstas no plano de trabalho.	10%			
1.5 Viabilizar a manutenção do preenchimento integral da meta de atendimento prevista no Termo de Colaboração durante todo o período de vigência da parceria.	1.5.1 Apresentar mensalmente ao gestor do Termo de Colaboração relação atualizada de usuários inseridos e desligados do Serviço, contendo, além de outras informações oficialmente solicitadas pelo gestor da parceria, no mínimo os seguintes dados: NIS, nome completo, data de nascimento, data de inclusão no Serviço, lista de presença, data de desligamento, CRAS de referência e motivo do desligamento.	Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.5.1.		- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário - Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço no prontuário - Lista de presença mensal contendo o percentual de participação de cada usuário e a média de frequência mensal do Serviço.	
	1.5.2 Relação entre a quantidade de usuários infrequentes (acima de 5 dias consecutivos) e a quantidade destes, inseridos em processo de averiguação de infrequência.	100%			
2. Complementar as ações da família e comunidade na proteção e desenvolvimento dos idosos e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais	2.1 Realizar anualmente estudos de casos específicos dos usuários, priorizando os de maior vulnerabilidade social, com a possibilidade de participação da rede de proteção e com	2.1.1 Realizar estudos de casos específicos dos usuários, priorizando os de maior vulnerabilidade social, com a possibilidade de participação da	10%	- Listas de presença de reuniões e estudos de casos, com os respectivos planos de ação, anexos aos prontuários dos usuários	2.2 anualmer visitas domiciliar famílias usuários

		foco na atuação multidisciplinar.	rede de proteção e com foco na atuação multidisciplinar.		
2.3 Promover semestralmente ações de sensibilização dirigidas às pessoas idosas e respectivos prestadores de cuidados no âmbito da prevenção, proteção e apoio em situações de ocorrência de violação de direitos		2.3.1 Quantidade de ações realizadas, percentual de participação dos usuários e percentual de participação de no mínimo um dos familiares dos usuários	01	- Lista de presença e registro fotográfico - Comprovante de convocação das famílias para a ação	
			50 % dos usuários		
2.4 Realizar ações semestrais com as famílias dos usuários abordando temas relacionados ao fortalecimento de vínculos familiares e sociais		2.4.1 Quantidade de ações realizadas, percentual de participação dos usuários e percentual de participação de no mínimo um dos familiares dos usuários	01	- Lista de presença e registro fotográfico - Comprovante de convocação das famílias para a ação	
			50 % dos usuários		
3. Contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo.	75%	3.1 Promover mensalmente atividades de informação e sensibilização às pessoas idosas para o exercício da cidadania, direitos e deveres, proteção contra a discriminação, formas de acesso à justiça e outros serviços relacionados	3.1.1 Quantidade de atividades promovidas	04	- Lista de frequência mensal e registro fotográfico
		3.2 Promover trimestralmente ações de divulgação de redes de prevenção e de prestação de cuidados à pessoa idosa, com informações sobre saúde, assistência social, justiça, entre outros.	3.2.1 Quantidade de ações promovidas e percentual de participação dos usuários	01	- Lista de frequência e registro fotográfico
		3.3 Promover semestralmente atividades externas: visitas informacionais, artísticas e culturais em espaços públicos e/ou coletivos	3.3.1 Quantidade de ações promovidas e percentual de participação dos usuários	01 75%	- Lista de presença e registro fotográfico
4. Assegurar espaço de encontro para os idosos e encontros intergeracionais de modo a promover a sua convivência	4.1 Promover mensalmente atividades dialógicas que fomentem a cidadania, autonomia e autoestima	4.1.1 Quantidade de atividades promovidas e percentual de participação dos usuários	02	- Lista de frequência mensal e registro fotográfico	
	4.2 Promover mensalmente atividades lúdicas e recreativas	4.2.1 Quantidade de atividades realizadas e percentual de	02	- Lista de frequência mensal e registro fotográfico	

familiar e comunitária		participação dos usuários		
	4.3 Promover mensalmente atividades coletivas, cooperativas, colaborativas e/ou integrativas	3.3.1 Quantidade de atividades promovidas	01	- Lista de frequência mensal e registro fotográfico
5. Detectar necessidades e motivações e desenvolver potencialidades e capacidades para novos projetos de vida	5.1 Promover trimestralmente ações de divulgação e incentivo à participação ativa e a integração das pessoas idosas em atividades que possibilitem a inclusão social e o bem estar	5.1.1 Quantidade de ações promovidas e percentual de participação dos usuários	01 75%	- Lista de frequência e registro fotográfico
	5.2 Promover mensalmente atividades de incentivo à cultura, ao esporte, a inclusão digital, a educação e a orientações de autocuidado corporal	5.2.1 Quantidade de atividades promovidos	02	- Lista de frequência mensal e registro fotográfico
	5.3 Promover semestralmente evento multicultural que oportunize aos usuários exporem suas aptidões	5.3.1 Quantidade de eventos promovidos e percentual de participação dos usuários	01 75%	- Lista de presença e registro fotográfico
6. Propiciar vivências que valorizam as experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usuários	6.1 Promover trimestralmente atividades que estimulem a participação dos usuários em encontros, conferências, seminários, audiências públicas, fóruns, redes comunitárias e outros eventos de participação social e fortalecimento da cidadania	6.1.1 Quantidade de atividades realizadas e percentual de participação dos usuários	01 75%	- Lista de frequência e registro fotográfico
	6.2 Promover mensalmente a discussão das vulnerabilidades e riscos sociais do território e construção coletiva de um plano de ação para exercício do protagonismo dos usuários	6.2.1 Quantidade de atividades realizadas e percentual de participação dos usuários	01	- Lista de frequência mensal e registro fotográfico
	6.3 Promover mensalmente rodas de conversa e diálogos temáticos a fim de promover a sensibilização acerca da realidade social contemporânea, direitos e deveres sociais, acesso aos serviços públicos, a fim de estimular o protagonismo e o fortalecimento da participação na vida pública	6.3.1 Quantidade de atividades realizadas	01	- Lista de frequência mensal e registro fotográfico

SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ABORDAGEM SOCIAL				
RESULTADO ESPERADOS	METAS	INDICADORES	PARÂMETROS/ÍNDICES	MEIO DE VERIFICAÇÃO

			MÍNIMOS DE QUALIDADE	
1. Desenvolver junto aos trabalhadores da parceria as competências e capacidades específicas e compartilhadas requeridas para a melhoria e qualidade continuada da oferta do Serviço Especializado em Abordagem Social.	1.2 Capacitar permanentemente os recursos humanos do Serviço, acerca de temas relacionados à execução do serviço.	1.1.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho que participaram, individualmente, de capacitações semestrais que somaram, no mínimo, 20 horas-aula e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.	90%	- Para capacitações internas: planejamento da capacitação, lista de frequência e registro fotográfico. - Para capacitações externas: certificado e/ou declaração de participação emitidos pelo capacitador.
2. Contribuir com a vigilância socioassistencial realizando e mantendo atualizado diagnóstico territorial, identificando em todo Distrito Federal pontos de concentração de pessoas em situação de rua, trabalho infantil, além da violência, abuso e exploração sexual de crianças e adolescentes, por faixa etária e sua dinâmica.	2.1 Elaborar e apresentar à Administração Pública trimestralmente Relatório com dados regionalizados de vigilância assistencial.	2.1.1 Apresentação de Relatório trimestral com dados regionalizados de vigilância assistencial.	Relatório Relatório trimestral com dados regionalizados de vigilância assistencial com qualidade técnica	- Relatórios trimestrais com dados regionalizados de vigilância assistencial.
3. Identificar as famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, procedências, trajetória de rua, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições.	3.1 Registrar e atualizar os dados dos usuários atendidos em prontuário eletrônico disponibilizado pela Administração Pública.	3.1.1 Relação percentual entre quantidade de usuários atendidos no mês que foram inseridos no prontuário eletrônico ou que tiveram seus registros atualizados e a meta quantitativa de atendimento prevista no termo de colaboração.	50%	- Relação de usuários atendidos no mês. - Prontuário Eletrônico (SIDS).
4. Promover a proteção social proativa dos territórios, realizando abordagens programadas e continuadas aos usuários dos serviços.	4.1 Realizar mensalmente abordagens aos usuários do Serviço.	4.1.1 Relação percentual entre a quantidade de abordagens realizadas e a meta quantitativa de atendimento prevista no termo de colaboração.	130%	- Registros diários das abordagens realizadas pelas equipes. - Registro fotográfico das ações nos territórios. - Visita acompanhada das equipes.
5. Prestar atendimento assistencial de indivíduos e famílias em situação de risco pessoal e social que utilizam os espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência com o objetivo de construir o processo de saídas das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais.	5.1 Realizar atendimento de indivíduos em situação de risco pessoal e social que utilizam os espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência.	5.1.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários atendidos no mês que tiveram o registro do atendimento inserido no Prontuário Eletrônico e a quantidade de usuários atendidos no mês.	50%	- Relação de usuários atendidos no mês. - Prontuário Eletrônico (SIDS).
		5.1.2 Relação percentual entre a quantidade de usuários atendidos no trimestre que tiveram o registro do atendimento inserido no Prontuário Eletrônico e a quantidade de usuários atendidos no trimestre.	100%	
6. Realizar Busca Ativa para inclusão de pessoas em situação de rua no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único).	6.1 Prestar ao usuário, durante o atendimento assistencial, informações sobre o Cadastro Único e sensibilizá-lo sobre a importância da realização do cadastramento e/ou da atualização das informações.	6.1.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários atendidos no trimestre para os quais constem nos registros de atendimentos inseridos no Prontuário Eletrônico a informação de que foram prestadas as orientações sobre o Cadastro Único e a quantidade de usuários atendidos no trimestre.	100%	- Relação de usuários atendidos no mês. - Prontuário Eletrônico (SIDS).
	6.2 Realizar o agendamento dos usuários atendidos para a realização do Cadastro Único, conforme fluxo e orientações para cadastramento de pessoas em situação de rua definidos pela Administração Pública.	6.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários atendidos no trimestre para os quais foi realizado ao menos 01 procedimento com vistas ao agendamento para inclusão/atualização das informações no Cadastro Único e a quantidade de usuários atendidos no trimestre.	50%	- Relação de usuários atendidos no mês. - Prontuário Eletrônico (SIDS).
7. Promover o referenciamento de usuários atendidos aos CREAS e Centros Pop.	7.1 Realizar oficinas para referenciamento de usuários aos equipamentos referenciados.	7.1.1 Quantidade de oficinas realizadas mensalmente nos CREAS e Centro Pop.	02	- Lista de presença, registro fotográfico, folders de divulgação.
		7.1.2 Relação percentual entre a	60%	

		quantidade de usuários atendidos no território e a quantidade de usuários atendidos referenciados nos CREAS e Centros Pop.		<ul style="list-style-type: none"> - Relatos dos gerentes e equipes dos Creas e Centros Pop. - Recibo do documento de encaminhamento da família ao CREAS/CRAS ou declaração do CREAS/CRAS de que a família se encontra referenciada no equipamento anexa ao prontuário do usuário.
8. Realizar da busca ativa e averiguar situações de violações de direitos socioassistenciais no espaço da rua.	8.1 Averiguar situações de violações de direitos socioassistenciais no espaço da rua encaminhadas pela administração pública no prazo de 10 dias corridos.	8.1.1 Relação percentual entre a quantidade de solicitações de averiguações atendidas pela organização da sociedade civil dentro do prazo (8.1) no trimestre e a quantidade de solicitações de averiguações encaminhadas pela administração pública à organização da sociedade civil.	80%	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitações de Averiguações. - Respostas às Solicitações de Averiguações.
9. Promover ações de sensibilização para o enfrentamento ao trabalho infantil no espaço da rua.	9.1 Realizar mensalmente ações de sensibilização para enfrentamento ao trabalho infantil no espaço da rua em locais com identificação de incidência, conforme pactuada com o Creas e/ou Centro Pop de referência.	9.1.1 Quantidade de ações mensais realizadas em locais com identificação de alta incidência de trabalho infantil.	02	<ul style="list-style-type: none"> - Relatório Avaliativo. - Registro fotográfico.
		9.1.2 Quantidade de ações mensais realizadas em locais com identificação de média ou baixa incidência de trabalho infantil.	01	

SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E SUAS FAMÍLIAS				
RESULTADO ESPERADOS	METAS	INDICADORES	PARÂMETROS/ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE	MEIO DE VERIFICAÇÃO
1. Ofertar condições de funcionamento e atendimento qualificado no Serviço	1.1 Elaborar os prontuários dos usuários no prazo de até 3 dias úteis após a inserção no serviço e mantê-los atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados.	1.1.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de usuários inseridos no serviços.	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial ou Final de Execução do Objeto, de relação de usuários com Prontuários elaborados; - Prontuários (Arquivados na parceira para eventual verificação).
	1.2 Prestar atendimento psicossocial individualizado aos usuários trimestralmente.	1.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foi prestado no mínimo 01 atendimento trimestral e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Registro pormenorizado no prontuário do usuário.
	1.3 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.	1.3.1 Condições adequadas de segurança e habitabilidade.	Normas emitidas pelos órgãos competentes e Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.	<ul style="list-style-type: none"> - Alvará de funcionamento ou documento equivalente, emitido por órgão competente, que ateste as condições de segurança e habitabilidade das instalações, caso se trate desenvolvimento de serviços socioassistenciais de atendimento, conforme previsto na Resolução n.º 21, de 3 de abril de 2018, do

			Conselho de Assistência Social do Distrito Federal; - Detalhamento, no Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, da infraestrutura disponibilizada e registro fotográfico.
1.4 Capacitar, no mínimo, semestralmente os recursos humanos do Serviço.	1.4.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram de, no mínimo, 01 capacitação semestral e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho	90%	- Para capacitações internas: planos de ensino e ementas, lista de frequência e registro fotográfico; - Para capacitações externas: certificado e/ou declaração de participação emitidos pelo capacitador.
1.5 Viabilizar a manutenção do preenchimento integral da meta de atendimento prevista no termo de colaboração durante todo o período de vigência da parceria.	1.5.1 Apresentar mensalmente ao gestor do termo de colaboração Relação atualizada de usuários inseridos e desligados do serviço, contendo, além de outras informações oficialmente solicitadas pelo gestor, no mínimo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, data de inclusão no serviço, data de desligamento, quantidade de dias inserido no serviço, órgão/unidade demandante, motivo do desligamento.	Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.5.1	- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço
	1.5.2 Relação percentual entre a quantidade de vagas disponíveis informadas à unidade indicada pela administração pública para gerir as vagas no prazo de 3 dias úteis após a liberação e a quantidade de vagas desocupadas no serviço.	100%	- Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço, incluindo os procedimentos realizados para a manutenção do usuário no serviço, se for o caso; - E-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a disponibilização da vaga liberada à Administração Pública.
	1.5.3 Relação percentual entre a quantidade de usuários encaminhados à parceira pela administração pública que foram inseridos no serviço e a quantidade de usuários encaminhados pela administração pública à parceira.	100%	- E-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da inserção do usuário encaminhado no serviço; - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário; - Relatórios, pareceres, e-mails, ofícios e/ou outros

				documentos que comprovem a comunicação à administração pública da negativa justificada de inserção do usuário no serviço.
		1.5.4 Quantidade de reuniões com a unidade indicada pela administração pública para gerir as vagas e com o gestor da parceria quando verificada a ociosidade de 10% das vagas por mais de 30 dias seguidos.	01	- Atas, contendo os encaminhamentos e as estratégias traçadas para preenchimento integral da meta, e, se possível, registro fotográfico
		1.5.5 Utilizar as ferramentas de gestão das vagas determinadas pela Administração a fim de garantir a transparência e o controle no processo de disponibilização e ocupação das vagas no serviço.	100%	- Relatório mensal de utilização da ferramenta eletrônica gerada pela administração do sistema.
2. Promover de acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais	2.1 Atender, prioritariamente, os usuários encaminhados por meio dos CREAS de referência e demais unidades da SEDES no preenchimento das vagas para inclusão no serviço. Encaminhar os usuários que buscarem inclusão por meio da demanda espontânea e das demais políticas públicas ao CREAS de referência do território onde residem, a fim de viabilizar o encaminhamento e, posterior, inclusão no serviço. Os casos excepcionalíssimos, que por ventura não estejam devidamente referenciados deverão, no prazo de até 30 dias após a inclusão no serviço regularizar a situação.	2.1.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários/famílias referenciados ou encaminhados aos CREAS e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Recibos dos documentos de encaminhamentos dos usuários/famílias aos CREAS ou declaração do CREAS de que os usuários/famílias se encontram referenciados nos equipamentos anexos nos prontuários arquivados na parceira.
	2.2 Encaminhar, sempre que verificada a necessidade, os usuários para inserção nas políticas de saúde, educação, esporte, lazer, trabalho, entre outros	2.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários encaminhados para inclusão nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais e a quantidade de usuários passíveis de serem incluídos nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais.	100%	- Declarações e/ou registros em formulários próprios dos órgãos dos responsáveis pelos atendimentos, Cartão de Atendimento, Declaração de matrícula, Boletim Escolar e/ou Cartão de vacina atualizado anexados ao prontuário e registros no prontuários das intervenções realizadas pelos profissionais do serviço.
	2.3 Articular anualmente com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.	2.3.1 Quantidade de reuniões/encontros realizados anualmente.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico.
	2.4 Realizar/participar de encontros/reuniões anuais com outras Políticas Públicas Setoriais com vistas à inclusão dos usuários e suas famílias nos serviços ofertados, incluindo a participação nas Reuniões da Rede Socioassistencial do território.	2.4.1 Quantidade de encontros/reuniões realizadas e/ou participação em encontros/reuniões anuais.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico.
3. Prevenir situações violadoras de direitos.	3.1 Realizar diariamente oficinas, terapia em grupo, apoio psicológico, rodas de conversa com vistas a promover a participação social e comunitária do usuários.	3.1.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários que participaram de no mínimo 01 atividade diária e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Lista de presença, registro fotográfico e registro qualitativo dos atendimentos realizados nos prontuários, com descrição dos

				resultados alcançados, por usuário.
	3.2 Estimular mensalmente o usuário para execução das AVD e/ou AIVD de acordo com as suas capacidades.	3.2.1 Relação percentual da quantidade de usuários com registro/atualização mensal da evolução nos prontuários e a quantidade de usuários inseridos no serviço .	100%	- Registro das evoluções nos prontuários.
4. Prevenir situações de sobrecarga e desgaste de vínculos provenientes da relação de prestação/demanda de cuidados permanentes/prolongados.	4.1 Realizar, no mínimo, trimestralmente oficinas, terapia em grupo, apoio psicológico, rodas de conversa com vistas a apoiar e orientar os familiares nos cuidados com o usuário, promovendo a qualidade de vida, o fortalecimento dos vínculos e a inclusão social.	4.1.1 Relação percentual entre a quantidade de responsáveis familiares dos usuários inseridos no serviço que participaram de, no mínimo, 01 atividade trimestral e a quantidade de responsáveis familiares dos usuários inseridos no serviço.	100%	- Lista de presença, registro fotográfico, registro qualitativo dos atendimentos prestados aos cuidadores nos prontuários dos usuários.

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES NA MODALIDADE CASA LAR				
RESULTADO ESPERADOS	METAS	INDICADORES	PARÂMETROS/ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE	MEIO DE VERIFICAÇÃO
1. Ofertar condições de funcionamento e atendimento qualificado no Serviço.	1.1 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.	1.1.1 Condições adequadas de segurança, acessibilidade e habitabilidade.	Infraestrutura e espaços mínimos sugeridos no item 4.2.6 das "Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes", ANVISA, ID Acolhimento, Corpo de Bombeiros.	- Detalhamento, no Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, da infraestrutura disponibilizada e registr fotográfico; - Alvará de funcionamento ou documento equivalente emitido por órgão competente, que ateste as condições de segurança e habitabilidade das instalações, caso se trate desenvolvimento de serviços socioassistenciais de atendimento, conforme previsto na Resolução n.º 21, de de abril de 2018, do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal.
	1.2 Contratar e manter os recursos humanos previstos no Plano de Trabalho, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.	1.2.1 Relação percentual, por cargo, entre a quantidade de profissionais contratados e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho.	100%	- Relação, anexa ao Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, dos profissionais contratados com as seguintes informações: cargo, nome, CPF, data de nascimento, escolaridade, formação, data de admissão e data de desligamento; - Contratos de trabalho e/ou outros documentos que comprovem a contratação (arquivados na parceira para eventual verificação).
	1.3 Capacitar semestralmente os recursos humanos do Serviço.	1.3.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho que participaram de ao menos 1 capacitação semestral e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.	100%	- Para capacitações internas: planejamento da capacitação, lista de frequência e registro fotográfico; - Para capacitações externas: certificado e/ou declaração de participação emitidos pelo capacitador.
	1.4 Elaborar e/ou revisar anualmente o Projeto Político Pedagógico (PPP) do Serviço em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores.	1.4.1 Quantidade de reuniões anuais de elaboração e/ou revisão do Projeto Político Pedagógico 1.4.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram das reuniões de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho. 1.4.3 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no serviço participaram das reuniões de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço e a	02 90% 20%	- Projeto de Político Pedagógico; - Relatórios, lista de presença e registro fotográfico das reuniões; - Comprovante de convocação das famílias para a Reunião de Apresentação do Projeto.

	meta quantitativa prevista no termo de colaboração.		
	1.4.4 Quantidade de reuniões anuais para apresentação do PPP às famílias dos acolhidos e outros interessados.	01	
1.5 Elaborar e/ou revisar anualmente, em conjunto com os cuidadores residentes e, sempre que possível, com a participação das acolhidos, as regras de convivência e rotinas, fundamentadas no Projeto Político Pedagógico.	1.5.1 Quantidade de assembleias/reuniões realizadas anualmente.	02	- Ata de registro da realização das assembleias com assinatura dos profissionais e acolhidos participantes; - Documentos contendo as Regras e Rotinas.
1.6 Adotar, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço, providências necessárias à viabilização do acesso ao Benefício de Prestação Continuada - BPC para os usuários com deficiências junto aos órgãos competentes.	1.6.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários elegíveis para o Benefício de Prestação Continuada - BPC para os quais foram adotados procedimentos necessários à viabilização do acesso ao benefício e a quantidade de usuários inseridos no serviço elegíveis para o BPC.	100%	- Cópia do cartão do BPC ou documento que comprove concessão do benefício ou protocolo de requerimento de benefício e/ou de recursos e/ou comprovante de inscrição no Cadastro Único, conforme cada caso; - Registro das providências adotadas no prontuário do usuário.
1.7 Viabilizar o preenchimento integral da meta de atendimento prevista no termo de colaboração durante todo o período de vigência da parceria.	1.7.1 Apresentar mensalmente ao gestor do termo de colaboração Relação atualizada de usuários inseridos e desligados do serviço, contendo, além de outras informações oficialmente solicitadas pelo gestor da parceria, no mínimo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, data de inclusão no serviço, data de desligamento, quantidade de dias inserido no serviço, órgão/unidade demandante, motivo do desligamento.	Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.7.1.	- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço; - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa no prontuário; - Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço.
	1.7.2 Relação percentual entre a quantidade de vagas ociosas informadas à Administração em até 24 horas após o desligamento e/ou evasão do acolhido e a quantidade de vagas efetivamente desocupadas no serviço.	100%	- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço; - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa no prontuário; - Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço.
	1.7.3 Relação percentual entre a quantidade de usuários encaminhados à parceira pela administração pública que foram inseridos no serviço e a quantidade de usuários encaminhados pela administração pública à parceira.	100%	- E-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem comunicação à administração pública da inserção do usuário encaminhado no serviço. - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e que comprove a solicitação da vaga pelo equipamento responsável pela ocupação de vagas de acolhimento; - Relatórios, pareceres, e-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação administração pública da negativa justificada de inserção do usuário no serviço. - Relatório gerado pelo sistema eletrônico de controle de vagas.
	1.7.4 Quantidade de reuniões com a unidade indicada pela	01	- Atas, contendo os encaminhamentos e as estratégias traçadas para preenchimento integral da meta, e, s

		administração pública para gerir as vagas e com o gestor da parceria quando verificada a ociosidade de 10% das vagas por mais de 30 dias seguidos.		possível, registro fotográfico.
	1.8 Utilizar as ferramentas de gestão das vagas determinadas pela Administração a fim de garantir a transparência e controle no processo de disponibilização e ocupação das vagas de acolhimento.	1.8.1 Relação entre a quantidade de vagas disponibilizada à Administração via ferramenta eletrônica de controle de vagas e a quantidade de vagas ociosas nos serviços.	100%	- Relatório mensal de utilização da ferramenta eletrônico gerada pela administração do sistema.
2. Acolher e garantir proteção integral aos acolhidos, contribuindo para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos, visando o restabelecimento de vínculos familiares e/ou sociais e o desenvolvimento, com os adolescentes, das condições para a independência e o auto-cuidado.	2.1 Elaborar os prontuários dos usuários no prazo de até 3 dias úteis após a inserção no serviço e mantê-los atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados. Realizar, quando disponível, todos os registros em ferramenta eletrônica disponibilizada pela Administração.	2.1.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de usuários inseridos no serviços.	100%	- Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial ou Final de Execução do Objeto, de relação de usuários com Prontuário elaborados; - Prontuários (Arquivados na parceira para eventual verificação).
	2.2 Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA), de acordo com as Orientações Técnicas para Elaboração do Plano Individual de Atendimento de Crianças e Adolescentes em Serviços de Acolhimento do Ministério da Cidadania, e respeitando as determinações da Vara da Infância e da Juventude do Distrito Federal.	2.2.1 Relação percentual entre a quantidade de PIA elaborados e homologados pela Justiça da Infância e Juventude e a quantidade de crianças/adolescentes inseridos no serviço.	100%	- Constar, anexo ao prontuário da criança/adolescente as cópias do Plano Individual de Atendimento (PIA), de comprovante de recebimento do PIA emitido pela Justiça da Infância e Juventude e da ata da audiência de homologação do PIA.
	2.3 Viabilizar e promover permanentemente o acesso das crianças/adolescentes à documentação pessoal.	2.3.1 Relação percentual entre a quantidade de acolhidos que possuem Certidão de Nascimento, Carteira de Identidade e CPF e a quantidade de crianças/adolescentes acolhidos no serviço.	100%	- Constar, anexos aos prontuários das crianças/adolescente: cópias dos documentos e/ou o registro dos procedimentos adotados para viabilizar o acesso à documentação.
	2.4 Prestar semanalmente atendimento psicossocial individual aos acolhidos.	2.4.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários acolhidos no serviço para os quais foram prestados no mínimo 01 atendimentos semanal e a quantidade de usuários acolhidos no serviço.	100%	- Registro pormenorizados do atendimento no prontuário do acolhido.
	2.5 Realizar bimestralmente visitas domiciliares às famílias dos acolhidos.	2.5.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias dos acolhidos para as quais foi realizada no mínimo 01 visita bimestral e a quantidade de famílias dos acolhidos.	100%	- Registro pormenorizados do atendimento no prontuário do acolhido.
	2.6 Realizar quinzenalmente reuniões	2.6.1 Quantidade de reuniões técnicas realizadas	01	- Ata da reunião com assinatura dos participantes;

	técnicas para discussão e estudos de casos.	quinzenalmente.		- Estudos de casos anexados aos prontuários (arquivados na parceira para eventual verificação).
	2.7 Estimular a convivência familiar, grupal e social (visitas culturais, participação em eventos religiosos ou em outros grupos da comunidade, passeios e festas comemorativas, etc)	2.7.1 Quantidade de eventos/atividades realizados/promovidos anualmente.	12	- Listas de presença;
		2.7.2 Relação percentual entre a quantidade de acolhidos que participaram de no mínimo 12 eventos/atividades anuais e a quantidade de acolhidos.	100%	- Registros nos prontuários; - Registros fotográficos.
3. Promoção de acesso do acolhido à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, às demais públicas setoriais, a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público, além de favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades.	3.1 Viabilizar o acesso ao CRAS e/ou CREAS das famílias dos usuários, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço.	3.1.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias dos acolhidos encaminhadas ou referenciadas aos CRAS e/ou CREAS onde residem e o quantidade de famílias dos acolhidos.	100%	- Recibo do documento de encaminhamento d família ao CREAS/CRAS ou declaração do CREAS/CRAS d que a família se encontra referenciada no equipamento anexa ao prontuário.
		3.1.2 Relação percentual entre a quantidade adolescentes encaminhados ou referenciados aos CRAS e/ou CREAS e a quantidade de adolescentes acolhidos.	100%	- Recibo do documento de encaminhamento do adolescent ao CREAS/CRAS ou declaração do CREAS/CRAS de que adolescent se encontra referenciado no equipamento anexa ao prontuário
	3.2 Promover e garantir permanentemente o acesso dos acolhidos à Educação.	3.2.1 Relação percentual entre a quantidade de acolhidos matriculados na rede pública/ou privada de Educação e a quantidade de acolhidos inseridos no serviço.	100%	- Declaração de Matrícula e/ou Boletins Escolares, Histórico Escolares (anexados aos prontuários dos acolhidos par eventual verificação) - Atas de reuniões realizadas entre os profissionais d Serviço e profissionais da rede pública de educaçã especialmente no caso de não atingimento do índic mínimo previsto para o indicador 3.2.1
		3.2.2 Relação percentual entre a quantidade de acolhidos matriculados na rede pública/ou privada de Educação que possuem frequência mínima de 75% e a quantidade de acolhidos matriculados na rede pública/ou privada de educação.	100%	- Boletins Escolares, Históricos Escolares (anexados ao prontuários dos acolhidos para eventual verificação); - Atas de reuniões realizadas entre os profissionais d Serviço e profissionais da rede pública de educaçã especialmente no caso de não atingimento do índic mínimo previsto para o indicador 3.2.2.
	3.3 Promover e garantir permanentemente o acesso dos acolhidos à serviços de Saúde.	3.3.1 Relação percentual entre a quantidade de acolhidos encaminhados/acompanhados na rede pública de Saúde e a quantidade de acolhidos inseridos no serviço.	100%	- Cópias dos cartões de vacina, cadernetas de saúde declarações de atendimento e/ou outros documentos qu comprovem o encaminhamento/acompanhamento dc acolhidos pela rede pública de saúde (anexados ao prontuários dos acolhidos para eventual verificação); - Atas de reuniões realizadas entre os profissionais d Serviço e profissionais da rede pública de saúde especialmente no caso de não atingimento da meta previst para o indicador 3.3.1.
	3.4 Promover permanentemente a inserção dos acolhidos adolescentes no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional.	3.4.1 Relação percentual entre a quantidade de adolescentes acolhidos inseridos no mercado de trabalho ou em atividades de qualificação e a quantidade de adolescentes acolhidos.	100%	- Cópias de encaminhamentos realizados; - Comprovantes de participação em processos seletivos; comprovantes de inscrições em sítios de instituições qu viabilizam estágios; - Certificados de cursos de qualificação, dentre outros.
3.5 Promover e garantir permanentemente o acesso dos acolhidos a atividades de esporte e lazer.	3.5.1 Relação percentual entre a quantidade de adolescentes acolhidos encaminhados/incluídos em atividades esportivas e de lazer e a quantidade de adolescentes acolhidos.	100%	- Cópias dos encaminhamentos realizados; - Comprovante de inscrições; - Registro fotográfico, sempre que possível; - Outros.	

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES NA MODALIDADE ABRIGO INSTITUCIONAL

RESULTADO ESPERADOS	METAS	INDICADORES	PARÂMETROS/ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE	MEIO DE VERIFICAÇÃO
1. Ofertar condições de funcionamento e atendimento qualificado no Serviço	1.1 Elaborar os prontuários dos usuários no prazo de até 3 dias úteis após a inserção no serviço e mantê-los atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados. Realizar, quando disponível, todos os registros em ferramenta eletrônica disponibilizada pela Administração.	1.1.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de usuários inseridos no serviços.	100%	- Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial ou Fi de Execução do Objeto, de relação de usuários c Prontuários elaborados; - Prontuários (Arquivados na parceira para event verificação).
	1.2 Adotar, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço, providências necessárias à viabilização do acesso ao Benefício de Prestação Continuada - BPC para os usuários com deficiências junto aos órgãos competentes.	1.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários elegíveis para o Benefício de Prestação Continuada - BPC para os quais foram adotados procedimentos necessários à viabilização do acesso ao benefício e a quantidade de usuários inseridos no serviço elegíveis para o BPC.	100%	- Cópia do cartão do BPC ou documento que comprov concessão do benefício ou protocolo de requerimento benefício e/ou de recursos e/ou comprovante de inscrição no Cadastro Único, conforme cada caso; - Registro das providências adotadas no prontuário usuário.
	1.3 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.	1.3.1 Condições adequadas de segurança, acessibilidade e habitabilidade.	Infraestrutura e espaços mínimos sugeridos no item 4.1.5 das "Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes", Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, ANVISA, ID Acolhimento, Corpo de Bombeiros.	- Detalhamento, no Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, da infraestrutura disponibilizada e registro fotográfico. - Alvará de funcionamento ou documento equivalente emitido por órgão competente, que ateste as condições segurança e habitabilidade das instalações, caso trate desenvolvimento de serviços socioassistenciais atendimento, conforme previsto na Resolução n.º 21, de abril de 2018, do Conselho de Assistência Social Distrito Federal;
	1.4 Contratar e manter os recursos humanos previstos no Plano de Trabalho, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.	1.4.1 Relação percentual, por cargo, entre a quantidade de profissionais contratados e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho.	100%	- Relação, anexa ao Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, dos profissionais contratados com as seguintes informações: cargo, nome, CPF, data de nascimento, escolaridade, formação, data de admissão e data de desligamento; - Contratos de trabalho e/ou outros documentos que comprovem a contratação (arquivados na parceira para eventual verificação).
	1.5 Capacitar semestralmente os recursos humanos do Serviço.	1.5.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho que participaram de ao menos 1 capacitação semestral e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.	100%	- Para capacitações internas: planejamento da capacitação, lista de frequência e registro fotográfico; - Para capacitações externas: certificado e/ou declaração de participação emitidos pelo capacitador.
	1.6 Elaborar e/ou revisar anualmente o Projeto Político Pedagógico (PPP) do Serviço em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores.	1.6.1 Quantidade de reuniões anuais de elaboração e/ou revisão do Projeto Político Pedagógico.	02	- Projeto de Política Pedagógico; - Relatórios, lista de presença e registro fotográfico das reuniões;
		1.6.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram das reuniões de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho.	90%	- Comprovante de convocação das famílias para a Reunião de Apresentação do Projeto.

	<p>1.6.3 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no serviço participaram das reuniões de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço e a meta quantitativa prevista no termo de colaboração.</p>	20%	
	<p>1.6.4 Quantidade de reuniões anuais para apresentação do PPP às famílias dos acolhidos e outros interessados.</p>	01	
<p>1.7 Elaborar e/ou revisar anualmente, em conjunto com os cuidadores e, sempre que possível, com a participação das acolhidos, as regras de convivência e rotinas, fundamentadas no Projeto Político Pedagógico.</p>	<p>1.7.1 Quantidade de assembleias/reuniões realizadas anualmente.</p>	02	<ul style="list-style-type: none"> - Ata de registro da realização das assembleias e assinatura dos profissionais e acolhidos participantes; - Documentos contendo as Regras e Rotinas.
<p>1.8 Utilizar as ferramentas de gestão das vagas determinadas pela Administração a fim de garantir a transparência e controle no processo de disponibilização e ocupação das vagas de acolhimento.</p>	<p>1.8.1 Relação entre a quantidade de vagas disponibilizada à Administração via ferramenta eletrônica de controle de vagas e a quantidade de vagas ociosas nos serviços.</p>	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Relatório mensal de utilização da ferramenta eletrônico gerada pela administração do sistema e/ou comprovantes de utilização do sistema.
<p>1.9 Viabilizar o preenchimento integral da meta de atendimento prevista no termo de colaboração durante todo o período de vigência da parceria.</p>	<p>1.9.1 Apresentar mensalmente ao gestor do termo de colaboração Relação atualizada de usuários inseridos e desligados do serviço, contendo, além de outras informações oficialmente solicitadas pelo gestor da parceria, no mínimo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, data de inclusão no serviço, data de desligamento, quantidade de dias inserido no serviço, órgão/unidade demandante, motivo do desligamento.</p>	Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.9.1.	<ul style="list-style-type: none"> - Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço; - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento ao prontuário; - Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço.
	<p>1.9.2 Relação percentual entre a quantidade de vagas ociosas informadas à Administração em até 24 horas após o desligamento e/ou evasão do acolhido e a quantidade de vagas efetivamente desocupadas no serviço.</p>	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço, incluindo os procedimentos realizados para a manutenção do usuário no serviço, se for o caso; - Documentos que comprovem a disponibilização da vaga liberada à administração pública respeitando a ferramenta de gestão oferecida para o controle de vagas.
	<p>1.9.3 Relação percentual entre a quantidade de usuários encaminhados à parceria pela administração pública que foram inseridos no serviço e a quantidade de usuários encaminhados pela administração pública à parceria.</p>	100%	<ul style="list-style-type: none"> - E-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da inserção do usuário encaminhado no serviço. - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e que comprove a solicitação da vaga pelo equipamento responsável pela ocupação de vagas de acolhimento; - Relatórios, pareceres, e-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação.

				administração pública da negativa justificada de inserção usuário no serviço. - Relatório gerado pelo sistema eletrônico de controle vagas.
		1.9.4 Quantidade de reuniões com a unidade indicada pela administração pública para gerir as vagas e com o gestor da parceria quando verificada a ociosidade de 10% das vagas por mais de 30 dias seguidos.	01	- Atas, contendo os encaminhamentos e as estratégias traçadas para preenchimento integral da meta, e, possível, registro fotográfico.
2. Acolher e garantir proteção integral aos acolhidos, contribuindo para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos, visando o restabelecimento de vínculos familiares e/ou sociais e o desenvolvimento, com os adolescentes, das condições para a independência e o auto-cuidado.	2.1 Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA), de acordo com as Orientações Técnicas para Elaboração do Plano Individual de Atendimento de Crianças e Adolescentes em Serviços de Acolhimento do Ministério da Cidadania, e respeitando as determinações da Vara da Infância e da Juventude do Distrito Federal.	2.1.1 Relação percentual entre a quantidade de PIA elaborados e homologados pela Justiça da Infância e Juventude e a quantidade de crianças/adolescentes inseridos no serviço.	100%	- Constar, anexo ao prontuário da criança/adolescer as cópias do Plano Individual de Atendimento (PIA), comprovante de recebimento do PIA emitido pela Justiça Infância e Juventude e da ata da audiência de homologação do PIA.
	2.2 Viabilizar e promover permanentemente o acesso das crianças/adolescentes à documentação pessoal.	2.2.1 Relação percentual entre a quantidade de acolhidos que possuem Certidão de Nascimento, Carteira de Identidade e CPF e a quantidade de crianças/adolescentes acolhidos no serviço.	100%	- Constar, anexos aos prontuários de crianças/adolescentes, cópias dos documentos e/ou registro dos procedimentos adotados para viabilizar acesso à documentação.
	2.3 Prestar atendimento psicossocial individualizado com periodicidade mínima quinzenal aos usuários.	2.3.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários acolhidos no serviço para os quais foram prestados no mínimo 02 atendimentos mensais e a quantidade de usuários acolhidos no serviço.	100%	- Registro pormenorizados do atendimento no prontuário do acolhido.
	2.4 Realizar bimestralmente visitas domiciliares às famílias dos acolhidos.	2.4.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias dos acolhidos para as quais foi realizada no mínimo 01 visita bimestral e a quantidade de famílias dos acolhidos.	100%	- Registro pormenorizados do atendimento no prontuário do acolhido.
	2.5 Realizar quinzenalmente reuniões técnicas para discussão e estudos de casos.	2.5.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no serviço para os quais foi prestado no mínimo 01 atendimento quinzenal e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	01	- Ata da reunião com assinatura dos participantes - Estudos de casos anexados aos prontuários (arquivados na parceria para eventual verificação)
	2.6 Estimular anualmente a convivência familiar, grupal e social (visitas culturais, participação em eventos religiosos ou em outros grupos da comunidade, passeios e festas comemorativas, etc).	2.6.1 Quantidade de eventos/atividades realizados/promovidos anualmente.	12	- Listas de presença; - Registros nos prontuários; - Registros fotográficos.
		2.6.2 Relação percentual entre a quantidade de acolhidos que participaram de no mínimo 12 eventos/atividades anuais e a quantidade de acolhidos.	100%	
3. Promoção de acesso do	3.1 Viabilizar o acesso ao CRAS e/ou CREAS das famílias dos usuários, no prazo de até 60 dias após	3.1.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias dos acolhidos encaminhadas ou referenciadas aos CRAS e/ou	100%	- Recibo do documento de encaminhamento família ao CREAS/CRAS ou declaração do CREAS/CRAS que a família encontra referenciada no equipamento anexa ao prontuário

acolhido à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, às demais políticas setoriais, a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público, além de favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades.	a inserção do usuário no serviço.	CREAS onde residem e o quantidade de famílias dos acolhidos		
		3.1.2 Relação percentual entre a quantidade de acolhidos encaminhados ou referenciados aos CRAS e/ou CREAS e a quantidade de adolescentes acolhidos	100%	- Recibo do documento de encaminhamento adolescente ao CREAS/CRAS ou declaração do CREAS/CF de que o adolescente encontra referenciado no equipamento anexa ao prontuário
	3.2 Promover e garantir permanentemente o acesso dos acolhidos à Educação.	3.2.1 Relação percentual entre a quantidade de acolhidos matriculados na rede pública/ou privada de Educação e a quantidade de acolhidos inseridos no serviço.	100%	- Declaração de Matrícula e/ou Boletins Escolares Históricos Escolares (anexados aos prontuários dos acolhidos para eventual verificação) - Atas de reuniões realizadas entre os profissionais Serviço e profissionais da rede pública de educação especialmente no caso de não atingimento do índice mínimo previsto para o indicador 3.2.1
		3.2.2 Relação percentual entre a quantidade de acolhidos matriculados na rede pública/ou privada de Educação que possuem frequência mínima de 75% e a quantidade de acolhidos matriculados na rede pública/ou privada de educação.	100%	- Boletins Escolares, Históricos Escolares (anexados aos prontuários dos acolhidos para eventual verificação). - Atas de reuniões realizadas entre os profissionais Serviço e profissionais da rede pública de educação especialmente no caso de não atingimento do índice mínimo previsto para o indicador 3.2.2
	3.3 Promover e garantir permanentemente o acesso dos acolhidos à Saúde.	3.3.1 Relação percentual entre a quantidade de acolhidos encaminhados/acompanhados na rede pública de Saúde e a quantidade de acolhidos inseridos no serviço.	100%	- Cópias dos cartões de vacina, cadernetas de saúde declarações de atendimento e/ou outros documentos comprovem o encaminhamento/acompanhamento dos acolhidos pela rede pública de saúde (anexados aos prontuários dos acolhidos para eventual verificação); - Atas de reuniões realizadas entre os profissionais Serviço e profissionais da rede pública de saúde especialmente no caso de não atingimento da meta prevista para o indicador 3.3.1.
	3.4 Promover permanentemente a inserção dos acolhidos adolescentes no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional.	3.4.1 Relação percentual entre a quantidade de adolescentes acolhidos inseridos no mercado de trabalho ou em atividades de qualificação e a quantidade de adolescentes acolhidos.	100%	- Cópias de encaminhamentos realizados; - Comprovantes de participação em processos seletivos comprovantes de inscrições em sítios de instituições que viabilizam estágios; - Certificados de cursos de qualificação, dentre outros.
3.5 Promover e garantir permanentemente o acesso dos acolhidos a atividades de esporte e lazer.	3.5.1 Relação percentual entre a quantidade de adolescentes acolhidos encaminhados/incluídos em atividades esportivas e de lazer e a quantidade de adolescentes acolhidos.	100%	- Cópias dos encaminhamentos realizados; - Comprovante de inscrições; - Registro fotográfico, sempre que possível; - Outros.	

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS E FAMÍLIAS				
RESULTADO ESPERADOS	METAS	INDICADORES	PARÂMETROS/ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE	MEIO DE VERIFICAÇÃO
1. Ofertar condições de funcionamento e atendimento qualificado no Serviço.	1.1 Elaborar os prontuários dos usuários no prazo de até 3 dias úteis após a inserção no serviço e mantê-los atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados. Realizar, quando disponível, todos os registros em ferramenta eletrônica disponibilizada pela Administração.	1.1.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de usuários inseridos no serviços.	100%	- Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial ou Final de Execução do Objeto, de relação de usuários com Prontuários elaborados; - Prontuários (Arquivados na parceira para eventual verificação).

<p>1.2 Adotar, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço, providências necessárias à viabilização do acesso ao Benefício de Prestação Continuada - BPC para os idosos com idade igual ou superior a 65 anos e para os usuários com deficiências junto aos órgãos competentes.</p>	<p>1.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários elegíveis para o Benefício de Prestação Continuada - BPC para os quais foram adotados procedimentos necessários à viabilização do acesso ao benefício e a quantidade de usuários inseridos no serviço elegíveis para o BPC.</p>	<p>100%</p>	<p>- Cópia do cartão do BPC ou documento que comprove a concessão do benefício ou protocolo de requerimento do benefício e/ou de recursos e/ou comprovante de inscrição no Cadastro Único, conforme cada caso;</p> <p>- Registro das providências adotadas no prontuário do usuário.</p>
<p>1.3 Prestar atendimento psicossocial individualizado aos usuários mensal.</p>	<p>1.3.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no serviço para os quais foi prestado no mínimo 01 atendimento me e a quantidade de usuários inseridos no serviço.</p>	<p>100%</p>	<p>- Registro pormenorizado no prontuário do usuário.</p>
<p>1.4 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.</p>	<p>1.4.1 Condições adequadas de segurança, acessibilidade e habitabilidade.</p>	<p>Normas emitidas pelos órgãos competentes, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, ANVISA, ID Acolhimento, Corpo de Bombeiros.</p>	<p>- Alvará de funcionamento ou documento equivalente, emitido por órgão competente, que ateste as condições de segurança e habitabilidade das instalações, caso se trate desenvolvimento de serviços socioassistenciais de atendimento, conforme previsto na Resolução n.º 21, de 3 de abril de 2018, do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal;</p> <p>- Detalhamento, no Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, da infraestrutura disponibilizada e registro fotográfico.</p>
<p>1.5 Capacitar permanentemente os recursos humanos do Serviço.</p>	<p>1.5.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 06 capacitações internas anuais e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.</p>	<p>90%</p>	<p>- Para capacitações internas: planos de ensino e ementas, lista de frequência e registro fotográfico;</p> <p>- Para capacitações externas: certificado e/ou declaração de participação emitidos pelo capacitador.</p>
	<p>1.5.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 01 capacitação externa semestral e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.</p>	<p>50%</p>	
<p>1.6 Elaborar e/ou revisar anualmente Projeto de Organização do Serviço, no qual deve constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apresentação: histórico, atual composição da diretoria, os principais momentos do serviço, as principais mudanças e melhorias realizadas; - Valores do serviço: valores que permeiam o trabalho e ação de todos os que trabalham e se utilizam do serviço; - Justificativa: razão de ser do serviço dentro do contexto social; - Organização do serviço: espaço físico, atividades, responsabilidades, etc; - Organograma e quadro de pessoal: recursos humanos, cargos, funções, turnos, funcionários, competências e habilidades necessárias para o exercício da função, modo de contratação, estratégias para capacitação e supervisão; - Atividades psicossociais; 	<p>1.6.1 Quantidade de reuniões semestrais de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço.</p>	<p>01</p>	<p>- Projeto de Organização do Serviço;</p> <p>- Relatórios, lista de presença e registro fotográfico das reuniões;</p>
	<p>1.6.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram das reuniões de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho.</p>	<p>75%</p>	<p>- Comprovante de convocação dos usuários para a Reunião de Apresentação do Projeto de Organização do Serviço, caso não tenham comparecido (não constem da lista de presença) na reunião de apresentação.</p>
	<p>1.6.3 Quantidade de reuniões anuais para apresentação do Projeto de Organização do Serviço aos usuários.</p>	<p>01</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Fluxo de atendimento e articulação com outros serviços que compõe o Sistema de Garantia de Direitos; - Fortalecimento da autonomia da criança, do adolescente e do jovem e preparação para desligamento do serviço; - Monitoramento e avaliação do atendimento (métodos de monitoramento e avaliação do serviço que incluam a participação de funcionários, voluntários, famílias e atendidos durante o acolhimento e após o desligamento) - Regras de convivência: direitos, deveres e sanções. 			
<p>1.7 Viabilizar o preenchimento integral da meta de atendimento prevista no termo de colaboração durante todo o período de vigência da parceria.</p>	<p>1.7.1 Apresentar mensalmente ao gestor do termo de colaboração Relação atualizada de usuários inseridos e desligados do serviço, contendo, além de outras informações oficialmente solicitadas pelo gestor da parceria, no mínimo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, data de inclusão no serviço, data de desligamento, quantidade de dias inserido no serviço, órgão/unidade demandante, motivo do desligamento.</p>	<p>Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.7.1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço; - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário; - Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço.
	<p>1.7.2 Relação percentual entre a quantidade de vagas ociosas informadas à Administração em até 24 horas após o desligamento e/ou evasão do acolhido e a quantidade de vagas efetivamente desocupadas no serviço.</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço; - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário; - Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço.
	<p>1.7.3 Relação percentual entre a quantidade de usuários encaminhados à parceira pela administração pública que foram inseridos no serviço e a quantidade de usuários encaminhados pela Administração Pública à parceira.</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - E-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da inserção do usuário encaminhado no serviço. - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e que comprove a solicitação da vaga pelo equipamento responsável pela ocupação de vagas de acolhimento; - Relatórios, pareceres, e-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da negativa justificada de inserção do usuário no serviço. - Relatório gerado pelo sistema eletrônico de controle de vagas.
	<p>1.7.4 Quantidade de reuniões com a unidade indicada pela administração pública para gerir as vagas e com o gestor da parceria quando verificada a ociosidade de 10% das vagas por mais de 30 dias seguidos.</p>	<p>01</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atas, contendo os encaminhamentos e as estratégias traçadas para preenchimento integral da meta, e, se possível, registro fotográfico.
<p>1.8 Utilizar as ferramentas de gestão das vagas determinadas pela Administração a fim de garantir a transparência e controle no</p>	<p>1.8.1 Relação entre a quantidade de vagas disponibilizada à Administração via ferramenta eletrônica de controle de vagas e a quantidade de vagas ociosas nos serviços.</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relatório mensal de utilização da ferramenta eletrônica gerada pela administração do sistema.

	processo de disponibilização e ocupação das vagas de acolhimento.			
2. Preservar e/ou restabelecer os vínculos familiares e/ou sociais e a convivência comunitária com vistas a uma possível reintegração familiar.	2.1 Realizar trimestralmente atividades com as famílias residentes no Distrito Federal com vistas ao fortalecimento e/ou restabelecimento dos vínculos familiares do acolhido.	2.1.1 Quantidade de atividades realizadas trimestralmente	01	- Lista de Presença e registro fotográfico;
		2.1.2 Relação percentual de participação de no mínimo 01 dos familiares de cada usuário por atividade e a quantidade de usuários inseridos no serviço na data do evento	100%	- Registro no prontuário do usuário do meio pelo qual a família foi convidada a participar da atividade; - Registro da atividade no prontuário do usuário.
	2.2 Prestar trimestralmente atendimento psicossocial individualizado às famílias dos usuários acolhidos que residem no Distrito Federal.	2.2.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias residentes no Distrito Federal para as quais foi prestado ao menos um atendimento trimestral e a quantidade de famílias dos usuários acolhidos que residem no Distrito Federal.	100%	Registro pormenorizado dos atendimentos nos prontuários e Relação de usuários que possuem famílias que residem no Distrito Federal
	2.3 Viabilizar o acesso ao CRAS e/ou CREAS das famílias dos usuários, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço.	2.3.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias dos usuários residentes no Distrito Federal encaminhadas ou referenciadas aos CRAS e/ou CREAS onde residem e o quantidade de famílias dos usuários que residem no Distrito Federal.	100%	- Recibo do documento de encaminhamento da família ao CREAS/CRAS ou declaração do CREAS/CRAS de que a família se encontra referenciada no equipamento anexa ao prontuário do usuário.
	2.4 Adotar procedimentos mensais com vistas à identificação das famílias nuclear ou extensa dos usuário.	2.4.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foi realizado no mínimo 01 procedimento de busca mensal e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Registro pormenorizado dos procedimentos nos prontuários e/ou dados dos familiares nos prontuários.
	2.5 Estimular mensalmente a convivência grupal e social (visitas culturais, participação em eventos ou em grupos da comunidade, passeios e festas comemorativas).	2.5.1 Quantidade de atividades externas e/ou internas realizadas mensalmente.	01	- Lista de presença e Registro fotográfico;
2.5.2 Relação percentual entre a quantidade de usuários que participaram de no mínimo 01 atividade mensal e a quantidade de usuários inseridos no serviço.		100%	- Registro da participação do usuário no prontuário.	
3. Promover de acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais.	3.1 Realizar/participar anualmente de encontros/reuniões com outras Políticas Públicas Setoriais com vistas à inclusão dos usuários e suas famílias nos serviços ofertados, incluindo a participação nas Reuniões da Rede Socioassistencial do Território.	3.1.1 Quantidade de encontros/reuniões anuais realizados e/ou participações nos encontros/reuniões.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico.
		3.2 Promover permanentemente o acesso dos usuários à saúde, educação, esporte, lazer, trabalho, entre outros.	3.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais e a quantidade de usuários passíveis de serem inseridos nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais.	100%
	3.3 Realizar anualmente articulação com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.	3.3.1 quantidade de encontros/reuniões anuais realizados.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico
4. Promover o acesso do usuário à rede de qualificação e requalificação profissional	4.1 Realizar anualmente articulação com órgãos governamentais e não governamentais com vistas à inclusão em qualificação e/ou mercado de trabalho	4.1.1 Quantidade de reuniões anuais realizadas.	4	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico
		4.2 Promover a inserção dos usuários no mercado de trabalho	4.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no mercado de	100%

e/ou em atividades de qualificação profissional.	de	trabalho e/ou em atividades de qualificação e a quantidade de usuários que apresentem condições para inserção no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação.	comprovem inclusão no mercado de trabalho e/ou participação em atividades de qualificação profissional; - Registro no prontuário do usuário das atividades relacionadas à inserção do usuário no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional.
--	----	--	--

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE JOVENS E ADULTOS COM DEFICIÊNCIA

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS COM DEFICIÊNCIA (TRANSITÓRIO)

RESULTADO ESPERADOS	METAS	INDICADORES	PARÂMETROS/ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE	MEIO DE VERIFICAÇÃO
1. Ofertar condições de funcionamento e atendimento qualificado no Serviço	1.1 Elaborar os prontuários dos usuários no prazo de até 3 dias úteis após a inserção do usuário no serviço e mantê-los atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados. Realizar, quando disponível, todos os registros em ferramenta eletrônica disponibilizada pela Administração.	1.1.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de usuários inseridos no serviços.	100%	- Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial ou Final de Exe do Objeto, de relação de usuários com Prontuários elaborados; - Prontuários (Arquivados na parceira para eventual verificação).
	1.2 Adotar, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço, providências necessárias à viabilização do acesso ao Benefício de Prestação Continuada para os usuários junto aos órgãos competentes.	1.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários elegíveis para o Benefício de Prestação Continuada - BPC para os quais foram adotados procedimentos necessários à viabilização do acesso ao benefício e a quantidade de usuários inseridos no serviço elegíveis para o BPC.	100 %	- Cópia do cartão do BPC ou documento que comprove a concessão do benefício ou protocolo de requerimento do benefício e/ou de requerimento e/ou comprovante de inscrição no Cadastro Único, conforme cada caso; - Registro das providências adotadas no prontuário do usuário.
	1.3 Prestar atendimento psicossocial individualizado aos usuários bimestralmente.	1.3.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no serviço para os quais foi prestado no mínimo 01 atendimento bimestral e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Registro pormenorizado no prontuário do usuário.
	1.4 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.	1.4.1 Condições adequadas de segurança, acessibilidade e habitabilidade.	Normas emitidas pelos órgãos competentes, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e Orientações sobre o Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residência Inclusiva - Perguntas e respostas, ANVISA, ID Acolhimento, Corpo de Bombeiros.	- Alvará de funcionamento ou documento equivalente, emitido por competente, que ateste as condições de segurança e habitabilidade das instalações, caso se trate desenvolvimento de serviços socioassistenciais de atendimento, conforme previsto na Resolução n.º 21, de 3 de maio de 2018, do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal; - Detalhamento, no Relatório Parcial e/ou Final de Execução do CPO, da infraestrutura disponibilizada e registro fotográfico.

1.5 Capacitar permanentemente os recursos humanos do Serviço.	1.5.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 06 capacitações internas anuais e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.	90%	- Para capacitações internas: planos de ensino e ementas, listagem de frequência e registro fotográfico; - Para capacitações externas: certificado e/ou declaração de participação emitidos pelo capacitador.
	1.5.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 01 capacitação externa semestral e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.	60%	
1.6 Elaborar e/ou revisar anualmente Projeto de Organização do Serviço, no qual deve constar: - Apresentação: histórico, atual composição da diretoria, os principais momentos do serviço, as principais mudanças e melhorias realizadas; - Valores do serviço: valores que permeiam o trabalho e ação de todos os que trabalham e se utilizam do serviço; - Justificativa: razão de ser do serviço dentro do contexto social; - Organização do serviço: espaço físico, atividades, responsabilidades, etc; - Organograma e quadro de pessoal: recursos humanos, cargos, funções, turnos, funcionários, competências e habilidades necessárias para o exercício da função; modo de contratação; estratégias para capacitação e supervisão; - Atividades psicossociais; - Fluxo de atendimento e articulação com outros serviços que compõem o Sistema de Garantia de Direitos; - Fortalecimento da autonomia da criança, do adolescente e do jovem e preparação para desligamento do serviço; - Monitoramento e avaliação do atendimento (métodos de monitoramento e avaliação do serviço que incluam a participação de funcionários, voluntários, famílias e atendidos	1.6.1 Quantidade de reuniões semestrais de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço.	01	- Projeto de Organização do Serviço; - Relatórios, lista de presença e registro fotográfico das reuniões; - Comprovante de convocação das famílias para a Reunião de Apresentação do Projeto de Organização do Serviço, caso as famílias não tenham comparecido (não constem da lista de presença) na reunião de apresentação.
	1.6.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram das reuniões de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho	75%	
	1.6.3 Quantidade de reuniões anuais para apresentação do Projeto de Organização do Serviço aos usuários e suas famílias.	01	

	durante o acolhimento e após o desligamento); - Regras de convivência.			
1.7 Viabilizar a manutenção do preenchimento integral da meta de atendimento prevista no termo de colaboração durante todo o período de vigência da parceria.	1.7.1 Apresentar mensalmente ao gestor do termo de colaboração Relação atualizada de usuários inseridos e desligados do serviço, contendo, além de outras informações oficialmente solicitadas pelo gestor da parceria, no mínimo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, data de inclusão no serviço, data de desligamento, quantidade de dias inserido no serviço, órgão/unidade demandante, motivo do desligamento.	Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.7.1.		- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço; - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no ser cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário - Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuá serviço
	1.7.2 Relação percentual entre a quantidade de vagas ociosas informadas à Administração em até 24 horas após o desligamento e/ou evasão do acolhido e a quantidade de vagas efetivamente desocupadas no serviço.	100%		- Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuá serviço, incluindo os procedimentos realizados para a manutenç usuário no serviço, se for o caso; - Documentos que comprovem a disponibilização da vaga liber administração pública respeitando a ferramenta de gestão oferecid o controle de vagas.
	1.7.3 Relação percentual entre a quantidade de usuários encaminhados à parceira pela administração pública que foram inseridos no serviço e a quantidade de usuários encaminhados pela administração pública à parceira.	100%		- E-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprov comunicação à administração pública da inserção do u encaminhado no serviço; - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no ser cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário; - Relatórios, pareceres, e-mails, ofícios e/ou outros documento comprovem a comunicação à administração pública da ne justificada de inserção do usuário no serviço.
	1.7.4 Quantidade de reuniões com a unidade indicada pela administração pública para gerir as vagas e com o gestor da parceria quando verificada a ociosidade de 10% das vagas por mais de 30 dias seguidos	01		- Atas, contendo os encaminhamentos e as estratégias traças preenchimento integral da meta, e, se possível, registro fotográfico
1.8 Utilizar as ferramentas de gestão das vagas determinadas pela Administração a fim de garantir a transparência e controle no processo de disponibilização e ocupação das vagas de acolhimento.	1.8.1 Relação entre a quantidade de vagas disponibilizada à Administração via ferramenta eletrônica de controle de vagas e a quantidade de vagas ociosas nos serviços.	100%		- Relatório mensal de utilização da ferramenta eletrônica gerad administração do sistema.
2. Preservar e/ou restabelecer os vínculos familiares e/ou sociais e a convivência comunitária com vistas a uma possível reintegração familiar	2.1 Realizar semestralmente atividades com as famílias, com vistas ao fortalecimento e/ou restabelecimento dos vínculos familiares	2.1.1 Quantidade de atividades realizadas semestralmente.	01	- Lista de Presença e registro fotográfico; - Registro no prontuário do usuário do meio pelo qual a fami convidada a participar da atividade;
		2.1.2 Relação percentual de participação de no mínimo 01 dos familiares de cada usuário por evento e a quantidade de usuários inseridos no serviço na data do evento.	100%	- Registro da atividade no prontuário do usuário.

	2.2 Prestar semestralmente atendimento psicossocial individualizado às famílias	2.2.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias para as quais foi prestado no mínimo 01 atendimento semestral e o quantidade de famílias dos usuários	100%	- Registro pormenorizado do atendimento no prontuário do usuário
	2.3 Viabilizar o acesso ao CRAS e/ou CREAS das famílias dos usuários, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço	2.3.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias dos usuários encaminhadas ou referenciadas aos CRAS e/ou CREAS onde residem e o quantidade de famílias dos usuários	100%	- Recibo do documento de encaminhamento da família ao CREAS ou declaração do CREAS/CRAS de que família se encontra referenciada no equipamento anexa ao prontuário usuário
	2.4 Adotar procedimentos mensais com vistas à identificação das famílias nuclear ou extensa dos usuários	2.4.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foi realizado no mínimo 01 procedimento de busca mensal e a quantidade de usuários inseridos no serviço	100%	- Registro pormenorizado dos procedimentos nos prontuários dados dos familiares nos prontuários.
	2.5 Estimular mensalmente a convivência grupal e social (visitas culturais, participação em eventos ou em grupos da comunidade, passeios e festas comemorativas)	2.5.1 Quantidade de atividades externas e/ou internas realizadas mensalmente	02	- Lista de presença e Registro fotográfico; - Registro da participação do usuário no prontuário.
		2.5.2 Relação percentual entre a quantidade de usuários que participaram de no mínimo 01 evento mensal e a quantidade de usuários inseridos no serviço	100%	
3. Promover o acesso do usuário à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais	3.1 Realizar/participar anualmente de encontros/reuniões com outras Políticas Públicas Setoriais com vistas à inclusão dos usuários e suas famílias nos serviços ofertados, incluindo a participação nas Reuniões da Rede Socioassistencial do Território.	3.1.1 Quantidade de encontros/reuniões anuais realizados e/ou participações nos encontros/reuniões.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico.
	3.2 Promover permanentemente o acesso dos usuários à saúde, educação, esporte, lazer, trabalho, entre outros.	3.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais e a quantidade de usuários passíveis de serem inseridos nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais.	100%	- Declarações e/ou registros em formulários próprios dos órgãos responsáveis pelos atendimentos, Cartão de Atendimento, Declaração matrícula, Boletim Escolar e/ou Cartão de vacina atualizado anexa prontuário e registros no prontuários das intervenções realizadas profissionais do serviço.
	3.3 Realizar anualmente articulação com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.	3.3.1 Quantidade de encontros/reuniões anuais realizados.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico.
4. Promover o desenvolvimento dos usuários quanto às capacidades adaptativas para a vida diária	4.1 Prestar mensalmente atendimento terapêutico ocupacional individualizado e em grupo.	4.1.1 Quantidade de atendimentos mensais realizados em grupo e percentual de participação dos usuários em, no mínimo, 02 atendimentos.	04	- Lista de presença e Registro fotográfico. - Registro da participação do usuário no prontuário.
		4.1.2 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foi	100%	

		prestado no mínimo 01 atendimento terapêutico ocupacional bimestral e a quantidade de usuários inseridos no serviço.		
	4.2 Registrar mensalmente a evolução dos usuários para execução das AVD e/ou AIVD.	4.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários com registro/atualização mensal da evolução nos prontuários e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Registro das evoluções nos prontuários
5. Promover o acesso do usuário à rede de qualificação e requalificação profissional	5.1 Realizar anualmente articulação com órgãos governamentais e não governamentais com vistas à inclusão em qualificação e/ou mercado de trabalho.	5.1.1 Quantidade de reuniões anuais realizadas.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico
	5.2 Promover a inserção dos usuários no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional.	5.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação e a quantidade de usuários que apresentem condições para inserção no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação.	100%	- Registro na CTPS, contratos de trabalho ou documento: comprovem inclusão no mercado de trabalho e/ou participação em atividades de qualificação profissional; - Registro no prontuário do usuário das atividades relacionadas à inserção do usuário no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional.

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA IDOSOS				
RESULTADO ESPERADOS	METAS	INDICADORES	PARÂMETROS/ ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE	MEIO DE VERIFICAÇÃO
1. Ofertar condições de funcionamento e atendimento qualificado no Serviço.	1.1 Elaborar os prontuários dos usuários no prazo de até 3 dias úteis após a inserção no serviço e mantê-los atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados. Realizar, quando disponível, todos os registros em ferramenta eletrônica disponibilizada pela Administração.	1.1.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de usuários inseridos no serviços.	100%	- Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial ou Final de Execução do Objeto, de relação de usuários com Prontuários elaborados; - Prontuários (Arquivados na parceira para eventual verificação).
	1.2 Adotar, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço, providências necessárias à viabilização do acesso ao Benefício de Prestação Continuada - BPC para os idosos com idade igual ou superior a 65 anos e para os usuários com deficiências junto aos órgãos competentes.	1.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários elegíveis para o Benefício de Prestação Continuada - BPC para os quais foram adotados procedimentos necessários à viabilização do acesso ao benefício e a quantidade de usuários inseridos no serviço elegíveis para o BPC.	100 %	- Cópia do cartão do BPC ou documento que comprove a concessão do benefício ou protocolo de requerimento do benefício e/ou de recursos e/ou comprovante de inscrição no Cadastro Único, conforme cada caso; - Registro das providências adotadas no prontuário do usuário.
	1.3 Prestar atendimento psicossocial individualizado aos usuários bimestralmente.	1.3.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no serviço para os quais foi prestado no mínimo 01 atendimento bimestral e a	100%	- Registro pormenorizado no prontuário do usuário.

	quantidade de usuários inseridos no serviço.		
1.4 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.	1.4.1 Condições adequadas de segurança, acessibilidade e habitabilidade.	Normas emitidas pelos órgãos competentes, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, ANVISA, ID Acolhimento, Corpo de Bombeiros.	- Alvará de funcionamento ou documento equivalente, emitido por órgão competente, que ateste as condições de segurança e habitabilidade das instalações, caso se trate desenvolvimento de serviços socioassistenciais de atendimento, conforme previsto na Resolução n.º 21, de 3 de abril de 2018, do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal; - Detalhamento, no Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, da infraestrutura disponibilizada e registro fotográfico.
1.5 Capacitar permanentemente os recursos humanos do Serviço.	1.5.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 06 capacitações internas anuais e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.	90%	- Para capacitações internas: planos de ensino e ementas, lista de frequência e registro fotográfico; - Para capacitações externas: certificado e/ou declaração de participação emitidos pelo capacitador.
	1.5.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 01 capacitação externa semestral e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.	60%	
1.6 Elaborar e/ou revisar anualmente Projeto de Organização do Serviço, no qual deve constar: - Apresentação: histórico, atual composição da diretoria, os principais momentos do serviço, as principais mudanças e melhorias realizadas; - Valores do serviço: valores que permeiam o trabalho e ação de todos os que trabalham e se utilizam do serviço; - Justificativa: razão de ser do serviço dentro do contexto social; - Organização do serviço: espaço físico, atividades, responsabilidades, etc; - Organograma e quadro de pessoal: recursos humanos, cargos, funções, turnos, funcionários, competências e habilidades necessárias para o exercício da função; modo de contratação; estratégias para capacitação e supervisão; - Atividades psicossociais; - Fluxo de atendimento e articulação com outros serviços que compõe o Sistema de Garantia de Direitos; - Fortalecimento da autonomia da criança, do adolescente e do jovem e	1.6.1 Quantidade de reuniões semestrais de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço.	01	- Projeto de Organização do Serviço; - Relatórios, lista de presença e registro fotográfico das reuniões; - Comprovante de convocação das famílias para a Reunião de Apresentação do Projeto de Organização do Serviço, caso as famílias não tenham comparecido (não constem da lista de presença) na reunião de apresentação.
	1.6.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram das reuniões de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho.	75%	
	1.6.3 Quantidade de reuniões anuais para apresentação do Projeto de Organização do Serviço aos usuários e suas famílias.	01	

	<p>preparação para desligamento do serviço;</p> <p>- Monitoramento e avaliação do atendimento (métodos de monitoramento e avaliação do serviço que incluam a participação de funcionários, voluntários, famílias e atendidos durante o acolhimento e após o desligamento);</p> <p>- Regras de convivência.</p>			
<p>1.7 Viabilizar a manutenção do preenchimento integral da meta de atendimento prevista no termo de colaboração durante todo o período de vigência da parceria.</p>	<p>1.7.1 Apresentar mensalmente ao gestor do termo de colaboração Relação atualizada de usuários inseridos e desligados do serviço, contendo, além de outras informações oficialmente solicitadas pelo gestor da parceria, no mínimo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, data de inclusão no serviço, data de desligamento, quantidade de dias inserido no serviço, órgão/unidade demandante, motivo do desligamento.</p>		<p>Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.7.1</p>	<p>- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço;</p> <p>- Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário;</p> <p>- Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço.</p>
	<p>1.7.2 Relação percentual entre a quantidade de vagas disponíveis informadas à unidade indicada pela administração pública para gerir as vagas no prazo de 1 dia útil após a liberação e a quantidade de vagas desocupadas no serviço.</p>		<p>100%</p>	<p>- Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço, incluindo os procedimentos realizados para a manutenção do usuário no serviço, se for o caso;</p> <p>- Documentos que comprovem a disponibilização da vaga liberada à administração pública respeitando a ferramenta de gestão oferecida para o controle de vagas.</p>
	<p>1.7.3 Relação percentual entre a quantidade de usuários encaminhados à parceira pela administração pública que foram inseridos no serviço e a quantidade de usuários encaminhados pela administração pública à parceira.</p>		<p>100%</p>	<p>- E-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da inserção do usuário encaminhado no serviço;</p> <p>- Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário;</p> <p>- Relatórios, pareceres, e-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da negativa justificada de inserção do usuário no serviço;</p> <p>- Relatório gerado pelo sistema eletrônico de controle de vagas.</p>
	<p>1.7.4 Quantidade de reuniões com a unidade indicada pela administração pública para gerir as vagas e com o gestor da parceria quando verificada a ociosidade de 10% das vagas por mais de 30 dias seguidos.</p>		<p>01</p>	<p>- Atas, contendo os encaminhamentos e as estratégias traças para preenchimento integral da meta, e, se possível, registro fotográfico.</p>
<p>1.8 Utilizar as ferramentas de gestão das vagas determinadas pela Administração a fim de garantir a transparência e controle no processo de</p>	<p>1.8.1 Relação entre a quantidade de vagas disponibilizada à Administração via ferramenta eletrônica de controle de vagas e a</p>		<p>100%</p>	<p>- Relatório mensal de utilização da ferramenta eletrônica gerada pela administração do sistema.</p>

	disponibilização e ocupação das vagas de acolhimento.	quantidade de vagas ociosas nos serviços.		
2. Preservar e/ou restabelecer os vínculos familiares e/ou sociais e a convivência comunitária com vistas a uma possível Reintegração familiar.	2.1 Realizar semestralmente atividades com as famílias com vistas ao fortalecimento e/ou restabelecimento dos vínculos familiares.	2.1.1 Quantidade de atividades realizadas semestralmente.	01	- Lista de Presença e registro fotográfico; - Registro no prontuário do usuário do meio pelo qual a família foi convidada a participar da atividade; - Registro da atividade no prontuário do usuário.
		2.1.2 Relação percentual de participação de no mínimo 01 dos familiares de cada usuário por evento e a quantidade de usuários inseridos no serviço na data do evento.	100%	
	2.2 Prestar semestralmente atendimento psicossocial individualizado às famílias.	2.2.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias para as quais foi prestado ao no mínimo 01 atendimento semestral e a quantidade de famílias dos usuários.	100%	- Registro pormenorizado do atendimento no prontuário do usuário.
	2.3 Viabilizar o acesso ao CRAS e/ou CREAS das famílias dos usuários, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço.	2.3.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias dos usuários encaminhadas ou referenciadas aos CRAS e/ou CREAS onde residem e o quantidade de famílias dos usuários.	100%	- Recibo do documento de encaminhamento da família ao CREAS/CRAS ou declaração do CREAS/CRAS de que a família se encontra referenciada no equipamento anexa ao prontuário do usuário.
	2.4 Adotar procedimentos mensais com vistas à identificação das famílias nuclear ou extensa dos usuário.	2.4.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foi realizado no mínimo 01 procedimento de busca mensal e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Registro pormenorizado dos procedimentos nos prontuários e/ou dados dos familiares nos prontuários.
2.5 Estimular mensalmente a convivência grupal e social (visitas culturais, participação em eventos ou em grupos da comunidade, passeios e festas comemorativas).	2.5.1 Quantidade de atividades externas e/ou internas realizadas mensalmente.	02	- Lista de presença e Registro fotográfico. - Registro da participação do usuário no prontuário.	
	2.5.2 Relação percentual entre a quantidade de usuários que participaram de no mínimo 01 evento mensal e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%		
3. Promover de acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais.	3.1 Realizar/participar anualmente de encontros/reuniões com outras Políticas Públicas Setoriais com vistas à inclusão dos usuários e suas famílias nos serviços ofertados, incluindo a participação nas Reuniões da Rede Socioassistencial do Território.	3.1.1 Quantidade de encontros/reuniões anuais realizados e/ou participações nos encontros/reuniões.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico.
		3.2 Promover permanentemente o acesso dos usuários à saúde, educação, esporte, lazer, trabalho, entre outros.	3.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais e a quantidade de usuários passíveis de serem inseridos nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais	100%

	3.3 Realizar anualmente articulação com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.	3.3.1 Quantidade de encontros/reuniões anuais realizados.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico
4. Promover o desenvolvimento dos usuários quanto às capacidades adaptativas para a vida diária.	4.1 Prestar mensalmente atendimento terapêutico ocupacional individualizado e em grupo.	4.1.1 Quantidade de atendimentos mensais realizados em grupo e percentual de participação dos usuários em, no mínimo, 02 atendimentos .	04	- Lista de presença e Registro fotográfico
			100%	- Registro da participação do usuário no prontuário - Informação no Relatório Parcial ou Final de Execução do Objeto da data e do profissional que realizou os atendimentos, conforme constar do prontuário do usuário
		4.1.2 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foi prestado no mínimo 01 atendimento terapêutico ocupacional bimestral e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	01	- Registro das evoluções nos prontuários
			100%	
4.2 Registrar mensalmente a evolução dos usuários para execução das AVD e/ou AIVD.	4.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários com registro/atualização mensal da evolução nos prontuários e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Prontuários	
5. Promover o acesso do usuário à rede de qualificação e requalificação profissional.	5.1 Realizar anualmente articulação com órgãos governamentais e não governamentais com vistas à inclusão em qualificação e/ou mercado de trabalho	5.1.1 Quantidade de reuniões anuais realizadas	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico
	5.2 Promover a inserção dos usuários no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional	5.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação e a quantidade de usuários que apresentem condições para inserção no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação	100%	- Registro na CTPS, contratos de trabalho ou documentos que comprovem inclusão no mercado de trabalho e/ou participação em atividades de qualificação profissional - Registro no prontuário do usuário das atividades relacionadas à inserção do usuário no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA				
RESULTADO ESPERADOS	METAS	INDICADORES	PARÂMETROS/ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE	MEIO DE VERIFICAÇÃO
1. Ofertar condições de funcionamento e atendimento qualificado no Serviço.	1.1 Manter o espaço físico da sede da instituição em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.	1.1.1 Condições adequadas de segurança e habitabilidade.	Infraestrutura e espaços mínimos sugeridos nas "Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes". Corpo de Bombeiros.	- Alvará de funcionamento ou documento equivalente, emitido por órgão competente, que ateste as condições de segurança e habitabilidade das instalações, caso se trate desenvolvimento de serviços socioassistenciais de atendimento, conforme previsto na Resolução n.º 21, de 3 de abril de 2018, do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal; - Detalhamento, no Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, da infraestrutura disponibilizada e registro fotográfico.

1.2 Contratar e manter os recursos humanos previstos no Plano de Trabalho, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.	1.2.1 Relação percentual, por cargo, entre a quantidade de profissionais contratados e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho.	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Relação, anexa ao Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, dos profissionais contratados com as seguintes informações: cargo, nome, CPF, data de nascimento, escolaridade, formação, data de admissão e data de desligamento - Contratos de trabalho e/ou outros documentos que comprovem a contratação (arquivados na parceira para eventual verificação)
1.3 Capacitar permanentemente os recursos humanos do Serviço.	1.3.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 2 capacitações anuais e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Para capacitações internas: planejamento da capacitação, lista de frequência e registro fotográfico; - Para capacitações externas: certificado e/ou declaração de participação emitidos pelo capacitador.
1.4 Elaborar e/ou revisar anualmente o Projeto Político Pedagógico (PPP) do Serviço em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores.	1.4.1 Quantidade de reuniões anuais de elaboração e/ou revisão do Projeto Político Pedagógico e percentual de participação dos trabalhadores	02	<ul style="list-style-type: none"> - Projeto de Político Pedagógico; - Relatórios, lista de presença e registro fotográfico das reuniões; - Comprovante de convocação das famílias para a Reunião de Apresentação do Projeto.
	1.4.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram das reuniões de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho.	90%	
	1.4.3 Quantidade de reuniões anuais para apresentação do PPP às famílias acolhedores e outros interessados.	01	
1.5 Divulgar amplamente com periodicidade mínima mensal Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora em todo o Distrito Federal, proporcionando reuniões abertas ao público para despertar o interesse da comunidade e sanar dúvidas em relação ao Serviço.	1.5.1 Quantidade de ações mensais de divulgação realizadas (publicações em sítios eletrônicos, redes sociais e vídeo, revistas, jornais, panfletagem, etc	01	<ul style="list-style-type: none"> - Material de divulgação (impresso e/ou digital), registro fotográfico de ações de divulgação ou registro fotográfico de sítios eletrônicos e páginas de redes sociais (com o link, data e hora do acesso).
	1.5.2 Quantidade de reuniões anuais para apresentação do serviço e sensibilização das famílias interessadas na participação do serviço como famílias acolhedoras.	06	<ul style="list-style-type: none"> - Listas de presença dos encontros realizados, registro fotográfico e relatório avaliativo da reunião
	1.5.3 Elaboração e manutenção de Relação de Famílias/Indivíduos Interessados em participar do serviço como famílias acolhedoras, contendo, no mínimo, os nomes completos dos interessados em serem responsáveis, endereços e telefones.	Relação de Famílias/Indivíduos Interessados com todas as informações mínimas exigidas (1.5.3).	<ul style="list-style-type: none"> - Relação de Famílias/Indivíduos Interessados.
1.6 Acolher e realizar avaliação inicial presencial (estudo técnico), no prazo de máximo de 60 dias, das famílias/indivíduos interessados ofertar do Serviço, de acordo com a Resolução Conjunta n.º 1, de 18 de junho de 2009 - Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (MDS, 2009).	1.6.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias/indivíduos constante da Relação de Famílias/Indivíduos Interessados para as quais foram realizadas a acolhida e a avaliação inicial presencial e a quantidade de famílias/indivíduos constante da Relação de Famílias/Indivíduos Interessados.	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Relação de Famílias/Indivíduos Interessados; - Relação de Famílias/Indivíduos Avaliados; - Parecer técnico das avaliações, no qual constem os registros dos atendimentos (arquivado na parceira para eventual verificação).
	1.6.2 Elaboração e manutenção de Relação de Famílias/Indivíduos	Relação de Famílias/Indivíduos	

	Avaliados aptos a ofertar o serviço, contendo, no mínimo, os nomes completos dos interessados em serem responsáveis, endereços e telefones.	Avaliados com todas as informações mínimas exigidas (1.6.2).	
1.7 Realizar avaliação documental (documentos pessoais, comprovantes de residência e rendimentos, certidões negativas de antecedentes criminais e atestado de saúde física e mental), conforme a Resolução Conjunta n.º 1, de 18 de junho de 2009 - Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (MDS, 2009), no prazo de máximo de 60 dias, das famílias/indivíduos que passaram pela fase de acolhida e avaliação inicial (1.6)	1.7.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias/indivíduos constante da Relação de Famílias/Indivíduos Avaliados para as quais foi realizada avaliação documental e a quantidade de famílias/indivíduos constante da Relação de Famílias/Indivíduos Avaliados.	100%	- Relação de Famílias/Indivíduos Interessados; - Relação de Famílias/Indivíduos Avaliados; - Documentos que devem ser arquivados na parceira e disponibilizados para verificação, caso necessário: parecer técnico das avaliações documentais e as cópias dos documentos apresentados.
	1.7.2 Atualização da Relação de Famílias/Indivíduos Avaliados, para inclusão da indicação de que as famílias/indivíduos tiveram sua documentação avaliada favoravelmente.	Relação de Famílias/Indivíduos Avaliados com todas as informações mínimas exigidas (1.6.2) e a indicação de avaliação da documentação (1.7.2).	
1.8 Selecionar, no prazo de máximo de 60 dias, por meio de estudo psicossocial, as famílias/indivíduos que passaram pelo processo de avaliação documental (1.7).	1.8.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias/indivíduos constantes da Relação de Famílias/Indivíduos Avaliados para as quais foram realizadas entrevistas individuais e coletivas e a quantidade de famílias/indivíduos constante da Relação de Famílias/Indivíduos Avaliados.	100%	
	1.8.2 Relação percentual entre a quantidade de famílias/indivíduos constantes da Relação de Famílias/Indivíduos Avaliados para as quais foram realizadas visitas domiciliares e a quantidade de famílias/indivíduos constantes da Relação de Famílias/Indivíduos Avaliados.	100%	- Relação de Famílias/Indivíduos Avaliados; - Relação de Famílias/Indivíduos Selecionados; - Estudos Psicossociais (arquivados na parceira para eventual verificação), nos quais constem: as avaliações pormenorizadas da participação dos interessados nas entrevistas individuais e coletivas, das dinâmicas de grupo e das visitas domiciliares, todas com as respectivas datas em que foram realizadas (arquivados na parceira para eventual verificação).
	1.8.3 Relação percentual entre a quantidade de famílias/indivíduos constantes da Relação de Famílias/Indivíduos Avaliados que possuam estudo psicossocial elaborado na fase de seleção e a quantidade de famílias/indivíduos constantes da Relação de Famílias/Indivíduos Avaliados.	100%	
	1.8.4 Elaboração e atualização de Relação de Famílias/Indivíduos Selecionados para os quais foram elaborados Estudos Psicossociais favoráveis, contendo, no mínimo, os nomes completos dos selecionados em serem responsáveis, endereços e telefones.	Relação de Famílias/Indivíduos Selecionados com todas as informações mínimas exigidas (1.8.4).	
1.9 Capacitar, sempre que necessário, conforme a Resolução Conjunta n.º 1, de 18 de junho de 2009 - Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (MDS,2009), as famílias selecionadas (1.8) para ofertar o Serviço de Acolhimento, por meio de seminários e oficinas, coordenados pela equipe	1.9.1 Quantidades de seminários/oficinas a serem realizados no prazo máximo de 30 dias após a seleção (1.8) de 5 ou mais famílias ou ao fim de cada semestre, caso não tenham sido selecionadas 5 famílias.	01	- Lista de presença e registro fotográfico - Comprovação de convocação das famílias selecionadas (caso estas não tenham comparecido)
	1.9.2 Relação percentual entre a quantidade de famílias/indivíduos constante da Relação de Famílias/Indivíduos Selecionados que participaram de ao menos 01 seminário/oficina em até 6 meses após a seleção e a quantidade de	100%	

profissional do Serviço e/ou por especialistas convidados.	famílias/indivíduos constantes da Relação de Famílias/Indivíduos Selecionados.		- Relação de Famílias/Indivíduos Selecionados atualizada
	1.9.3 Atualização da Relação de Famílias/Indivíduos Selecionados, para inclusão da indicação de que as famílias/indivíduos participaram com aproveitamento de capacitação.	Relação de Famílias/Indivíduos Selecionados com todas as informações mínimas exigidas (1.8.4) e a indicação sobre a participação em capacitação (1.9.3)	
1.10 Cadastrar, conforme a Resolução Conjunta n.º 1, de 18 de junho de 2009 - Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (MDS,2009), no prazo de 10 dias após a realização da capacitação (1.9), as famílias/indivíduos aptos a serem famílias acolhedoras.	1.10.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias/indivíduos constantes da Relação de Famílias/Indivíduos Selecionados que participaram com aproveitamento de capacitação e que possuam a Fichas Cadastro preenchidas adequadamente e a quantidade de famílias/indivíduos constantes da Relação de Famílias/Indivíduos Selecionados que participaram com aproveitamento de capacitação.	100%	- Relação de Famílias/Indivíduos Selecionados que participaram com aproveitamento de capacitação; - Fichas Cadastro (arquivadas na parceira para eventual verificação); - Documentação das famílias aptas (arquivadas na parceira para eventual verificação); - Comprovante de recebimento das Fichas Cadastro e documentação pertinente emitido pela Justiça da Infância e Juventude.
	1.10.2 Relação percentual entre a quantidade de Fichas Cadastro preenchidas adequadamente e documentação pertinente encaminhadas à Justiça da Infância e Juventude e quantidade de quantidade de Fichas Cadastro preenchidas adequadamente.	100%	
1.11 Adotar, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço, providências necessárias à viabilização do acesso ao Benefício de Prestação Continuada - BPC usuários com deficiências junto aos órgãos competentes.	1.11.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários elegíveis para o Benefício de Prestação Continuada - BPC para os quais foram adotados procedimentos necessários à viabilização do acesso ao benefício e a quantidade de usuários inseridos no serviço elegíveis para o BPC.	100%	- Cópia do cartão do BPC ou documento que comprove a concessão do benefício ou protocolo de requerimento do benefício e/ou de recursos e/ou comprovante de inscrição no Cadastro Único, conforme cada caso; - Registro das providências adotadas no prontuário do usuário.
1.12 Viabilizar o preenchimento integral da meta de atendimento prevista no termo de colaboração durante todo o período de vigência da parceria.	1.12.1 Apresentar mensalmente ao gestor do termo de colaboração Relação atualizada de usuários inseridos e desligados do serviço, contendo, além de outras informações oficialmente solicitadas pelo gestor da parceria, no mínimo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, data de inclusão no serviço, data de desligamento, quantidade de dias inserido no serviço, órgão/unidade demandante, motivo do desligamento.	Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.12.1	- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço; - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário; - Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço.
	1.12.2 Relação percentual entre a quantidade de vagas ociosas informadas à Administração em até 24 horas após o desligamento e/ou evasão do acolhido e a quantidade de vagas efetivamente desocupadas no serviço.	100%	- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço; - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário; - Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço.
	1.12.3 Relação percentual entre a quantidade de usuários encaminhados à parceira pela administração pública que	100%	- E-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à

		foram inseridos no serviço e a quantidade de usuários encaminhados pela administração pública à parceira.		<p>administração pública da inserção do usuário encaminhado no serviço.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e que comprove a solicitação da vaga pelo equipamento responsável pela ocupação de vagas de acolhimento; - Relatórios, pareceres, e-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da negativa justificada de inserção do usuário no serviço. - Relatório gerado pelo sistema eletrônico de controle de vagas.
		1.12.4 Quantidade de reuniões com a unidade indicada pela administração pública para gerir as vagas e com o gestor da parceria quando verificada a ociosidade de 10% das vagas por mais de 30 dias seguidos.	01	<ul style="list-style-type: none"> - Atas, contendo os encaminhamentos e as estratégias traçadas para preenchimento integral da meta, e, se possível, registro fotográfico.
	1.13 Utilizar as ferramentas de gestão das vagas determinadas pela Administração a fim de garantir a transparência e controle no processo de disponibilização e ocupação das vagas de acolhimento.	1.13.1 Relação entre a quantidade de vagas disponibilizada à Administração via ferramenta eletrônica de controle de vagas e a quantidade de vagas ociosas nos serviços.	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Relatório mensal de utilização da ferramenta eletrônica gerada pela administração do sistema.
2. Promover o acolhimento familiar de crianças/adolescentes, por meio de cuidados individualizados em ambiente familiar, com preservação dos vínculos com as famílias de origem (salvo determinação judicial em contrário), possibilitando a convivência comunitária e o acesso à rede de políticas públicas, além de apoiar o retorno da criança/adolescente à família de origem.	2.1 Elaborar os prontuários das crianças/adolescentes no prazo de até 3 dias úteis após a inserção da criança/adolescente no serviço e mantê-los atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados.	2.1.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de crianças/adolescentes inseridos no serviço.	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial ou Final de Execução do Objeto, de relação de crianças/adolescentes com Prontuários elaborados; - Prontuários (Arquivados na parceira para eventual verificação).
	2.2 Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA), de acordo com as Orientações Técnicas para Elaboração do Plano Individual de Atendimento de Crianças e Adolescentes em Serviços de Acolhimento do Ministério da Cidadania, e respeitando as determinações da Vara da Infância e da Juventude do Distrito Federal.	2.2.1 Relação percentual entre a quantidade de PIA elaborados e homologados pela Justiça da Infância e Juventude e a quantidade de crianças/adolescentes inseridos no serviço.	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Constar, anexo ao prontuário da criança/adolescente, as cópias do Plano Individual de Atendimento (PIA), do comprovante de recebimento do PIA emitido pela Justiça da Infância e Juventude e da ata da audiência de homologação do PIA.
	2.3 Viabilizar e promover permanentemente o acesso das crianças/adolescentes à documentação pessoal.	2.3.1 Relação percentual entre a quantidade de crianças/adolescentes que possuem Certidão de Nascimento, Carteira de Identidade e CPF e a quantidade de crianças/adolescentes inseridos no serviços.	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Constar, anexos aos prontuários das crianças/adolescentes, cópias dos documentos e/ou o registro dos procedimentos adotados para viabilizar o acesso à documentação.
	2.4 Realizar mensalmente reuniões técnicas para discussão e estudos de casos.	2.4.1 Quantidade de reuniões técnicas realizadas mensalmente.	01	<ul style="list-style-type: none"> - Ata da reunião com assinatura dos participantes; - Estudos de casos anexados aos prontuários (arquivados na parceira para eventual verificação).

2.5 Preparar e acompanhar as crianças/adolescentes durante a inserção e permanência na família acolhedora, seguindo as orientações expressas na Resolução Conjunta n.º 1, de 18 de junho de 2009 - Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (MDS, 2009).	2.5.1 Relação percentual entre a quantidade de crianças/adolescentes para os quais foram realizados, no mínimo, um procedimento de aproximação supervisionada entre a criança/adolescente e a família acolhedora e a quantidade de a quantidade de crianças/adolescentes inseridos no serviço.	100%	- Registro pormenorizado da aproximação no prontuário da criança/adolescente.
	2.5.2 Relação percentual entre a quantidade de crianças/adolescentes para os quais foram realizadas, no mínimo, uma escuta individual mensal, com foco na adaptação à família acolhedora e a quantidade de crianças/adolescentes inseridos no serviço.	100%	- Registro pormenorizado da escuta no prontuário da criança/adolescente.
	2.5.3 Relação percentual entre a quantidade de crianças/adolescentes inseridos no serviço para os quais foram realizados, no mínimo, um procedimento bimestral de acompanhamento do desempenho escolar e da situação de saúde e a quantidade de a quantidade de crianças/adolescentes inseridos no serviço.	100%	- Registro avaliativo no prontuário da criança/adolescente.
	2.5.4 Relação percentual entre a quantidade de crianças/adolescentes inseridos no serviço para os quais foi viabilizado, no mínimo, um encontro semanal entre a família de origem e a criança/adolescente, com o acompanhamento da equipe técnica, e a quantidade de a quantidade de crianças/adolescentes inseridos no serviço.	100%	- Registro pormenorizado no prontuário da criança/adolescente.
	2.5.5 Relação percentual entre a quantidade de crianças/adolescentes para os quais foram prestados, no mínimo, dois atendimentos psicossociais mensais.	100%	- Registro pormenorizado no prontuário da criança/adolescente.
2.6 Preparar e acompanhar as famílias acolhedoras durante inserção e permanência da criança/adolescente no serviço, seguindo as orientações expressas na Resolução Conjunta n.º 1, de 18 de junho de 2009 - Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (MDS, 2009).	2.6.1 Quantidade de atendimentos prévios para preparação para a recepção da criança/adolescente, inclusive informando a situação sócio-jurídica do caso e, quando possível, previsão inicial do tempo de acolhimento.	01	- Registro avaliativo no prontuário da criança/adolescente e no arquivo da família acolhedora.
	2.6.2 Construir plano de acompanhamento da família acolhedora, em conformidade com as necessidades do acolhimento de cada criança/adolescente, respeitando as características das famílias e da criança/adolescente inserido no serviço.	Plano de Acompanhamento da Família adequado às necessidade.	- Plano de Acompanhamento da Família (arquivado no prontuário da criança/adolescente e no arquivo da família acolhedora na parceira para eventual verificação).
	2.6.3 Quantidade de entrevistas e/ou visitas domiciliares quinzenais com foco na adaptação e desenvolvimento do acolhimento.	01	- Registro pormenorizado no prontuário da criança/adolescente.
2.7 Preparar e acompanhar as famílias de origem durante a inserção e permanência da criança/adolescente no serviço, seguindo as orientações expressas na Resolução Conjunta n.º 1, de 18 de junho de 2009 - Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para	2.7.1 Quantidade de atendimentos iniciais com a família de origem (salvo em situações de restrição judicial) para esclarecimento do que é o acolhimento familiar, seus termos e regras, assim como para convidá-la a participar do processo de adaptação da criança/adolescente na família acolhedora, fornecendo informações sobre seus hábitos e costumes.	01	- Registro pormenorizado no prontuário da criança/adolescente.

Crianças e Adolescentes (MDS, 2009).	2.7.2 Quantidade de atendimentos mensais às famílias de origem das crianças/adolescentes.	01	- Registro pormenorizado no prontuário da criança/adolescente.
	2.7.3 Quantidade de visitas domiciliares bimestrais às famílias de origem das crianças/adolescentes.	01	- Registro pormenorizado no prontuário da criança/adolescente.
	2.7.4 Relação percentual entre a quantidade de famílias das crianças/adolescentes inseridos no serviço encaminhados ou referenciadas aos CRAS e/ou CREAS onde residem e a quantidade de famílias das crianças/adolescentes inseridos no serviço.	100%	- Cópias dos encaminhamentos das famílias aos CREAS ou CRAS anexas nos prontuários ou declaração do CREAS ou CRAS de que as famílias das crianças/adolescentes inseridos no serviço se encontram referenciadas nos equipamentos.
2.8 Preparar e acompanhar as famílias acolhedoras durante o processo de desligamento da criança/adolescente do serviço, seguindo as orientações expressas na Resolução Conjunta n.º 1, de 18 de junho de 2009 - Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (MDS, 2009).	2.8.1 Quantidade de atendimentos prestados à família acolhedora com vistas a orientação para intensificação da preparação da criança/adolescente para o retorno à família de origem ou adoção e quanto à manutenção de vínculos com a criança/adolescente e sua família após a reintegração familiar.	01	- Registros pormenorizados no prontuário da criança/adolescente e no arquivo da família acolhedora.
	2.8.2 Quantidade de encontros quinzenais com a família acolhedora (entrevistas individuais e com o grupo familiar), com foco na saída da criança/adolescente e na experiência de separação, a serem realizados antes do desligamento.	01	
	2.8.3 Quantidade de encontros mensais com a família acolhedora (entrevistas individuais e com o grupo familiar), com foco na saída da criança/adolescente e na experiência de separação, a serem realizados por um período mínimo de dois meses após o desligamento.	01	
2.9 Preparar as crianças/adolescentes e a família de origem para o desligamento da criança/adolescente do serviço, seguindo as orientações expressas na Resolução Conjunta n.º 1, de 18 de junho de 2009 - Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (MDS, 2009).	2.9.1 Quantidade de escuta individual e apoio emocional quinzenais à criança/adolescente, com foco no retorno à família de origem ou adoção e separação da família acolhedora.	01	- Registros pormenorizados no prontuário da criança/adolescente.
	2.9.2 Quantidade de encontros semanais entre a criança/adolescente em processo de desligamento e sua família de origem.	03	
	2.9.3 Quantidade de atendimentos especializados e/ou visitas domiciliares mensais à família de origem após a reintegração da criança/adolescente a serem prestados no período de seis meses.	01	



Documento assinado eletronicamente por **MAYARA NORONHA DE ALBUQUERQUE ROCHA - Matr.0276895-X, Secretário(a) de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal**, em 30/12/2020, às 16:47, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
 verificador= 53433958 código CRC= 6F5CBC87.



"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SEPN 515 Bloco A Ed. Banco do Brasil - Bairro Asa Norte - CEP 70770-501 - DF

33483513

0431-001014/2017

Doc. SEI/GDF 53433958

Criado por [marcia.paz](#), versão 3 por [marcia.paz](#) em 30/12/2020 16:43:16.