



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 003/2022 - CELPEM**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 001/2022 - CELPEM**

**A PREFEITURA DO RECIFE, por intermédio da SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, JUVENTUDE E POLÍTICAS SOBRE DROGAS DO MUNICÍPIO DO RECIFE, através da Comissão Especial de Licitações para o Programa de Eficiência Municipal, designada pelas Portarias n° 1168 de 11 de agosto de 2021, Portaria n° 1544 de 03 de dezembro de 2021 e Portaria n° 0293 de 30 de março de 2022, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar Chamamento Público, nos termos Lei Municipal n° 17.875 de 10 de junho de 2013, regulamentada pelo Decreto n° 27.277 de 16 de agosto de 2013, consonante as normas federais vigentes sobre a matéria, condições fixadas neste Edital e seus Anexos, para a escolha de entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada no âmbito do Município do Recife, com experiência comprovada na área de Assistência Social e Direitos Humanos, para celebrar Contrato de Gestão para operacionalização e execução das ações e serviços da Assistência Social na seguinte Unidade: CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+.**

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES**  
**GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA**  
**MUNICIPAL**

## Sumário

1 . OBJETO.....	4
2 . DATA, LOCAL, HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA.....	4
3 . DOS ESCLARECIMENTOS.....	5
4 . DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL.....	5
5 . DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, SEM PREJUÍZO DAS DEMAIS.....	6
6 . DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE TRABALHO.....	10
7 . COMISSÃO TÉCNICA JULGADORA.....	17
8 . DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO.....	18
9 . DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE TRABALHO.....	19
10 . DOS RECURSOS CABÍVEIS E PRAZOS DE INTERPOSIÇÃO.....	21
11 . DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	22
12 . DOS PRAZOS DE CONTRATAÇÃO.....	22
13 . DA ESTIMATIVA DE CUSTOS.....	23
14 . DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS.....	24
15 . AS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.....	24
16 . DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO.....	24
17 . DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL.....	24
18 . DA RESCISÃO.....	24
19 . DISPOSIÇÕES FINAIS.....	24
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.....	28
1. OBJETO:.....	28
2. CONTEXTUALIZAÇÃO.....	28
3. JUSTIFICATIVA.....	31
4. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE A SER GERIDA PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL...33	33
5. DESCRIÇÃO DE SERVIÇO.....	33
6. IMPACTO SOCIAL ESPERADO:.....	34
7. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO.....	34
8. RECURSOS HUMANOS.....	43
9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.....	51
10. CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.....	52
11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	52
12. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:.....	54
13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.....	55
14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	56
15. PRAZOS DE CONTRATAÇÃO.....	56
16. VALOR ANUAL DO CONTRATO DE GESTÃO.....	56
17. SISTEMA DE PAGAMENTO.....	57
18 DA VALIDADE DA PROPOSTA.....	58
20. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO.....	58
21. CONDICIONANTES PARA A EFETIVAÇÃO DOS REPASSES.....	59
22. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS.....	60

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

23. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	60
24. CONTEÚDO DAS INFORMAÇÕES A SEREM ENCAMINHADAS AO ÓRGÃO SUPERVISOR.....	60
25. ALTERAÇÃO CONTRATUAL.....	61
26. DA GARANTIA CONTRATUAL.....	61
27. DA RESCISÃO.....	62
ANEXO I AO TERMO DE REFERÊNCIA.....	63
KIT DE HIGIENE.....	63
ANEXO II AO TERMO DE REFERÊNCIA.....	64
KIT DE ROUPA DE CAMA, BANHO E COLCHÕES.....	64
ANEXO III AO TERMO DE REFERÊNCIA.....	66
BENS MÓVEIS.....	66
ANEXO IV AO TERMO DE REFERÊNCIA.....	71
CARDÁPIO CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+.....	71
ANEXO V AO TERMO DE REFERÊNCIA.....	73
MATERIAL DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS.....	73
ANEXO VI AO TERMO DE REFERÊNCIA.....	75
ANEXO VII AO TERMO DE REFERÊNCIA.....	76
MATERIAL DE EXPEDIENTE.....	76
ANEXO VIII AO TERMO DE REFERÊNCIA.....	78
UTENSÍLIOS DA CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+.....	78
ANEXO IX AO TERMO DE REFERÊNCIA.....	81
KIT ROUPA USUÁRIO.....	81
ANEXO X AO TERMO DE REFERÊNCIA.....	82
CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE TRABALHO.....	82
ANEXO XI AO TERMO DE REFERÊNCIA.....	87
MODELO DE PLANILHA DE CUSTO/DESPESAS MENSAS.....	87
ANEXO XII AO TERMO DE REFERÊNCIA.....	89
ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO.....	89
ANEXO XIII AO TERMO DE REFERÊNCIA.....	94
MODELO DE CREDENCIAL DO REPRESENTANTE DA ENTIDADE.....	94
ANEXO XIV AO TERMO DE REFERÊNCIA.....	95
DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE SALVO NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ.....	95
ANEXO XV AO TERMO DE REFERÊNCIA.....	96
MODELO DE GESTÃO E METAS.....	96
ANEXO XVI AO TERMO DE REFERÊNCIA.....	99
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.....	99
ANEXO II – CONTRATO DE GESTÃO.....	117



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

## **1 . OBJETO**

**1.1 . GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO NA CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+, por Entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social no âmbito do Município do Recife, com experiência comprovada na área de Assistência Social e Direitos Humanos, visando a implementação da CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+.**

## **2 . DATA, LOCAL, HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA**

**Local de entrega dos envelopes:** Sala 23 - GGLIC

**Endereço:** Av. Cais do Apolo, nº 925, 11º andar, sala 23 - GGLIC – Bairro do Recife – Recife/PE.

**Data de início:** 02/05/2022

**Hora:** 15:00 horas – HORÁRIO DE BRASÍLIA

**Sessão de abertura:** Reunião Virtual pela Plataforma Google Meet, com envio do link aos interessados.

**Data:** 13/05/2022

**Hora:** 10:00 horas - HORÁRIO DE BRASÍLIA

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

### **3 . DOS ESCLARECIMENTOS**

3.1 . Quaisquer esclarecimentos e questionamentos sobre esta licitação deverão ser solicitados, sempre por escrito, diretamente à Comissão Especial de Licitações para o Programa de Eficiência Municipal, encaminhada para o e-mail **celpem@recife.pe.gov.br**, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** antes da data marcada para recebimento dos envelopes.

3.2 . As respostas, informações, esclarecimentos, e questionamentos serão disponibilizadas através do site [www.recife.pe.gov.br](http://www.recife.pe.gov.br), no Portal de Compras e a todos os interessados para o endereço de e-mail cadastrado por estes no Portal, até o dia anterior à data marcada para recebimento dos envelopes.

### **4 . DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

4.1 . As impugnações a este Edital deverão atender ao estabelecido no art. 41 da Lei Federal nº 8.666/93.

4.2 . Qualquer impugnação deverá ser enviada diretamente à **COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA MUNICIPAL**, pelo e-mail **celpem@recife.pe.gov.br**, no horário de 08:30 (oito horas e trinta minutos) às 17:00 (Dezessete horas), **devendo ser observados os prazos e condições dos parágrafos 1º e 2º do artigo 41 da Lei nº 8666/93.**

4.3 . A Comissão não se responsabilizará por impugnações encaminhados para e-mails diversos do disciplinado neste Edital.

4.4 . As impugnações e respectivas respostas serão publicamente disponibilizadas no Portal de Compras.

4.5 . Não serão admitidas impugnações enviadas fora do prazo.



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

4.6 . Não serão aceitos documentos ilegíveis, em parte ou no todo.

## **5 . DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, SEM PREJUÍZO DAS DEMAIS**

5.1 . **A licitação realizar-se-á em reunião virtual, pela Plataforma Google Meet na data e na hora acima indicados, em face do disposto no Decreto Municipal nº 33.795/2020 e das recomendações do Acórdão nº 399/20 – TCE/PE, as sessões públicas do presente certame se darão por videoconferência.**

5.2 . **O licitante deverá indicar, no corpo do e-mail, o seu endereço eletrônico e telefone para participação na videoconferência; caso assim não proceda, será considerado o endereço do remetente que encaminhou a documentação (art. 3º, II, do Decreto Municipal nº 33.795/20).**

5.3 . **Será realizada a transmissão de todos os procedimentos de abertura dos envelopes, de credenciamento, habilitação e propostas. Dispensando-se, assim, em caráter excepcional e temporário, a realização de assinaturas que demandem a presença física dos representantes dos licitantes na sessão pública.**

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

5.4 . O recebimento dos envelopes de Credenciamento, Habilitação e Propostas de Trabalho será realizado no dia e hora indicados no item 2 deste termo, mediante protocolo na comissão de licitação situada na Av. Cais do Apolo, nº 925, 11º andar sala 23 - GGLIC – Bairro do Recife – Recife/PE – CEP: 50.030-903, **ou envio pelos Correios, com aviso de recebimento.**

5.5 . A verificação da tempestividade da entrega dos documentos dos licitantes deverá considerar a data e hora do aviso de recebimento ou do protocolo no órgão, conforme o caso.

5.6 . Todas Entidades participantes deverão indicar endereço eletrônico, a fim de que seja feito o convite para participar da reunião virtual no dia e hora.

5.7 . A reunião será gravada, bem como terá como membro comandante a Comissão de Licitação e sua autenticidade será comprovada pelo IP gerado.

5.8 . Na eventualidade da não realização da reunião virtual na data e hora estabelecidas, será marcada nova data e hora, utilizando-se dos mesmos procedimentos da divulgação anterior.

5.9 . A plataforma é de acesso gratuito, disponibilizada pela rede mundial de computadores e permitirá acesso confiável por convite dos e-mails disponibilizados.

5.10 . **Após a data e horário estabelecidos nesta convocação para a entrega dos documentos de credenciamento, habilitação e proposta, nenhum documento poderá ser recebido.**

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

5.11 . A Entidade, na(s) reunião(ões) virtual(is), poderá fazer-se representar por dirigente, por procurador ou pessoa devidamente credenciada através de instrumento público ou particular, escrito e firmado pelo representante legal da mesma, a quem seja outorgado ou conferido amplos poderes de representação em todos os atos e termos do Edital.

5.12 . Ficará impedido de quaisquer manifestações em referência a fatos relacionados com o presente Chamamento, o representante da Entidade participante, que não apresentar o instrumento de representação, ou cuja documentação não atenda às especificações citadas.

5.13 . É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica, a representação de mais de 01 (uma) entidade no presente chamamento.

5.14 . Após a Presidente da COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA MUNICIPAL declarar encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, nenhum outro será aceito, tampouco serão permitidos quaisquer adendos ou esclarecimentos relativos à documentação ou à proposta apresentada.

5.15 . As entidades deverão assumir todos os custos associados à elaboração de suas propostas, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação das propostas.

5.16 . Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital.

5.17 . **Após o credenciamento**, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação em:



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

**5.17.1 . Cadastro de Fornecedores Penalizados pelo Estado de Pernambuco**[http://efisco.sefaz.pe.gov.br/sfi\\_fin\\_gbp/PREmitirFornecedorPenalidade](http://efisco.sefaz.pe.gov.br/sfi_fin_gbp/PREmitirFornecedorPenalidade) (AQUELES DECLARADOS INIDÔNEOS).

**5.17.2 . Detalhamento da Penalidade - Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas – CEPIM,**  
[https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cepim?](https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cepim?ordenarPor=nome&direcao=asc)  
[ordenarPor=nome&direcao=asc](https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cepim?ordenarPor=nome&direcao=asc).

**5.17.3 . Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça**  
[http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

**5.17.4 . Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas danião–TCU**  
<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1498:3>

**5.17.5 . SICREF (Sistema de Credenciamento de Fornecedor da Prefeitura do Recife), no endereço:**  
<http://www.recife.pe.gov.br/portaldgco/app/ConsSancoesSelecionar.php>.

**5.18 . Não poderão participar do presente certame:**

5.18.1 . Consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

5.18.2 . Entidades punidas com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

5.18.3 . Licitantes punidos por entidade da Prefeitura do Recife com impedimento de participação em licitação e de contratação com a Administração Municipal.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

5.18.4 . Pessoas físicas de qualquer natureza ou agrupamento de pessoas físicas, salvo quando construído como empresário individual.

5.18.5 . As pessoas enquadradas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993.

5.18.6 . Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.

**5.18.7 . Empresa cujo estatuto ou contrato social não inclua atividade que seja pertinente e compatível com o objeto deste pregão.**

5.18.8 . Sociedades empresárias.

5.18.9 . Sindicatos, associações de classes ou de representação de categoria de profissional.

5.18.10 . Instituições religiosas ou não, voltadas para a disseminação de credos, cultos e visões devocionais e confessionais.

5.18.11 . Organizações partidárias e assemelhadas.

5.18.12 . Entidades de benefício mútuos destinados a proporcionar bens e serviços a um círculo restrito de associados ou sócios.

5.18.13 . Cooperativas.

## **6 . DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE TRABALHO**

6.1 . **A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA DE TRABALHO** deverão ser encaminhadas, conforme instruído no **item 2**.

6.2 . Toda comunicação entre as entidades participantes e a comissão será feita eletronicamente, utilizando o e-mail [celpem@recife.pe.gov.br](mailto:celpem@recife.pe.gov.br).

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

6.3 . A habilitação dos licitantes **PODERÁ SER VERIFICADA** por meio do SICREF, nos documentos por ele abrangidos, conforme disposto em sua regulamentação específica.

6.4 . Os documentos exigidos para habilitação que não fazem parte das exigências específicas do SICREF, bem como os que o integram, mas que estejam com seu prazo de validade expirado, deverão ser encaminhados à CELPEM ou encaminhados pelo endereço eletrônico [celpem@recife.pe.gov.br](mailto:celpem@recife.pe.gov.br).

## **6.5 . DA HABILITAÇÃO**

### **6.5.1 . Habilitação Jurídica**

6.5.1.1 . Ato Constitutivo, Estatuto em vigor registrado em cartório e alterações, acompanhado da Ata da Eleição de sua atual Diretoria.

6.5.1.2 . Cópia da carteira de identidade e cartão de inscrição no CPF/MF do(s) representante(s) legal da entidade.

### **6.5.2 . Regularidade Fiscal e Trabalhista**

6.5.2.1 . Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da entidade, se houver, pertinente a sua finalidade e compatível com o objeto do Edital de Chamamento Público.

6.5.2.2 . Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal**, considerando-se que:

6.5.2.2.1 . As entidades com domicílio ou sede no Município do Recife deverão apresentar Certidão Negativa de Débitos Fiscais, expedida pela Gerência de Arrecadação e Cobrança (GACI) da Secretaria de Finanças da Prefeitura do Recife;

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES**  
**GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA**  
**MUNICIPAL**

6.5.2.2.2 .As entidades com domicílio ou sede localizado em outro Município deverão apresentar a prova de regularidade com a Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, através de Certidão(ões) Negativa(s) englobando todos os tributos pertinentes ao seu ramo de atividade e compatíveis com o objeto contratual;

6.5.2.2.3 .As entidades com domicílio ou sede localizado em outro Município, e que também tiverem inscrição como contribuintes do Município do Recife, deverão apresentar a prova da regularidade municipal (na forma do subitem “6.3.2.2.1 e a CND emitida pelo GACI/SEFIN na forma do subitem “6.3.2.2.2.

6.5.2.2.4 .As entidades com domicílio ou sede localizado em outro Município deverão apresentar a prova de regularidade com a Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, através de Certidão(ões) Negativa(s) englobando todos os tributos pertinentes ao seu ramo de atividade e compatíveis com o objeto contratual.

6.5.2.3 . Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da entidade.

6.5.2.4 . Prova de regularidade com a **Fazenda Federal** através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida conjuntamente pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, abrangendo inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

6.5.2.5 . Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**, do Ministério da Fazenda, emitida nos termos da legislação em vigor.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

6.5.2.6 . Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, através da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal.

6.5.2.7 . Prova de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, em atendimento à Lei Federal nº 12.440/11 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

**6.5.3 . Qualificação Econômico-Financeira**

6.5.3.1 . Certidão negativa de concordata, falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 150 (cento e cinquenta) dias, contados da data da sua apresentação.

**6.5.4 . Comprovação do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF/88**

6.5.4.1 . Declaração do licitante afirmando o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, assinada por representante legal da empresa, conforme modelo em anexo a este edital.

**6.5.5 . Qualificação Técnica**

6.5.5.1 . A CONTRATADA deverá ter experiência comprovada na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, **um ano de capacidade técnica e operacional**, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:

6.5.5.1.1 . Instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;

6.5.5.1.2 . Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

6.5.5.1.3 . Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimentos realizados pela OS ou a respeito dela;

6.5.5.1.4 . Currículos profissionais de integrantes da OS, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;

6.5.5.1.5 . 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, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou

6.5.5.1.6 . Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior.

**6.5.6 . Outros documentos**

6.5.6.1 . Declaração firmada pelo dirigente máximo da Organização Social proponente de que não possui agente público no exercício, a qualquer título, em cargo de direção.

6.5.6.2 . Curriculum vitae dos dirigentes responsáveis pela boa administração dos recursos recebidos pela entidade.

6.5.6.3 . Declaração firmada pelo dirigente máximo da Organização Social atestando pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições.

6.5.6.4 . Decreto do Chefe do Executivo Municipal de qualificação da entidade sem fins lucrativos como Organização Social, ou prova do pedido de qualificação para as entidades que estão em processo de qualificação.

**6.6 . DA PROPOSTA DE TRABALHO**

6.6.1 . **A PROPOSTA DE TRABALHO** deverá ser elaborada tendo como base nas condições estabelecidas no **Anexo XII** do Termo de Referência, observados os seguintes requisitos:

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

6.6.1.1 . **A PROPOSTA DE TRABALHO**, encabeçada por índice, deverá ser elaborada tendo os documentos e as folhas em que se encontram, **numeradas, rubricadas e digitalizadas ou em PDF**, sem emendas ou rasuras, na forma de original, cópia autenticada ou assinadas digitalmente para fins de apreciação quanto aos parâmetros para pontuações previstas no **Anexo X** e deverá conter os elementos abaixo indicados, obedecendo à seguinte ordem:

**6.6.1.2 . Projeto técnico, digital (PDF) e impresso, expressando:**

6.6.1.2.1 . Número do Edital de Chamamento Público e o objeto do mesmo;

6.6.1.3 . **Apresentação da Proposta de Trabalho, conforme previsto no roteiro, no Anexo XII contendo, indispensavelmente:**

6.6.1.3.1 . Definição de metas operacionais, indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço, do ponto de vista econômico, operacional e administrativo e os respectivos prazos e formas de execução;

6.6.1.3.2 . Apresentação de indicadores adequados de desempenho, qualidade, produtividade, econômico-financeiros e de expansão, na prestação dos serviços autorizados;

6.6.1.3.3 . Especificação do Orçamento e das fontes de receita, com planilhas de custos referentes à aplicação dos recursos públicos transferidos, para execução do programa de trabalho, conforme modelo constante no Termo de Referência;

6.6.1.3.4 . Adoção de práticas de planejamento sistemática das ações, mediante instrumentos de programação física e financeira, de acordo com as metas pactuadas;

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

6.6.1.3.5 .Apresentação da minuta de Regulamento Próprio contendo os procedimentos que adotará para contratação de obras e serviços, bem como para compras e recrutamento de pessoal com emprego de recursos provenientes do Poder Público. Sendo necessária a observância das exigências da Lei nº 17.875/2013.

6.6.2 . Ser elaborada para o CASA DE ACOLHIMENTO LGBTI+, com toda a estrutura em pleno funcionamento, ressaltando as atividades que serão realizadas e a estimativa de despesas referentes ao funcionamento.

6.6.3 . Demonstrar a viabilidade técnica e a estimativa das despesas referentes à execução das atividades propostas, com definição de métodos e prazos de execução.

6.6.4 . Fica estabelecida a **validade de 90 (noventa) dias** da proposta de trabalho, contados a partir da data do seu recebimento pela Comissão de Licitação.

6.6.5 . Após a data e horário estabelecidos nesta convocação para a entrega dos invólucros, nenhum envelope poderá ser recebido.

6.6.6 . Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação ou substituição de documentos exigidos e não inseridos nos envelopes “01” e “02”. No entanto, ao seu exclusivo critério, a Comissão Julgadora poderá solicitar informações e/ou esclarecimentos complementares que julgar necessários, bem como solicitar o original de documento da proponente.



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

6.6.7 . Será lavrada Ata Circunstanciada da sessão de abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação e das propostas.

6.6.8 . Não será levado em consideração nenhum outro documento anexado além daqueles indicados nesta convocação, e não será permitida a realização de alteração no modelo da proposta, devendo ser preenchidos todos os seus respectivos campos.

6.6.9 . Qualquer proposta em desacordo com as exigências deste instrumento convocatório será desclassificada.

6.6.10 . Adoção de práticas de planejamento sistemática das ações, mediante instrumentos de programação física e financeira, de acordo com as metas pactuadas.

## **7 . COMISSÃO TÉCNICA JULGADORA**

7.1 . O Julgamento e classificação das **Propostas de Trabalho** será feito pela comissão técnica abaixo, conforme Portaria nº 019/2022 de 28 de fevereiro de 2022:

### **7.1.1 . Titulares:**

7.1.1.1 . Elizabete de Sousa Godinho, matrícula nº 107.817-8;

7.1.1.2 . Wellington Bezerra Pastor, matrícula nº 87.408-9;

7.1.1.3 . Luciana Conceição da Silva, matrícula nº 97.621-9;

7.1.1.4 . Daniella Valadares de Souza Santos, matrícula nº 11.4073-6;

7.1.1.5 . Heymilly Maynard Soares Ferreira, matrícula nº 11.417-7.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

7.2 . O/a membro/a da Comissão deverá se declarar impedido/a de participar do processo de seleção quando verificar que tenha participado, nos últimos 5 (cinco) anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer organização da sociedade civil participante do chamamento público, ou que dela tenha recebido, como beneficiário, no mesmo período, quaisquer serviços, bem como nas hipóteses em que seja cônjuge ou parente, até terceiro grau, inclusive por afinidade, dos administradores da organização da sociedade civil.

7.3 . Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado.

7.4 . O trabalho da Comissão Técnica constitui-se em função pública relevante, não sendo devida remuneração específica.

7.5 . Os membros da Comissão Técnica não poderão ter qualquer vínculo com as Organizações Sociais de Assistência Social e Direitos Humanos participantes da Seleção.

## **8 . DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO**

8.1 . Conforme estabelecido no **item 5** deste instrumento, ocorrerá reunião virtual, utilizando-se a **plataforma Google Meet**, onde serão anunciados os participantes e, se possível, o resultado da Habilitação.

8.2 . Caso não seja possível analisar toda documentação durante a reunião, marcar-se-á nova data e hora para a divulgação do resultado.

8.3 . Em nenhuma hipótese serão recebidos Documentos de Habilitação fora do prazo estabelecido neste Edital.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

8.4 . Serão habilitadas as entidades que cumprirem todas as exigências constantes deste Edital.

8.5 . Concluída a fase de Habilitação, a Comissão de Licitação fará a abertura dos documentos das Propostas de Trabalho, que após serem rubricados pelos membros da Comissão, remeterá a Comissão Técnica para análise e julgamento.

8.6 . A Comissão de Licitação anunciará dia e hora da próxima sessão virtual para a divulgação do resultado da Proposta de Trabalho.

8.7 . Ultrapassada a fase de habilitação das concorrentes e abertas as respectivas Propostas de Trabalho não caberão desclassificá-las por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8.8 . Ao final da transmissão, será lavrada a ata da sessão pública, da qual constarão todos os fatos e ocorrências verificados, além dos dados dos participantes e a confirmação de suas presenças no ato. Os arquivos referentes à sessão pública de videoconferência deverão ser salvos e ficarão disponíveis para acesso pelos interessados e órgãos de controle.

## **9 . DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE TRABALHO**

9.1 . O Julgamento e classificação das Propostas de Trabalho serão definidos pela **maior média ponderada das propostas técnicas e de preço, conforme ANEXO X do TR.**

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

9.2 . O Julgamento e classificação das Propostas de Trabalho será feito pela comissão técnica Julgadora da Secretaria.

9.3 . Em nenhuma hipótese serão recebidas Propostas de trabalhos fora do prazo estabelecido neste Edital.

9.4 . Após o envio da PROPOSTA DE TRABALHO, não cabe desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito Administração.

9.5 . O julgamento será finalizado com Parecer Técnico emitido pela Comissão Técnica da Secretaria, levando-se em consideração os critérios contidos da Lei Municipal nº 17.875, de 10 de junho de 2013, e constantes do presente edital.

9.6 . Ocorrendo a hipótese de igualdade de pontuação entre mais de uma PROPOSTA DE TRABALHO para a prestação dos serviços a serem transferidos, serão aplicados os critérios desempates, conforme **item 3 do ANEXO X**.

9.7 . A classificação das Propostas de Trabalho obedecerá aos critérios de avaliação constantes nos **Anexo X do Termo de Referência** anexo ao edital.

9.8 . A Secretaria de Planejamento, Gestão e Transformação Digital, após o resultado do julgamento, homologará o certame, declarando a Entidade vencedora, e emitirá Termo de Ratificação, atribuindo o objeto à referida entidade.

**9.9 . Serão DESCLASSIFICADAS as entidades:**

9.9.1 . Cujas Propostas de Trabalho não atendam às especificações técnicas constantes nos Anexos do presente Edital.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

9.9.2 . Apresentarem nota final igual ou inferior a 10 (dez) pontos na proposta técnica.

9.9.3 . Obterem nota 0 (zero) nos critérios de julgamento (A), (B), (C), (D), (E), (F), (G), (H), (I) e (J) do ANEXO X do Termo de Referência.

9.9.4 . Cujo valor global estiver acima do teto previsto no Edital.

9.9.5 . Apresentarem pontuação total inferior a 50 (cinquenta) pontos.

9.9.6 . Serão desclassificadas as propostas de trabalho que contiverem uma estimativa de despesas para custeio das atividades, com valores manifestamente inexequíveis.

## **10 . DOS RECURSOS CABÍVEIS E PRAZOS DE INTERPOSIÇÃO**

10.1 . Qualquer participante poderá manifestar durante a sessão virtual imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de até **05 (cinco) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, ficando os demais participantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2 . A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

10.3 . Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

10.4 . Os recursos e contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos a Presidente da Comissão de Licitação e enviados para o endereço eletrônico **celpem@recife.pe.gov.br**, o qual deverá receber, examinar e submeter a autoridade competente que decidirá sobre a pertinência.

10.5 . A falta de manifestação no prazo estipulado importará na prescrição do direito de recorrer.

## **11 . DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1 . A despesa com a futura contratação correrá à conta da Dotação orçamentaria nº 2901.14.422.1.222.2.029, subelemento 3.3.90.39, fonte 100.

## **12 . DOS PRAZOS DE CONTRATAÇÃO**

12.1 . O prazo de vigência do presente CONTRATO será de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do presente instrumento, renovável por sucessivos períodos até o limite máximo de 60 (sessenta) meses desde que, reste demonstrada a vantajosidade da medida e o pleno atendimento das metas pactuadas, conforme parecer elaborado pela Comissão de Avaliação e aprovado pelo Secretário, além da indicação, garantia e aprovação dos recursos orçamentários necessários para as despesas.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

12.2. O prazo para a assinatura do Contrato de Gestão será de até 15 (quinze) dias após a convocação, observadas as condições previstas na Legislação aplicável.

12.3. Todos os prazos serão sempre contados em dias corridos, salvo indicação em contrário, excluído o dia de início e incluído o do vencimento.

### **13 . DA ESTIMATIVA DE CUSTOS**

13.1. O valor anual a ser disponibilizado pelo Município do Recife, para o custeio da prestação dos serviços transferidos, referente a CASA DE ACOLHIMENTO, considerando todas as etapas em pleno funcionamento será de:

a) **R\$ 4.182.540,65 (quatro milhões cento e oitenta e dois mil quinhentos e quarenta reais e sessenta e cinco centavos)** de valor global, com parcelas mensais de R\$ 348.545,05 (trezentos e quarenta e oito mil quinhentos e quarenta e cinco reais e cinco centavos). Foi tomada como base referencial, cotação de preços feitas por Organizações Sociais, conforme mapa estimativo de preços anexo ao processo.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

## **14 . DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**

14.1 . O pagamento dos serviços é estabelecido no TERMO DE REFERÊNCIA anexo ao Edital.

## **15 . AS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

15.1 . As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no TERMO DE REFERÊNCIA anexo ao Edital.

## **16 . DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO**

16.1 . Os procedimentos de fiscalização do Contrato de Gestão são estabelecidos no TERMO DE REFERÊNCIA anexo ao Edital.

## **17 . DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

17.1 . Os dispositivos estão estabelecidos no Termo de Referência anexo ao Edital.

## **18 . DA RESCISÃO**

18.1 . Os dispositivos estão estabelecidos no Termo de Referência anexo ao Edital.

## **19 . DISPOSIÇÕES FINAIS**



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

19.1 . A participação da entidade no processo de chamamento público implica na sua aceitação integral e irretratável dos termos, cláusulas, condições e Anexos do Edital, que passarão a integrar o Contrato de Gestão como se transcrito, com lastro na legislação referida no preâmbulo do Edital, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis, não sendo aceita, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do processo de chamamento público e execução do Contrato de Gestão.

**19.2 . É condição indispensável para a assinatura do Contrato de Gestão a prévia qualificação da entidade selecionada como Organização Social de Assistência Social e Direitos Humanos e a publicação do Regulamento Próprio para contratação de obras, serviços, aquisição de bens e recrutamento de pessoal, com emprego de recursos provenientes do poder público, na forma do disposto na legislação vigente sobre a matéria.**

**19.3 . Antes da assinatura do contrato de gestão, a entidade selecionada deverá comprovar:**

19.3.1 . Sua qualificação como Organização Social de Assistência Social e Direitos Humanos no âmbito do município do Recife, devendo tal documentação demonstrar o pleno cumprimento à totalidade de requisitos constantes da Lei nº 17.875/2013;

19.4 . A aprovação do Plano de Trabalho entregue pela entidade pelo seu órgão deliberativo, nos termos do inciso II do art. 7º da Lei Municipal nº 17.875/2013.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

19.5. É facultada à Administração, em qualquer fase do processo de chamamento público, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do Processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente na proposta.

19.6. Reserva-se ao Município do Recife o direito de revogar este chamamento público por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado. No caso de anulação ou revogação do processo de chamamento público, ficam assegurados aos licitantes o contraditório e a ampla defesa.


**19.7. Quando todas as propostas de trabalho forem desclassificadas, ou todas as licitantes forem inabilitadas, a Administração poderá fixar às entidades participantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, escoimadas das causas de sua desclassificação ou da inabilitação, conforme o caso.**

19.8. Os casos omissos e as questões não previstas neste edital e as dúvidas serão dirimidas pela Comissão, observada a legislação que rege a matéria.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

19.9 . Integram o presente Edital todos os seus anexos.

Recife, 28 de abril de 2022.

 ASSINADO DIGITALMENTE POR  
FLAVIA GOMES SOUZA DA SILVA  
CPF: \*\*\*.913.254-15 DATA: 28/04/2022 11:16  
LOCAL: RECIFE - PE  
CÓDIGO: df2f6c74-8468-4d8a-8b58-5bb392e85f8d  
REGULADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 33.682 de 25/05/2020 (RECIFE-PE)

**Flávia Gomes Souza da Silva**  
**Presidente da CELPEM - em exercício**

**Membros:**

Adegilson Lucena da Silva

Aloizio Rodrigo Eloy da Hora Teti



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2022 - CELPEM**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2022 - CELPEM**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO:**

**GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO NA CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+**, por Entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social no âmbito do Município do Recife, com experiência comprovada na área de Assistência Social e Direitos Humanos, visando a implementação da **CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+**.

**1.1 ESPECIFICAÇÕES:**

<b>Item</b>	<b>Cadus</b>	<b>Especificação</b>
1	274	SERVIÇOS DE CONSULTORIA, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO: GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO NA CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+

**2. CONTEXTUALIZAÇÃO**

A violação de Direitos Humanos relacionada à orientação sexual e identidade de gênero presumidas das vítimas constitui um padrão em todo o mundo, envolvendo variadas espécies de abusos e discriminações. Tais violações incluem desde a negação de oportunidades de emprego e educação, discriminações relacionadas ao gozo de ampla gama de direitos humanos até estupros, tortura e homicídios; e tendem a ser agravadas por outras formas de violência, ódio e exclusão, baseadas em aspectos como idade, religião, raça/ cor, deficiência e situação socioeconômica e

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES**  
**GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA MUNICIPAL**

agravada pelo contexto de invisibilidade em que se encontra a população de lésbicas, gays, bissexuais, transexuais e travestis – LGBTI+.

É possível observar que, apesar de alguns avanços legais relativos às políticas públicas direcionadas à população LGBTI+, inclusive na cidade do Recife, como a aprovação das leis municipais 16.780 de 2002 e 17.025 de 2004, estabelecendo punições às situações de discriminação e violência motivadas por orientação sexual e/ou identidade de gênero, a criação do órgão gestor da política LGBT, na Prefeitura do Recife, em 2005 e a implantação do Centro Municipal de Referência em Cidadania LGBTI+ e dos ambulatórios de cuidado e prevenção à saúde da população LGBTI+.

Como também, a aprovação do casamento civil igualitário, pelo CNJ, em abril de 2013 e a criminalização de atos LGBTFÓBICOS, em 2019, com o julgamento da Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão nº 26/DF pelo Supremo Tribunal Federal, determinando seu enquadramento como crime de racismo, nos moldes da Lei nº 7.716/89, até que seja promulgada lei específica para criminalização desta conduta pelo Congresso Nacional. Ademais, o STF determinou, também que, em casos de homicídio doloso, a identificação de LGBTfobia deve ser considerada circunstância qualificadora do crime, por configurar motivo torpe.

Segundo o balanço da Secretaria de Desenvolvimento Social de Pernambuco, de 2019 até o fim do primeiro trimestre de 2021, o número de vítimas de violência LGBTFÓBICA/familiar, motivadas pela discriminação, foram 1.482 denúncias. Nesse contexto, o ambiente familiar e doméstico ganha destaque, pois embora a violência contra essa população ocorra em diversos espaços: no espaço público, no âmbito institucional, é no ambiente familiar que é potencializada e silenciada.

A Prefeitura do Recife possui uma rede própria de acolhimento para as pessoas em situação de vulnerabilidade composta por 14 equipamentos sendo, quatro unidades para crianças e adolescentes em situação de violência doméstica, duas para crianças e adolescentes em situação de rua, quatro para adultos e famílias, duas para pessoas idosas, um abrigo noturno, um abrigo emergencial para vítimas de calamidades e um serviço de oferta de vagas denominado de hotel social. Em que pese a manutenção da rede com atendimento para a população vulnerável, incluindo a população LGBTI+, identificou-se pelas experiências práticas as complexidades para além dos limites da rede sócio-assistencial. A demanda por acolhimento de pessoas LGBTI+ impôs não apenas a necessidade de ampliação dos serviços, mas da análise de alta complexidade em assegurar as condições de acesso em unidade mista conforme a dimensão de gênero se apresente, em face da realidade de vulnerabilidade dessa população. Nesse diapasão, a implantação da casa de acolhimento específica para população LGBTI+ versa sobre as seguintes considerações:

A população LGBTI+ constitui um dos grupos mais vulneráveis, sendo alvo de inúmeras violações de direitos humanos em muitas partes do mundo. O Brasil é um dos países mais violentos para gays, lésbicas e transexuais. Em média, uma pessoa LGBTI+ é morta a cada 27 horas, segundo dados da organização Grupo Gay da Bahia – GGB.

Proporcionalmente, as travestis e transexuais são as mais vitimizadas, apesar da população ser considerada pequena. O risco de uma “trans” ser assassinada é 14 vezes maior do que um gay.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES**  
**GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA MUNICIPAL**

Segundo a rede Transgender Europe, mais da metade dos homicídios registrados contra transexuais no mundo ocorrem no Brasil. De 2008 a 2020, ocorreram no Brasil 1.082 casos. Ainda segundo a rede Transgender Europe há estimativa de vida de uma pessoa trans, é de 35 anos. Um dos motivos é que o grupo está em maior situação de vulnerabilidade social e marginalização. Nesse contexto, registramos a ocorrência acontecida em Recife, no ano de 2021, onde a travesti Roberta Nascimento, que foi queimada viva no Cais de Santa Rita.(grifo nosso)

Diversos países do mundo adotam leis específicas contra crimes de ódio, aqueles cometidos quando o criminoso seleciona intencionalmente a sua vítima em função desta pertencer a certo grupo. Na Espanha, Suécia, Canadá e Inglaterra, por exemplo, o Código Penal prevê punições para crimes motivados pelo ódio e incluem a orientação sexual na lista de motivações da violência.

No Brasil, no entanto, a criminalização da discriminação e violência contra os LGBTI+ só aconteceu em 2019, quando o Supremo Tribunal Federal decidiu pela criminalização da homofobia e da transfobia, com a aplicação da Lei do Racismo (7.716/1989). A decisão considerou a conjuntura atual do Congresso Nacional e a crescente onda conservadora nos parlamentos que não só se articulam para barrar a garantias de direitos civis, como atualmente propõe projetos para retiradas de direitos já conquistados.

Em função da grande complexidade que envolve essas situações, a violência contra a população LGBTI+ passou a compor a agenda pública exigindo a formulação de políticas públicas e dentre essas, a necessidade da construção de uma Rede de Atendimento Municipal pela reunião de instrumentos, mecanismos e ações públicas como resposta para prevenir, atender e erradicar todas as formas de violação de Direitos Humanos da população LGBTI+.

Desse modo, a Casa de Acolhimento Municipal LGBTI+ amplia a rede municipal do Recife, que vem sendo construída ao longo dos últimos anos, composta pelo Centro Municipal de Referência em Cidadania LGBTI+, Ambulatório LGBTI+ Patrícia Gomes, Ambulatório LBT e a Política Municipal de saúde integral da População LGBTI+, bem como as leis e decretos que compõe os marcos regulatórios do Recife: Lei nº 16.325/97 - Estabelece penalidades aos estabelecimentos que pratiquem Atos de discriminação; Decreto municipal nº 18.790, de 21 de Março de 2001 “Regulamenta a Lei 16.325 de 23 de setembro de 1997, estabelecendo as normas gerais de aplicação das sanções administrativas por atos de discriminação”; Lei nº 16.730/2001 - Reestrutura o Sistema Previdenciário do Município do Recife. Reconhece companheiro ou companheira homossexual; Lei nº 16.780/2002 - Proíbe qualquer forma de discriminação ao cidadão com base em sua orientação sexual; Lei nº 17.025/2004 - Pune nos termos desta Lei qualquer ato discriminatório aos homossexuais, bissexuais ou transgêneros, institui o dia 17 de Abril o dia da diversidade sexual e dá outras providências; Decreto nº 20.558/2004 – Regulamenta a lei 16.780/2002; Lei nº 17.622/2010 – Inclui a Parada da Diversidade de Pernambuco no calendário de eventos do Recife; Lei Nº 17.623/2010 - Inclui o Dia Da Luta Contra a Homofobia no Município do Recife; Decreto nº 26.029/2011 – Regulamenta as leis 16.780/2002 e 17.025/2004; Lei nº 18.149/2015 - Inclui a Parada da Diversidade do Recife no calendário municipal de eventos deste município; Decreto nº 30.306/2017 – Dispõe sobre o uso do nome social de pessoas travestis e transexuais nos registros municipais relativos a serviços públicos prestados no âmbito da

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

administração pública direta e indireta; Lei 18.746/2020 – Dispõe sobre o registro e divulgação semestral dos índices de violência contra a População LGBT do município do Recife; Decreto 34.409 – Cria o Núcleo Institucional de Mulheres Lésbicas, Bissexuais, Travestis e Transexuais (LBT).

Por fim, registramos também que a capacidade definida de acolhimento para a Casa de Acolhimento Municipal LGBTI+ está vinculada às Normas Operacionais Básicas de Recursos Humanos da

Assistência Social (NOB-RH/SUAS) e o número de vagas configura um elemento a ser dinamizado pela expertise, qualidade e excelência de serviço a propor inclusão e cidadania para as pessoas atendidas, dimensionando dessa forma a oportunidade para o maior número possível considerando o tempo de permanência no espaço balizado pelas estratégias técnicas e operacionais de inclusão, pela garantia da integralidade física e psíquica incidindo na diminuição das vulnerabilidades apresentadas por cada usuário e usuarias do futuro serviço.

### **3. JUSTIFICATIVA**

**3.1** Considerando a situação de vulnerabilidade que decorre de processos de violência e discriminação sobre a população de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Transexuais e Intersex – LGBTI+;

**3.2.** Considerando a Lei nº 17.875 de 10 de junho de 2013 regulamentada pelo Decreto nº 27.277 de 16 de agosto de 2013, que dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais no âmbito do município do Recife;

**3.3.** Considerando que o processo público de seleção da Entidade que irá gerir a **CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+**, tem caráter técnico, administrativo e gerencial, que contribuirá para assegurar o alcance dos objetivos:

- a) Desenvolver condições para independência e autocuidado;
- b) Promover o acesso ao serviço de acolhimento;
- c) Contribuir com o restabelecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- d) Possibilitar a convivência comunitária;
- e) Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais para garantir o desenvolvimento integral do assistido;
- f) Identificar situações de violência e suas causas e produzir dados para o sistema de vigilância Socioassistencial e de Direitos Humanos;



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES**  
**GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA MUNICIPAL**

- g) Contribuir para o retorno à família, sempre que houver a possibilidade de reestabelecimento e a preservação de vínculos com a família de origem ou extensa;
- h) Promover a convivência mista entre residentes de diversos graus de dependência;
- i) Implantar um modelo de gerência voltado para resultados.

**3.4.** Considerando a busca da eficiência, eficácia e efetividade na formulação do novo modelo de gestão, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUAS, buscando atender a População LGBTI+ em Situação de Rua e Vulnerabilidade Social, preservando a missão da Secretaria de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Juventude, e Políticas sobre Drogas do Recife - SDSDHJPD.

**3.5.** Considerando as referências técnicas nas quais a gestão da **CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+** deverá se apoiar: Tipificação – Resolução CNAS 109, 11/11/2019; NOB RH/SUAS; Decreto nº 7.053 de 23/12/2009 que instituiu a Política Nacional para a População em Situação de Rua – PSR e seu Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento.

**3.6.** Considerando que o modelo gerencial adotado obedecerá aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, em consonância ao que se propõe a SDSDHJPD do Recife;

**3.7.** Considerando a perspectiva de continuar o percurso na efetivação de políticas públicas para PSR;

**3.8.** A Secretaria de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Juventude e Políticas sobre Drogas– SDSDHJPD, na busca do aprimoramento e da eficiência na prestação dos serviços públicos de Assistência Social, resolve adotar modelo de gestão, potencializando a qualidade na execução dos serviços e atendimento à População LGBTI+ em Situação de Rua e Vulnerabilidade Social e, melhorando o serviço ofertado ao usuário do Município.

**3.9.** Sendo assim, a **CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+** acolherá a população LGBTI+ em situação de rua e vulnerabilidade social, com atendimento 24h (permanente), para pessoas de ambos os gêneros e identidades (respeitando a identidade de gênero e orientação sexual), com ou sem deficiência e em situação de risco pessoal e social ou vulnerabilidade, em decorrência do preconceito e discriminação, abandono, desde que apresentem condições de convivência em espaço coletivo.

De acordo com o instrumento utilizado para definição do número de usuários a serem atendidos na Casa de Acolhimento municipal LGBTI+ e este sendo equiparado a serviço de alta complexidade, o parâmetro segue com base na Norma Operacional Básica de Recursos Humanos da Assistência Social (NOB-RH/SUAS) ao estabelecer o grupo de vinte (20) pessoas para serem atendidas na Casa de Acolhimento.



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

## **4. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE A SER GERIDA PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

**4.1. A CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+** deverá ser localizado em uma das seis Regiões Político Administrativas – RPAs do município do Recife.

**4.2. A CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+** deverá ter a seguinte estrutura: uma estrutura com 01 guarita com BWC, 01 aposento de repouso dos funcionários, 01 BWC PCD para funcionários, 01 vestuário para funcionários, 01 dormitório masculino, 01 dormitório feminino, 01 vestuário masculino com BWC PCD, 01 vestuário feminino com BWC PCD, 01 casa de lixo, 01 almoxarifado, 01 área de convivência, 01 refeitório, 01 cozinha, 01 recepção, 03 salas (coordenação, apoio técnico, escuta), o qual atenderá 20 (vinte) pessoas, de ambos os gêneros e identidades, provenientes de todas as Regiões Político Administrativas – RPAS do município do Recife.

**4.3.** O imóvel será de responsabilidade da CONTRATADA.

## **5. DESCRIÇÃO DE SERVIÇO**

### **5.1 INTRODUÇÃO**

A Executora atenderá com seus recursos humanos e técnicos aos usuários da **CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+**, oferecendo, segundo o grau de complexidade de sua assistência e sua capacidade operacional, o serviço de acolhimento.

O serviço será ofertado para pessoas LGBTI+ em situação de vulnerabilidade e que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência e terá caráter complementar ao trabalho desenvolvido pela rede de Assistência Social e do Centro Municipal de Referência em Cidadania LGBTI+ do município.

Tem a finalidade de contribuir para assegurar atendimento e atividades que colaborem para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva de fortalecimento de vínculos interpessoais e/ou familiares que oportunizem a construção de novos projetos de vida.

Oferecerá trabalho técnico para a análise das demandas dos usuários, orientação individual e grupal e encaminhamentos a outros serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas, que possam contribuir na construção da autonomia, da inserção social e da proteção às situações de violência.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES**  
**GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA MUNICIPAL**

A execução desse serviço estará vinculado à Secretaria Executiva de Direitos Humanos, por meio do Centro Municipal de Referência em Cidadania LGBTI+, que manterá permanente articulação com a Proteção Social Especial de Média Complexidade - PSEMC, através do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro POP e do Serviço Social de Abordagem Social - SEAS/ - da SDSDHJPD, operando a referência e a contra referência com a rede de serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial, com o Sistema de Garantia de Direitos e com as demais políticas públicas, no intuito de estruturar uma rede efetiva de proteção social.

O Acolhimento deve se dar respeitando o direito de permanência e usufruto da cidade com segurança, igualdade de condições e acesso aos serviços públicos.

O acolhido deverá ter sua identidade e história de vida preservada.

Deverá ser garantido o princípio da laicidade e, de acordo com as orientações vigentes, a realização de orações/cultos religiosos, não poderá ter caráter obrigatório, devendo ser respeitado o desejo de participação e a diversidade de crenças ou descrença, bem com as orientações sexuais e identidade de gênero de todo/a usuário/a.

## **6. IMPACTO SOCIAL ESPERADO:**

- a) Contribuir para redução das violações com base no gênero e nas identidades de gênero, seus agravamentos e reincidência;
- b) Contribuir para a redução da presença de pessoas do segmento LGBTI+ em situação de rua e de abandono,
- c) Contribuir para a construção da autonomia dos/as acolhidos/as;
- d) Contribuir para o rompimento do ciclo de violência doméstica, familiar e comunitário.

## **7. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO**

O serviço caracteriza-se pela oferta qualificada de acolhimento diuturno e de caráter permanente de forma a promover, com os demais serviços de Direitos Humanos e Assistência Social, ao/a usuário/a, a construção conjunta do seu processo de saída das ruas ou de situações de violência, com dignidade e respeito à sua vontade e nível de autonomia.

A acolhida se dará num espaço adequado, de acordo com as normas vigentes, relacionadas à infraestrutura e ao quadro de pessoal.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

Todos os usuários deverão passar pela triagem e revista feita por equipe especializada;

Todos os usuários serão encaminhados para: escuta, leitura e assinatura do Contrato de Convivência, higienização, alimentação e cuidados para a acomodação inicial na CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+;

Deverá ser feita a conferência dos pertences do/a usuário/a e relacionados na ficha de triagem, na presença do/a mesmo/a, que guardará, posteriormente, em armário individualizado, com chave sob sua responsabilidade.

As armas e objetos pontiagudos não serão permitidos e podem ser recolhidos, quando encontrados no momento da triagem e, não serão devolvidos ao/a usuário/a;

Apresentação dos profissionais que estão na CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+;  
Apresentação das acomodações e recursos que os (as) usuários (as) podem usar;  
Os (as) usuários (as) só poderão sair e entrar diariamente com os pertences na Casa de Acolhida, caso aceite mostrá-los.

Uma vez observado qualquer objeto de uso inadequado será avaliada a sua permanência pelos profissionais de plantão.

É de inteira responsabilidade dos (as) usuários (as) os pertences levados para o dormitório e aqueles contidos no seu armário. A equipe não se responsabiliza por nenhum objeto, salvo documentos e pertences guardados na sala de apoio e ou atendimento, devidamente registrados;

Na ocasião do desligamento do usuário (a) da CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+, os pertences previamente registrados, serão devolvidos aos respectivos proprietários (as), mediante conferência e assinatura de Termo de Desligamento do Serviço de Acolhimento;

#### **7.1. Serviços oferecidos aos abrigados:**

- a) Acolhida/Recepção;
- b) Escuta;
- c) Adoção de metodologia de trabalho com os usuários por meio de dinâmicas de grupo ou de acordo com a demanda apresentada;
- d) Orientação individual/grupal;
- e) Estudo Social com equipe técnica do Centro Municipal de Referência em Cidadania LGBTI- da SDSDHJPD do Recife;
- f) Articulação com serviços locais;
- g) Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos;
- h) Orientação para acesso à documentação pessoal;
- i) Articulação com os serviços de outras políticas públicas;
- j) Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

- k) Referência e contra referência;
- l) Elaboração de relatórios mensais com registro fotográfico;
- m) Elaboração de relatórios de frequência semanal;
- n) Manutenção de prontuários;
- o) Contribuir com o serviço de recâmbio, caso seja necessário;
- p) Atividades socioeducativas;
- q) Encaminhamento à assessoria jurídica.

#### 7.1.1 Projeto Político Pedagógico

Para garantir a oferta de atendimento adequado aos (as) usuários (as) o serviço de acolhimento deverá elaborar o Projeto Político Pedagógico, que deve ser planejado a partir da construção coletiva dos envolvidos no processo de atendimento (trabalhadores (as), usuários (as)), visando orientar a proposta de funcionamento interno e ou externo do serviço no que se refere a relação com a rede.

#### 7.1.2 Itens que constam do projeto político pedagógico – PPP:

- a) Apresentação;
- b) Justificativa sobre a implantação do serviço de acolhimento no Recife;
- c) Organização do serviço de acolhimento;
- d) Acesso - acolhimento inicial;
- e) Atendimento às demandas e necessidades dos(as) usuários(as) acolhidos (as);
- f) Reinserção e monitoramento sobre os resultados alcançados pós atendimento na casa de acolhida;
- g) Monitoramento e avaliação do atendimento;
- h) Acordos para a convivência coletiva;
- i) Recursos humanos e modelo de gestão.

#### 7.2 Plano Individual de Atendimento

7.2.1 O Plano Individual de Atendimento - PIA tem a função de organizar a atuação interdisciplinar da equipe do Serviço e delinear o caminho a ser seguido por todos os profissionais, possibilitando o monitoramento e a avaliação dos resultados alcançados.

7.2.2 A elaboração do Plano de Atendimento deve promover o protagonismo do (a) usuário (a) nesse processo, considerando a realidade de vida e a singularidade de cada sujeito.

7.2.3 O Plano deve ser construído gradualmente, desde o momento da acolhida inicial, e ser reavaliado continuamente ao longo do acompanhamento no Serviço, considerando o processo de cada indivíduo atendido. Sendo, portanto, flexível, dinâmico e repactuado sempre que necessário.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

7.2.4 O Plano de Atendimento terá como base o levantamento das particularidades, potencialidades e necessidades específicas de cada acolhido (a), constituindo-se em um levantamento, estudo da situação que deve contemplar, dentre outros aspectos:

- a) Motivos que levaram ao acolhimento e se já esteve acolhido neste ou em outro Serviço anteriormente, dentre outros aspectos relevantes para a composição de sua história de vida;
- b) Configuração, relacionamentos afetivos e dinâmica familiar, dificuldades e potencialidades de seus membros;
- c) Condições socioeconômicas, acesso a recursos, informações e serviços das diversas políticas públicas;
- d) Demandas específicas dos (as) usuários (as) que requeiram encaminhamentos imediatos para a Rede (sofrimento psíquico, abuso ou dependência de álcool e outras drogas, entre outros), bem como potencialidades que possam ser estimuladas e desenvolvidas;
- e) Rede de relacionamentos sociais e vínculos institucionais dos (as) usuários (as).

7.2.5 Na elaboração do Plano Individual de Atendimento, serão também consideradas as informações contidas nos relatórios e demais documentos O Plano Individual de Atendimento terá a seguinte estrutura:

- a) Objetivos;
- b) Estratégias de atuação – ações a serem desenvolvidas, tendo em vista a superação dos motivos que levaram ao afastamento do convívio familiar e ou comunitário e o atendimento das necessidades específicas de cada acolhido;
- c) Identificação dos participantes em cada ação proposta – usuário (a) e família;
- d) Periodicidade das ações;
- e) Equipe de profissionais responsável – Psicólogo (a), Assistente Social, Educador (a) Social, entre outros;
- f) Rede socioassistencial envolvida no caso;
- g) Indicadores para monitoramento;
- h) Metodologia de avaliação;
- i) Espaço para evolução das atividades, inclusive com relatórios.

7.2.6 Serão realizados estudo de caso pelos profissionais envolvidos, para acompanhamento da evolução do atendimento, verificação do alcance dos objetivos acordados, avaliação da necessidade de revisão do Plano Individual de Atendimento, bem como o planejamento de novas estratégias que possam responder às novas situações surgidas durante o acolhimento.

### **7.3 CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS**

7.3.1. Os serviços serão prestados na **CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+**, que disporá de:

- a) 01 guarita

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES**  
**GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA MUNICIPAL**

- b) 01 BWC na guarita
- c) 01 aposento de repouso dos funcionários
- d) 01 vestuário para funcionários
- e) 01 dormitório masculino
- f) 01 dormitório feminino
- g) 01 BWC PCD funcionários
- h) 01 vestuário masculino com BWC PCD
- i) 01 vestuário feminino com BWC PCD
- j) 01 casa de lixo
- k) 01 almoxarifado
- l) 01 Refeitório
- m) 01 Cozinha
- n) 01 área de convivência
- o) 01 recepção
- p) 03 salas (coordenação, apoio técnico, escuta,)

**7.3.2. Critérios cumulativos para admissão na CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+:**

- a) Vagas disponíveis;
- b) Ter no mínimo 18 anos;
- c) População LGBTI+ vítimas de preconceito e discriminação, intolerância, desrespeito, abusos e maus tratos, negligência e abandono, dentre outras formas de violência motivadas por sua orientação sexual e/ou identidade de gênero;
- d) Não apresentar sinais ou sintomas de doenças infectocontagiosas na fase de transmissão e dependentes de cuidados no leito;
- e) Não ser dependentes de cuidados de saúde, decorrentes de doenças graves, físicas ou mentais;
- f) Estar cadastrado, pela **CONTRATANTE**, no Centro Municipal de Referência em Cidadania LGBTI+ do Recife;
- g) Por encaminhamento da **CONTRATANTE**, através dos agentes institucionais do Centro Municipal de Referência em Cidadania LGBTI+ do Recife;
- h) Ser acompanhado pelo Centro Municipal de Referência em Cidadania LGBTI+ do Recife da SDSDHJPD do Recife;
- i) Apresentar menor tempo de rua;
- j) Voluntariedade e anuência com as regras do serviço

**7.3.3. Não poderá ser admitido/a na CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+ quando:**

- a) Não tiver vaga disponível;
- b) Não Ter no mínimo 18 anos;
- c) Não possuir cadastro no do Centro Municipal de Referência em Cidadania LGBTI+ do Recife;

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES**  
**GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA MUNICIPAL**

- d) Não estiver com encaminhamento do Centro Municipal de Referência em Cidadania LGBTI+ do Recife;
- e) Estiver alcoolizados ou sob efeitos de outras substâncias psicoativas, que apresentem riscos para si e demais usuários, bem como para a equipe de trabalho, mediante análise da equipe técnica responsável;

**7.3.4. Condições para o desligamento dos/as usuários/as:**

- a) O usuário que faltar com o respeito, praticar qualquer tipo de agressão, será desligado/a da Casa de Acolhimento e só poderá retornar após avaliação da equipe técnica, por meio de estudo e caso haja disponibilidade de vaga;
- b) Os (as) usuários (as) que não estiverem sendo acompanhado/a pelo Centro Municipal de Referência em Cidadania LGBTI+ do Recife;
- c) O (a) usuário (a) que não se comprometer a cumprir o Plano de Acompanhamento Individual (PIA) construído e pactuado no início do acolhimento;
- d) Os (as) usuários (as) que forem empregados no mercado de trabalho serão desligado/a após análise e estudo de caso.
- e) A qualquer momento a pedido do/a usuário/a

**7.3.5. Diretrizes que devem nortear os serviços de acolhimento:**

- a) Estrutura que ofereça condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade;
- b) Oferta de espaços/serviços para o atendimento de acordo com o gênero, identidade de gênero e orientação sexual, de modo a atender a especificidades e evitar qualquer forma de violência e preconceito, assegurando os direitos;
- c) Fortalecimento da articulação intersetorial com as diversas políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos;
- d) Utilização de metodologia que possibilite o atendimento personalizado;
- e) Garantia de respeito à liberdade de crença e culto religioso;
- f) Garantia de respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, gênero e orientação sexual;
- g) Fortalecimento de metodologias voltadas para a construção/ reconstrução de projetos de vida, de vínculos familiares, comunitários e sociais;
- h) Metodologia participativa de trabalho para a construção conjunta com o usuário do seu processo de saída das ruas, com dignidade e respeito à sua vontade e nível de autonomia.
- i) Os fatos relevantes que ocorram nos turnos de trabalho deverão ser registrados pela equipe em livro específico, de forma a favorecer a comunicação entre os plantões.
- j) O fluxo com a rede socioassistencial deve pautar-se pelas orientações e normatizações de referência e contra referência da política de assistência social, bem como deve considerar as especificidades de cada situação e as avaliações dos serviços.



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES**  
**GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA MUNICIPAL**

- k) A partir dos atendimentos aos usuários na **CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+**, e de acordo com a situação apresentada, deve ser realizada, permanentemente, interface com os demais serviços da Assistência Social.
- l) Reuniões entre as equipes da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA**, que devem acontecer semanalmente e extraordinariamente de acordo com a urgência apresentada pelos casos;
- m) Tendo em vista o caráter complementar do trabalho desenvolvido, a **CONTRATADA** deverá manter constante comunicação com a **CONTRATANTE**, com a finalidade de dirimir qualquer assunto relacionado a **CASA DE ACOLHIMENTO**, tanto nas questões internas, quanto externas, de organização e planejamento do serviço.

#### 7.3.6. Regras e Normas de Convivência:

- a) As regras e normas de convivências, horários para entrada e saída, atividades de rotinas e organização interna, devem ser matéria do Regimento Interno da **CASA DE ACOLHIMENTO** a ser elaborado pela **CONTRATADA** em conjunto com a **CONTRATANTE**;
- b) Os usuários deverão ser tratados com respeito e dignidade garantindo o uso do nome social por pessoas travesti e transexuais;
- c) Os usuários deverão tratar a equipe técnica e operacional da **CASA DE ACOLHIMENTO** com respeito e dignidade;
- d) Os usuários deverão permanecer na **CASA DE ACOLHIMENTO** por livre vontade, podendo sair a qualquer momento, por iniciativa própria e, a permanência dos mesmos, dependerá do comportamento de acordo com as normas estabelecidas;
- e) Os usuários poderão fazer uso do espaço de convivência até o horário das 24h, desde que não prejudique a tranquilidade do ambiente;
- f) Os usuários deverão respeitar todas as normas estabelecidas pela **CONTRATADA**;
- g) É expressamente proibido ao usuário, permanecer sem camisa, ou andar nos dormitórios de roupa íntima;
- h) É expressamente proibido, o uso de bebidas alcoólicas ou qualquer tipo de entorpecentes nos limites da **CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+**;
- i) Não será permitida a permanência de pessoas estranhas ao quadro de servidores da **CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+**;
- j) É proibido praticar atos libidinosos, prostituição, ato sexual e leitura pornográfica no interior da **CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+**;
- k) O usuário que se envolver em agressões físicas e/ou verbais, será desligado no ato de sua ação;
- l) Os usuários desligados só poderão retornar a **CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+** após avaliação da equipe técnica do Centro Municipal de Referência em Cidadania LGBTI+, ficando condicionado, ainda, a existência de vagas para acolhimento;
- m) O usuário desligado por problemas de indisciplina, evasão e outros não terá oportunidade de retornar a **CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+** no prazo inferior a 06 meses. Passado este prazo, o mesmo só poderá ter acesso a **CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+** após avaliação da equipe técnica do Centro Municipal de Cidadania LGBTI+ do Recife.
- n) As regras e normas de convivências, horários para entrada e saída, atividades de rotinas e organização interna, deverão respeitar a idade e identidade de gênero e/ou do grupo familiar, e serão



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES**  
**GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA MUNICIPAL**

matéria do Regimento Interno da **CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+** a ser elaborado pela **CONTRATADA** em conjunto com a **CONTRATANTE**.

#### 7.3.7. Refeições

- a) Todas as refeições deverão ser feitas no refeitório, não sendo permitida a saída com alimentação, salvo em casos de dificuldade de acesso;
- b) As refeições deverão ser realizadas nos horários estabelecidos pela coordenação da CASA DE ACOLHIMENTO, cabendo à equipe avaliar as exceções.
- c) O uso indevido do alimento (desperdício e ou desrespeito) acarretará em advertência (oral e ou escrita);
- d) Não é permitido aos funcionários (as) e ou usuários (as), fornecerem alimentos a pessoas que se encontram fora da CASA DE ACOLHIMENTO, bem como não é permitido ao usuário (a) trazer alimentos para dentro do equipamento, que não sejam consumidos imediatamente salvo com a autorização da equipe técnica;
- e) É vedado o acesso às dependências da cozinha, salvo os casos em acordo com a Equipe e sob a supervisão desta.

#### 7.3.8. Perfil dos Usuários:

- a) Adultos
- b) Pessoas exclusivamente pertencentes à comunidade LGBTI+
- c) Idade média entre 18 e 60 anos.
- d) Serão 20 vagas
- e) Excepcionalmente, poderá ser extrapolado o limite de acolhidos em até 5% (cinco por cento), desde que haja espaço adequado para o atendimento.

#### 7.3.9. Aquisições dos Usuários:

- a) Ser acolhido em suas demandas, interesses, necessidades e possibilidades, com dignidade;
- b) Ter acesso a ambiente acolhedor e espaços reservados à manutenção da privacidade do usuário e espaço para guarda de pertences;
- c) Ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto;
- d) Ter sua identidade, integridade e história de vida preservada;
- e) Vivenciar experiências que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- f) Ter acesso a serviços, benefícios socioassistenciais e programas de transferência de renda, conforme necessidades;
- g) Inserção e permanência na rede de ensino;
- h) Receber ações pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;
- i) Conhecer seus direitos e como acessá-los;

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES**  
**GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA MUNICIPAL**

- j) Ter oportunidades de escolha e tomada de decisão;
- k) Ter experiências para relacionar-se e conviver em grupo, administrar conflitos por meio do diálogo, compartilhando outros modos de pensar e agir;
- l) Ter oportunidade de avaliar as atenções recebidas, expressar opiniões e reivindicações.

**7.3.10 Deveres dos (as) usuários (as) acolhidos:**

- a) Cumprir o regimento interno;
- b) Participar das atividades propostas em seu Plano Individual, elaborado pela equipe técnica, como a participação e pactuação do usuário (a);
- c) Manter conduta de respeito com todos os profissionais e demais usuários (as) da CASA DE ACOLHIMENTO;
- d) Preservar o patrimônio da CASA DE ACOLHIMENTO, bem como seus bens materiais e objetos de uso particular e dos demais colegas acolhidos;
- e) Cumprir os horários de entrada e saída da CASA DE ACOLHIMENTO;
- f) Cumprir os horários das refeições;
- g) Dever de responsabilizar-se pela própria higienização pessoal, salve em caso específico;
- h) Participar das assembleias de acordo com a rotina da CASA DE ACOLHIMENTO;
- i) Participar das atividades de limpeza e organização dos espaços comuns, conforme escala de tarefas da CASA DE ACOLHIMENTO;
- j) Utilizar o aparelho de som pessoal com o fone de ouvido. O som da CASA DE ACOLHIMENTO, obedecendo aos horários previstos e estabelecidos, assim como no respeito ao coletivo sob a orientação da equipe de profissionais e mediante o contrato de convivência;
- k) Manter seus pertences limpos e organizados, como sua roupa de cama e o seu armário, de acordo com as orientações recebidas, ou pelos (as) educadores(as) sociais, ou equipe técnica;
- l) Lavar a sua roupa apenas na lavanderia;
- m) Zelar pela higiene, conservação e organização de todos os espaços do serviço;
- n) Dormir obrigatoriamente em cama reservada para seu uso, de acordo com as orientações dos Educadores(as) Sociais;
- o) Participar das atividades de convívio coletivo, apenas nos espaços comuns;
- p) Durante o período diurno, o (a) usuário (a) deverá buscar atividades de acordo com seu projeto de vida, exceto quando estiver com algum problema de saúde;
- q) O (a) usuário (a) que não aceitar as indicações e encaminhamentos propostos pela equipe técnica em seu Plano deverá assinar Termo de Responsabilidade ciente do desligamento, devendo a equipe técnica avaliar os casos excepcionais (transtornos psiquiátricos e doenças infectocontagiosas, e outros).

**7.3.11 proibições aos (as) usuários (as) acolhidos (as):**

- a) Não consumir, portar e ou acessar a CASA DE ACOLHIMENTO sob efeito de álcool e outras drogas.
- b) É proibida a criação de animais domésticos na CASA DE ACOLHIMENTO;
- c) Não é permitido transitar pela CASA DE ACOLHIMENTO despido (a), ou usando apenas roupas íntimas;

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES**  
**GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA MUNICIPAL**

- d) É terminantemente proibida a comercialização e ou troca de produtos dentro da CASA DE ACOLHIMENTO;
- e) É proibido atos libidinosos, prática sexual e o assédio sexual dentro da CASA DE ACOLHIMENTO;
- f) Não é permitido a entrada nos quartos, de pessoa estranhas, sendo liberada apenas aos usuários (as) e profissionais da CASA DE ACOLHIMENTO;
- g) Não é permitido o uso de quaisquer aparelhos de som e TV, após as 22 horas (vinte e duas horas) e no horário das refeições. Salvo autorização dos profissionais. Além disso, será considerada a classificação etária bem como, o conteúdo da programação.

## **8. RECURSOS HUMANOS**

### **8.1. Recursos Humanos para a CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+:**

8.1.1. A Gestão de Pessoas deverá obedecer às Normas do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho e Resoluções dos Conselhos Profissionais; implantação da política de Gestão de Pessoas, em atendimento às normas estabelecidas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT/MTE; política de segurança do trabalho e prevenção de acidentes, em conformidade com a NR 32/05 do MTE.

8.1.2. A CONTRATANTE colocará à disposição da CONTRATADA, mediante cessão especial, nos termos da Lei Estadual nº 12.973/05 e do Decreto Municipal nº 27.277/13, regulamentada pela Lei nº 17.875/13, a ser formalizada através de instrumento de Contrato de Gestão, os servidores públicos municipais pertencentes ao quadro de pessoal do Município, como também servidores porventura cedidos correspondentes a área nutricional. O pagamento desses servidores alocados na **CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+** será de responsabilidade do município.

a) Os profissionais devem comprovar experiência na área de Direitos Humanos e Assistência Social, cumprindo carga horária e atribuições específicas, de acordo com as Orientações Técnicas.

b) A equipe técnica da **CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+** deverá ser composta conforme diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOBRH/ SUAS (Resolução N°130, de 2005 do CNAS).

Para preservar seu caráter de proteção e tendo em vista o fato de acolher, em um mesmo ambiente, pessoas com os mais diferentes históricos, faixa etária e identidade de gênero e orientação sexual, faz-se necessário que a **CONTRATADA** mantenha uma equipe diuturnamente atenta à necessidade da rede.

### **Equipe Profissional**

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES**  
**GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA MUNICIPAL**

**Coordenador** - de acordo com resolução Nº269/ CNAS/ NOB- RH- SUAS.

<b>Perfil</b>	Formação Mínima: Nível superior e experiência em função congênere. Experiência na área de políticas públicas e Direitos Humanos.
<b>Quantidade</b>	01 profissional
<b>Carga Horária</b>	44 horas diurno/ semanal, em regime de exclusividade
<b>Principal(is) Atividade(s)</b>	Gestão da entidade
<b>Principais Atribuições</b>	<p>Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais ou humanos;</p> <p>Coordenar a construção do Regimento Interno do <b>CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+</b>;</p> <p>Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno;</p> <p>Coordenar reuniões com funcionárias (os) e/ou Usuários (as);</p> <p>Encaminhar, à <b>Contratada</b> os relatórios de execução qualitativos e quantitativos, dando ciência de todas as ocorrências;</p> <p>Solicitar atendimento para os usuários na rede de socioassistencial e/ou dar outros encaminhamentos necessários;</p> <p>Garantir o cumprimento das normas sanitárias;</p> <p>Coordenar e supervisionar a limpeza e o bom funcionamento da <b>CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+</b>.</p>

**Supervisor**

<b>Perfil</b>	Formação mínima: Nível Médio Experiência na área de políticas públicas
<b>Quantidade</b>	4 profissionais
<b>Carga Horária</b>	Plantão 12h x 36h (2 profissionais diurno e 2 profissionais

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES**  
**GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA MUNICIPAL**

	noturno)
<b>Principais Atribuições</b>	<p>Auxiliar a Gestão da entidade;</p> <p>Supervisionar a limpeza e o com funcionamento da Casa de Acolhimento;</p> <p>Auxiliar na execução das rotinas técnicas e administrativas;</p> <p>Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e Contrato de Convivência.</p>

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

<b>Perfil</b>	<p>Formação Mínima: Nível superior; Experiência em abordagem social. Experiência na área de políticas públicas de Direitos Humanos</p>
<b>Quantidade</b>	02 Psicólogo e 02 Assistente Social
<b>Carga Horária</b>	Plantão 12h x 36h diurno
<b>Principal(is) Atividade(s)</b>	<p>Contribuir na elaboração do Regimento Interno; Acompanhamento psicossocial dos usuários;</p>
<b>Principais Atribuições</b>	<p>Analisar com a coordenação da <b>CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+</b>, situações que necessitem de medidas mais severas ou de caráter emergencial, em relação a procedimento ou encaminhamento dos usuários;</p> <p>Analisar junto à coordenação da <b>CASA DE ACOLHIMENTO</b>, as situações que necessitem de atendimento para os usuários na rede de socioassistencial e/ou dar outros encaminhamentos necessários;</p> <p>Orientar os usuários sobre a regularização dos documentos pessoais, como também de outros benefícios;</p> <p>Realizar atendimento em grupo e individualizado para as orientações e encaminhamentos necessários;</p> <p>Dar encaminhamentos e realizar discussões e planejamento em conjunto com a equipe do Centro Municipal de Referência em Cidadania LGBTI+ do</p>

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES**  
**GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA MUNICIPAL**

	Recife.
--	---------

**Educador social**

<b>Perfil</b>	Formação Mínima: Nível médio e capacitação específica; Desejável experiência em abordagem social; Experiência e desenvolvimento de atividades pedagógicas, que visem a promoção e a integração social de pessoas; Experiência em Políticas de Direitos Humanos.
<b>Quantidade</b>	08 profissionais.
<b>Carga Horária</b>	Plantão 12h x 36h (4 profissionais diurno e 4 profissionais noturno)
<b>Principais Atribuições</b>	<p>Auxiliar os usuários durante sua permanência na <b>CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+</b>;</p> <p>Fazer cumprir o Regimento Interno da <b>CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+</b>;</p> <p>Acompanhar os usuários nas dependências da <b>CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+</b>;</p> <p>Contribuir na construção de projetos educativos, coletivos e individuais junto aos usuários;</p> <p>Apoiar e orientar as atividades culturais, recreações e afins desenvolvidas com os usuários;</p> <p>Atuar individualmente ou coletivamente identificando problemas específicos dos usuários;</p> <p>Contribuir com o trabalho em equipe;</p> <p>Ter conhecimento e análise das necessidades e problemas sociais apresentados pelos usuários, identificando a necessidade de intervenção educativa;</p> <p>Analisar diagnósticos de situações que precisam ser trabalhadas;</p> <p>Realizar avaliações contínuas com o objetivo de fazer adaptações necessárias, no caso do surgimento de novas</p>

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES**  
**GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA MUNICIPAL**

	situações apresentadas pelos usuários.
--	--

### **Auxiliar Administrativo**

<b>Perfil</b>	Formação mínima: Nível médio
<b>Quantidade</b>	01 profissional. Desejável experiência em atendimento ao público e rotina administrativa
<b>Carga Horária</b>	Diarista - 44 horas diurno / semanal
<b>Principais Atribuições</b>	<p>Conhecer o objetivo, rotina e natureza específica da Casa de Acolhimento;</p> <p>Auxiliar a coordenação no controle do almoxarifado;</p> <p>Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados aos demais funcionários;</p> <p>Auxiliar na execução de serviços simples da unidade, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;</p> <p>Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações;</p> <p>Organizar e orientar os fichários e arquivos de documentação e legislação;</p> <p>Redigir memorandos, ofícios, requerimentos, relatórios simples e outros documentos administrativos;</p> <p>Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e público em geral;</p> <p>Manter limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade;</p> <p>Zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista;</p>



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

	<p>Dar provas de pontualidade, assiduidade, capacidade de adaptação, moderação, comprometimento e organização;</p> <p>Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.</p>
--	---

**Auxiliar de Serviços Gerais**

<b>Perfil</b>	Formação mínima: Nível fundamental
<b>Quantidade</b>	4 profissionais Desejável experiência em limpeza e conservação.
<b>Carga Horária</b>	Plantão 12h x 36h (2 profissionais diurno e 2 profissionais noturno)
<b>Principais Atribuições</b>	Zelar pela limpeza dos espaços;  Realizar outras tarefas correlatas.

**Instrutor/Facilitador**

<b>Perfil</b>	Formação mínima: Nível Superior Desejável experiência. Experiência na área de políticas públicas de Direitos Humanos
<b>Carga Horária</b>	Hora aula (Prestação de Serviço)
<b>Principais Atribuições</b>	Realizar dinâmica de grupo;  Realizar oficinas de capacitação;  Dentre outras atividades que se fizerem necessárias e que sejam pertinentes ao perfil dos usuários.

**Posto de Vigilância**

<b>Perfil</b>	Formação mínima: Nível Médio Desejável experiência.
<b>Quantidade</b>	04 postos de trabalho (2 postos diurno e 2 postos noturno)
<b>Carga Horária</b>	Diurno e Noturno (Prestação de Serviço)
<b>Principais Atribuições</b>	Realizar o controle do ingresso e saída de pessoas a CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+;



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

	<p>Receber, identificar e encaminhar os (as) usuários (as) para coordenação da CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+;</p> <p>Observar se os (as) usuários (as) acolhidos (as) na CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+ estão entrando com itens proibidos, conforme estabelecido no Regimento Interno;</p> <p>Observar se os (as) usuários (as) acolhidos (as) na CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+ estão saindo da casa com equipamentos ou objetos de uso comum ou pertencentes ao equipamento;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas de convivência e do Regimento Interno da CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+.</p>
--	--

**Cozinheiro (a)**

<b>Perfil</b>	Formação mínima: Nível Médio Desejável experiência.
<b>Quantidade</b>	4 profissionais
<b>Carga Horária</b>	Plantão 12h x 36h Diurno
<b>Principais Atribuições</b>	<p>Preparar os mais diversos tipos de pratos culinários - refeição, lanche, sobremesa, entrada, salada, acompanhamento e outros;</p> <p>Manipular e temperar alimentos;</p> <p>Verificar o estado de conservação dos ingredientes;</p> <p>Gerenciar estoque de produtos;</p> <p>Manipular utensílios de cozinha;</p> <p>Manter a organização e limpeza do ambiente de trabalho;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas de convivência e do Regimento Interno da CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+.</p>

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES**  
**GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA MUNICIPAL**

**Motorista**

<b>Perfil</b>	Formação mínima: Nível Médio Desejável experiência.
<b>Quantidade</b>	1 profissional
<b>Carga Horária</b>	Diarista - 44 horas diurno / semanal
<b>Principais Atribuições</b>	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros;  Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais;  Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito;  Seguir itinerário e programas estabelecidos pela Coordenação da CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+  Zelar pelo cumprimento das normas de convivência e do Regimento Interno da CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+.

**Analista Administrativo/Financeiro**

<b>Perfil</b>	Formação mínima: Nível Superior Desejável experiência.
<b>Quantidade</b>	1 profissional
<b>Carga Horária</b>	Diarista - 44 horas diurno/ semanal
<b>Principais Atribuições</b>	Conhecer o objetivo, rotina e natureza específica da Casa de Acolhimento;  Coordenar o controle do almoxarifado;  Atuar diretamente nas rotinas administrativas e financeiras;  Controlar contas a pagar e a receber;  Elaborar relatórios.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

**Analista de Compras/Prestação de Contas**

<b>Perfil</b>	Formação mínima: Nível Superior Desejável experiência.
<b>Quantidade</b>	1 profissional
<b>Carga Horária</b>	Diarista - 44 horas diurno / semanal
<b>Principais Atribuições</b>	Dar suporte administrativo nos processos de compras dos diversos materiais utilizados na Casa de Acolhimento;  Atuar com elaboração de planilhas no Excel;  Acompanhar as requisições de compras;  Contratar fornecedores, negociar preços, dar suporte a pesquisas internas, fazer controle de pedidos e orçamentos;  Realizar cotações diversas;  Dar suporte ao Analista Administrativo/Financeiro.

## **9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

A **CONTRATADA** deverá ter experiência comprovada na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:

- a) instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;
- b) relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
- c) publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela OS ou a respeito dela;
- d) currículos profissionais de integrantes da OS, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
- e) 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

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou  
f) prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior.

## **10. CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

O Julgamento e classificação das Propostas de Trabalho serão definidos pela maior média ponderada das propostas técnicas e de preço;

Ocorrendo a hipótese de igualdade de pontuação entre mais de uma PROPOSTA DE TRABALHO para a prestação dos serviços a serem transferidos, a seleção da entidade vencedora será a de melhor proposta técnica;

O Julgamento e classificação das Propostas de Trabalho será feito pela Comissão Técnica de avaliação nomeada através da portaria nº 019/2022 de 28 de fevereiro de 2022, conforme abaixo:

- a) Elizabete de Sousa Godinho, matrícula nº 107.817-8
- b) Wellington Bezerra Pastor, matrícula nº 87.408-9
- c) Luciana Conceição da Silva, matrícula nº 97.621-9
- d) Daniella Valadares de Souza Santos, matrícula nº 11.4073-6
- e) Heymilly Maynard Soares Ferreira, matrícula nº 11.417-7

O/a membro/a da Comissão deverá se declarar impedido/a de participar do processo de seleção quando verificar que tenha participado, nos últimos 5 (cinco) anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer organização da sociedade civil participante do chamamento público, ou que dela tenha recebido, como beneficiário, no mesmo período, quaisquer serviços, bem como nas hipóteses em que seja cônjuge ou parente, até terceiro grau, inclusive por afinidade, dos administradores da organização da sociedade civil.

Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. A **CONTRATADA** gerenciará a **CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+** destinado a pessoas LGBTI+ em situação vulnerabilidade e/ou de rua, previamente cadastradas, de ambos os sexos, identidade de gênero e orientação sexual;

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

11.2. A **CONTRATADA** deverá manter contato frequente com equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade - PSEAC e do Centro Municipal de Referência em Cidadania LGBTI+ da **CONTRATANTE**, para discussão e encaminhamento dos casos, de acordo com a demanda apresentada pelos usuários;

11.3. A **CONTRATADA** deverá apresentar o acompanhamento e comprovação das atividades realizadas nos formulários e instrumentais para registro de dados definidos pela **CONTRATANTE**.

a) A **CONTRATADA** deverá elaborar os formulários/instrumentais com aprovação da equipe do Centro Municipal de Referência em Cidadania LGBTI+;

11.4. A **CONTRATADA** deverá entregar mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente, relatório descritivo com registro fotográfico das atividades desenvolvidas;

11.5. A **CONTRATADA** deverá entregar mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente, a frequência dos (as) usuários (as);

11.6. A **CONTRATADA** ficará responsável pela compra do kit de higiene que será entregue a cada usuário logo após seu ingresso na **CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+**;

11.7. A **CONTRATADA** deverá repor todo o estoque de roupa de cama e banho e dos colchões da **CASA DE ACOLHIMENTO**, quando necessário, por itens com especificações de qualidade;

11.8. A **CONTRATADA** deverá, a depender da urgência da demanda apresentada pelos usuários, articular com a rede de serviços para solução ou encaminhamento dos casos apresentados durante o período noturno;

11.9. A **CONTRATADA** encaminhará os usuários que apresentarem qualquer tipo de urgência relacionadas aos serviços de emergência de saúde da rede pública.

11.10. A **CONTRATADA** deverá se responsabilizar pela oferta diária de café da manhã, almoço e jantar e lanche no intervalo dessas refeições, a todos os (as) usuários (as), em horário que melhor atender a dinâmica do serviço.

11.11. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pelos serviços de lavagem e higienização, diariamente, dos ambientes da **CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+**, através do desenvolvimento de técnicas corretas de limpeza e higienização.

11.12. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pelos serviços de lavagem e secagem, diária, de toda roupa de cama e banho da **CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+**;

11.13. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva, predial, hidráulica, e elétrica, como também dos equipamentos e utensílios.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

11.14. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pela contratação do serviço de vigilância com no mínimo 4 (quatro) postos mensais; para vigilância patrimonial e revista dos usuários

11.15. A **CONTRATADA** deverá se responsabilizar pela gestão administrativa da **CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+**, incluindo, mas não se limitando:

- a) Gerenciamento da logística dos recursos materiais, financeiros, de informações e pessoal;
- b) Contabilidade Financeira (gestão de recursos, lista de credores e devedores, fluxo de pagamentos);
- c) Governança;
- d) Gerenciamento de Riscos;
- e) Recursos Humanos e Saúde Ocupacional;
- f) Relações com fornecedores;
- g) Educação permanente e aperfeiçoamento profissional;
- h) Gerenciamento das instalações (incluindo Manutenção Predial);
- i) Projetos de sustentabilidade;
- j) Patrimônio.

11.16. A **CONTRATADA** deverá:

- a) Elaborar Regimento Interno, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Juventude e Políticas sobre Drogas – SDSDHJPD, no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do contrato.
- b) Assegurar o cumprimento de todas as normas contábeis e financeiras;
- c) Assegurar o cumprimento da Legislação Brasileira;
- d) Prover as instalações e aparato necessários aos serviços de gestão administrativa;
- e) Assegurar a capacitação do pessoal encarregado das funções de gestão administrativa;
- f) Assegurar boas práticas de governança;
- g) Promover articulação com a **CONTRATANTE**, visando à estruturação e conformação da rede assistencial;
- h) Dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados, obedecendo às Normas do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais;
- i) Possuir transporte para atendimento das demandas surgidas durante o atendimento aos usuários no período noturno.

## **12. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:**

12.1. A **CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+** deverá possuir um/a Coordenador/a.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

12.2. A equipe profissional da **CONTRATADA** deverá ser disponibilizada em quantitativo suficiente para o atendimento dos serviços e composta por profissionais possuidores de título ou certificado da especialidade correspondente.

12.3. A **CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+** deverá possuir rotinas administrativas de funcionamento, protocolos assistenciais de atendimento escritos, atualizados e assinados pelo Coordenador. As rotinas devem abordar todos os processos envolvidos na assistência, que contemplem os aspectos organizacionais, operacionais e técnicos.

12.4. A gestão da **CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+** deverá adotar Cadastros com as informações completas, todas devidamente escritas pelo profissional responsável. Os cadastros deverão estar devidamente ordenados no Serviço de Arquivo e conter a marca da Prefeitura da Cidade do Recife – PCR/SDSDHJPD em todos os modelos.

12.5. A gestão da **CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+** deverá desenvolver uma Política de Gestão de Pessoas, atendendo as Normas da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT/MTE, assim como deverá implantar e desenvolver uma Política de Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes, em conformidade com a NR – 32/2005 do MTE.

12.6. A gestão da **CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+** deverá respeitar a Legislação Ambiental e possuir toda a documentação exigida.

12.7. A gestão da **CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+** deverá respeitar as normas da Vigilância Sanitária.

12.8. A **CONTRATADA** gerenciará com seus recursos humanos e técnicos:

- a) Almoxarifado;
- b) Arquivo de cadastro de usuários;
- c) Transporte;
- d) Higienização;
- e) Outros Serviços Administrativos (recepção, controle de pessoal, financeiro, etc.)

## **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

13.1. A **CONTRATANTE** deverá:

- a) Acompanhar os indicadores definidos no contrato;
- b) Manter diariamente equipe técnica para acompanhamento sistemático junto a equipe técnica da **CONTRATADA**, para discussão e encaminhamento dos casos;

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES**  
**GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA MUNICIPAL**

- c) Realizar reuniões de supervisão técnica de monitoramento e avaliação com a equipe técnica da **CONTRATADA**;
- d) Responsabilizar-se em parceria com o Centro Municipal de Referência em Cidadania LGBTI+, pelo trabalho de articulação e acompanhamento junto às famílias dos usuários (as);
- e) Propor estudos de casos em conjunto com a **CONTRATADA**, principalmente aqueles com maior dificuldade de adesão à proposta de trabalho;
- f) Contribuir articulando com Sistema de Garantia de Direitos;
- g) Efetuar pagamento à **CONTRATADA** conforme definido nas condições estabelecidas no Edital e anexos.

## **14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1. A despesa com a futura contratação correrá à conta da Dotação orçamentaria nº 2901.14.422.1.222.2.029, subelemento 3.3.90.39, fonte 100.

## **15. PRAZOS DE CONTRATAÇÃO**

15.1. O prazo de vigência do presente CONTRATO será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do presente instrumento, renovável por sucessivos períodos até o limite máximo de 60 (sessenta) meses desde que, reste demonstrada a vantajosidade da medida e o pleno atendimento das metas pactuadas, conforme parecer elaborado pela Comissão de Avaliação e aprovado pelo Secretário, além da indicação, garantia e aprovação dos recursos orçamentários necessários para as despesas;

15.2. O prazo para a assinatura do Contrato de Gestão será de até 15 (quinze) dias após a convocação, observadas as condições previstas na Legislação aplicável;

15.3. Todos os prazos serão sempre contados em dias corridos, salvo indicação em contrário, excluído o dia de início e incluído o do vencimento.

## **16. VALOR ANUAL DO CONTRATO DE GESTÃO**

O valor anual a ser disponibilizado pelo Município do Recife, para o custeio da prestação dos serviços transferidos, referente a CASA DE ACOLHIMENTO, considerando todas as etapas em pleno funcionamento será de:



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

**R\$ 4.182.540,65 (quatro milhões cento e oitenta e dois mil quinhentos e quarenta reais e sessenta e cinco centavos)** de valor global, com parcelas mensais de R\$ 348.545,05 (trezentos e quarenta e oito mil quinhentos e quarenta e cinco reais e cinco centavos). Foi tomada como base referencial, cotação de preços feitas por Organizações Sociais, conforme mapa estimativo de preços anexo ao processo.

## **17. SISTEMA DE PAGAMENTO**

17.1. Regras e cronograma do sistema de pagamento:

- a) As atividades assinaladas neste Termo de Referência referem-se à rotina do atendimento a ser oferecido aos usuários da **CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+** sob gestão da **CONTRATADA**;
- b) Além das atividades de rotina, outras atividades poderão ser realizadas, submetidas à prévia análise e autorização da **CONTRATANTE**.
- c) O pagamento referente aos custos de manutenção preventiva e corretiva predial, hidráulica e elétrica, equipamentos, mobiliário e utensílios, kit cama e banho, colchão de solteiro e travesseiro, bem como a reposição de equipamentos e mobiliários deverá ser realizado apenas após a prestação de contas da **CONTRATADA**;
- d) O montante do orçamento econômico-financeiro do contrato para os primeiros 12 (doze) meses, fica estimado em até **R\$ 4.182.540,65 (quatro milhões cento e oitenta e dois mil quinhentos e quarenta reais e sessenta e cinco centavos)** diante do cronograma de implantação dos serviços do primeiro ano do contrato.

17.2. Pagamento

17.2.1. A primeira parcela será paga até o 5º dia útil da data da assinatura do Contrato de Gestão, sendo relativa ao primeiro mês de serviços efetivamente executados.

17.2.2. O valor da primeira parcela é referente às despesas do 1º mês de funcionamento da Unidade, sendo a data inicial para contagem do 1º mês de efetivo funcionamento a data de início das atividades da CASA DE ACOLHIMENTO, sob gerenciamento da OS.

17.2.3. Ao término do primeiro mês não haverá repasse financeiro à contratada, em razão do repasse relativo a este mês ter sido antecipado quando da assinatura do contrato de gestão

17.2.4. As demais parcelas mensais serão pagas até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, de acordo com os valores apresentados na Proposta de Trabalho, parte integrante do instrumento de contrato.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

17.3 A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente à CONTRATANTE, os comprovantes de quitação de despesas efetuados no mês imediatamente anterior, sob pena de suspensão do pagamento de quaisquer faturas que lhes forem devidas até o cumprimento desta obrigação e ou outras sanções previstas em contrato, bem como nas legislações pertinentes;

## **18 DA VALIDADE DA PROPOSTA**

18.1 O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados a partir da data estabelecida para a sua apresentação.

## **19. ESTIMATIVA DE CUSTOS**

19.1 Consoante demonstrativo disposto, os custos mensais e anuais para desenvolvimento das ações, objeto do presente certame, serão os seguintes:

<b>Acolhimento LGBTI+</b>	<b>Mensal (R\$)</b>	<b>Anual (R\$)</b>
Custo total com pessoal	82.640,1063	991.681,2767
Custo total com serviços	199.876,7961	239.8521,5530
Custo total com material de consumo	66.028,1517	792.337,8200
<b>Total Geral</b>	<b>348.545,0542</b>	<b>4.182.540,6500</b>

19.2 Os custos das despesas elencadas podem sofrer variações, desde que devidamente justificadas e não ultrapassem o valor total estimado do contrato.

19.3 Fica vedada a utilização dos repasses orçamentários destinados ao objeto deste Termo de Referência para o custeio de taxa de administração e/ou taxa de auditoria.

## **20. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO**

20.1. Acompanhamento e a fiscalização deste Contrato serão realizados por órgão competente da Secretaria de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Juventude e Políticas sobre Drogas do Município do Recife.

20.2. O órgão competente da CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento, fiscalização e avaliação deste Contrato de Gestão emitirá relatório sobre os resultados alcançados pela CONTRATADA quanto à execução do contrato.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

20.3. Os resultados alcançados deverão ser objetos de análise pelo(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Juventude e Políticas sobre Drogas do Município do Recife ou por quem ele delegar, que norteará as correções que eventualmente se façam necessárias, para garantir a plena eficácia do instrumento, e em persistindo as falhas, para subsidiar a decisão da Secretaria de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Juventude e Políticas sobre Drogas do Município do Recife acerca da manutenção da qualificação da Entidade como Organização Social.

20.4. Ao final de cada exercício financeiro será elaborada a consolidação dos relatórios técnicos emitidos pelo órgão de acompanhamento e avaliação, para análise da Secretaria de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Juventude e Políticas sobre Drogas do Município do Recife e autorização quanto à prorrogação do Contrato.

20.5. Os responsáveis pela fiscalização deste Contrato de Gestão, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade na utilização de recursos ou bens de origem pública, darão imediata ciência ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público Estadual, para as providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

## **21. CONDICIONANTES PARA A EFETIVAÇÃO DOS REPASSES**

21.1. A CONTRATADA deverá indicar uma conta bancária específica para as movimentações bancárias relacionadas aos repasses de recursos públicos efetivados pela CONTRATANTE.

21.2. A CONTRATANTE poderá requerer a abertura de outras contas bancárias, para a movimentação de recursos vinculados a projetos específicos, se houver necessidade.

21.3. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente extratos bancários de movimentação de conta corrente e de investimentos, se houver acompanhados da relação de pagamentos efetuados e do Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas.

21.4. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente os comprovantes de recolhimento das contribuições previdenciárias e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, recolhidos no mês anterior.

21.5. As informações elencadas nos itens 21.3 e 21.4 deverão ser encaminhadas à CONTRATANTE até o dia previsto no Contrato de Gestão para a efetivação do repasse.

21.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias anuais realizadas por empresas externas, assim como, aos órgãos de controle dos poderes legislativo, executivo e judiciário, quando solicitado.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

21.7. Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais ficarão disponíveis para análise da Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão, assim como para os órgãos de controle interno e externo da Administração Pública.

## **22. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS**

22.1. Os recursos transferidos pela CONTRATANTE deverão ser mantidos em conta exclusiva e especialmente aberta para a execução do presente Contrato de Gestão, em Banco oficial a ser indicado pela CONTRATANTE, e os respectivos saldos, cuja previsão de uso for igual ou superior a um mês, serão obrigatoriamente aplicados.

22.2. A CONTRATADA deve zelar pelo equilíbrio financeiro entre receitas e despesas, de modo a evitar déficit orçamentário ou financeiro.

## **23. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

23.1. Para a execução orçamentária do Contrato de Gestão e sua respectiva prestação de contas, serão observadas e obedecidas os seguintes rotinas e procedimentos:

23.1.1. O acompanhamento de execução das metas quantitativas, do cumprimento dos parâmetros essenciais qualitativos e da execução orçamentária e financeira do Contrato será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas, composto pelas informações e documentos remetidos pela CONTRATADA.

## **24. CONTEÚDO DAS INFORMAÇÕES A SEREM ENCAMINHADAS AO ÓRGÃO SUPERVISOR**

24.1. A CONTRATADA encaminhará ao Órgão Supervisor toda e qualquer informação solicitada, na formatação e periodicidade a ser determinada.

24.1.1. As informações solicitadas referem-se aos aspectos abaixo relacionados:

a. Relatórios contábeis e financeiros;

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

- b. Relatórios referentes aos Indicadores de Qualidade estabelecidos para a unidade;
- c. Relatório de Custos;
- d. Censo de origem dos usuários atendidos;
- e. Outras, a serem definidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Juventude e Políticas sobre Drogas do Município do Recife.

## **25. ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

25.1. O Contrato de Gestão poderá ser alterado, mediante revisão das metas e dos valores financeiros inicialmente pactuados, desde que prévia e devidamente justificada, com a aceitação de ambas as partes e a autorização da autoridade competente, devendo, nestes casos, serem formalizados os respectivos Termos Aditivos;

25.2. Poderá haver a repactuação das metas ou das atividades contratadas, a qualquer tempo para sua adequação às necessidades da administração mediante a inclusão, exclusão e permuta dos serviços ou de seus quantitativos, assegurada a revisão dos valores financeiros ou suplementação de verbas, quando necessário, desde que prévia e devidamente justificada, mediante parecer favorável da Comissão de Avaliação e Fiscalização do presente Contrato e autorização da Secretaria de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Juventude e Políticas sobre Drogas do Município do Recife;

25.3. Em caso de continuidade, o valor contratual deverá ser renegociado anualmente, desde que documentalmente comprovada a variação efetiva dos custos de produção e dos insumos, fundada em parecer elaborado pela Comissão de Avaliação e aprovado pelo(a) Secretário(a) ou autoridade a quem ele delegar;

25.4. As alterações de que tratam os itens acima deverão ser formalizados por meio de Termos Aditivos, devendo para tanto ser respeitados o interesse público e o objeto do presente contrato;

25.5. Eventuais prejuízos suportados pela CONTRATADA em razão de déficit orçamentário poderão ser ressarcidos pela CONTRATANTE, mediante Termo de Ressarcimento, após a apuração em processo administrativo específico, ficando o pagamento condicionado à declaração de sua regularidade pela Controladoria Geral do Município e a aprovação prévia da Procuradoria Geral do Município.

## **26. DA GARANTIA CONTRATUAL**

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

26.1 Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante deste chamamento público.

## **27. DA RESCISÃO**

27.1. A rescisão do Contrato poderá ser efetivada:

I - por ato unilateral da CONTRATANTE, na hipótese de descumprimento, por parte da CONTRATADA, ainda que parcial, das cláusulas que inviabilizem a execução de seus objetivos e metas previstas no presente Contrato, decorrentes de má gestão, culpa e/ou dolo;

II - por acordo entre as partes reduzido a termo, tendo em vista o interesse público;

III - por ato unilateral da CONTRATADA na hipótese de atrasos dos repasses devidos pela CONTRATANTE superior a 30 (trinta) dias da data fixada para o pagamento, cabendo à CONTRATADA notificar a CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, informando do fim da prestação dos serviços.

**Elizabete de Souza Godinho**  
Secretária Executiva de Direitos Humanos

**Ana Rita Suassuna Wanderley**  
Secretária de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Juventude e Políticas sobre Drogas



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2022 - CELPEM

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2022 - CELPEM

ANEXO I AO TERMO DE REFERÊNCIA

KIT DE HIGIENE

<b>KIT DE HIGIENE – Casa de Acolhimento Municipal LGBTI+</b>		
<b>KIT DE HIGIENE - Masculino</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
01	Sachê shampoo e condicionador 2 em 1	2.000
02	Sabonete	2.000
03	Escova dental	100
04	Creme dental	100
05	Aparelho de Barbear masculino	100
06	Desodorante	100
<b>KIT DE HIGIENE - Feminino</b>		
01	Sachê shampoo e condicionador 2 em 1	2.000
02	Sabonete	2.000
03	Escova dental	100
04	Creme dental	100
05	Aparelho de Barbear feminino	100
06	Absorvente	200
07	Desodorante creme	100

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES**  
**GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA MUNICIPAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 003/2022- CELPEM**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 001/2022- CELPEM**

**ANEXO II AO TERMO DE REFERÊNCIA**

**KIT DE ROUPA DE CAMA, BANHO E COLCHÕES**

<b>KIT CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+</b>		
<b>KIT ROUPA DE CAMA</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
01	FRONHA PARA TRAVESSEIRO, CONFECCIONADA EM TECIDO, 50% ALGODÃO, 50% POLIESTER, COR BRANCO, 0,45M X 0,65M.	300
02	TRAVESSEIRO PARA SOLTEIRO EM ESPUMA	60
03	LENÇOL DE CAMA, PARA SOLTEIRO, SEM ELÁSTICO, 70% ALGODÃO, 30% POLIESTER, LISO, MEDINDO 1,40M X 2,20M	300
04	LENÇOL DE CAMA, PARA SOLTEIRO, COM ELÁSTICO, 50% ALGODÃO, 50% POLIESTER, LISO, 1,4M X 2,2M	300
<b>KIT BANHO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
01	TOALHA BANHO, MATERIAL 90% ALGODÃO E 10% POLIÉSTER, COR BRANCA, COMPRIMENTO 130CM, LARGURA 75CM.	300
<b>COLCHÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
01	COLCHÃO EM ESPUMA FLEXÍVEL DE POLIURETANO PARA SOLTEIRO, DENSIDADE MÍNIMA 23, TECIDO	60





**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

	PLANO 100% POLIÉSTER, SELO DO INMETRO, PROTEÇÃO CONTRA ÁCAROS, FUNGOS E BACTÉRIAS. DIMENSÕES (M): 1,88X 0,78 X 0,12. SUPORTANDO NO MÍNIMO 60KG	
--	--	--

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES**  
**GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA MUNICIPAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 003/2022- CELPEM**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 001/2022- CELPEM**

**ANEXO III AO TERMO DE REFERÊNCIA**

**BENS MÓVEIS**

<b>AMBIENTE</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO PRODUTO</b>	<b>QTD</b>
GUARITA	SOFÁ 2 LUGARES	1
	MESA RETA 1200 X 750 X 740	2
	GAVETEIRO FIXO	2
	CADEIRA EXECUTIVA GIRATÓRIA ESPALDAR MÉDIO	2
	GELÁGUA	1
	DESKTOP	1
	ARMÁRIO ALTO 900 X 500 X 1600	1
	VENTILADOR	1
	SPLIT 9.000 BTUS	1
BWC GUARITA	PAPELEIRA INOX	1
	SECADOR MÃO INOX	1
	DISPENSER SABONETE LÍQUIDO INOX	1
	GUANCHO TOALHA INOX	1
SL. ESCUTA	LONGARINA 2 LUGARES COM ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO	1
	MESA RETA 1200 X 750 X 740	1
	GAVETEIRO FIXO	1
	CADEIRA EXECUTIVA GIRATÓRIA ESPALDAR MÉDIO	1

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES**  
**GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA MUNICIPAL**

	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO	1
	GELÁGUA	1
	NOTEBOOK	1
	DATASHOW	1
	ARMÁRIO ALTO 900 X 500 X 1600	1
	SOM	1
	VENTILADOR	1
	TV	1
	SPLIT 9.000 BTUS	1
SL. APOIO TÉCNICO	LONGARINA 2 LUGARES COM ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO	2
	MESA REUNIÃO Ø = 1200	1
	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO	5
	MESA RETA 1200 X 750 X 740	1
	GAVETEIRO FIXO	1
	CADEIRA EXECUTIVA GIRATÓRIA ESPALDAR MÉDIO	1
	ARMÁRIO ALTO 900 X 500 X 1600	1
	GELÁGUA	1
	DESKTOP	1
	VENTILADOR	1
	SPLIT 18.000 BTUS	1
RECEPÇÃO	LONGARINA 3 LUGARES COM ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO	2
	MESA RETA 1200 X 750 X 740	2
	GAVETEIRO FIXO	2
	CADEIRA EXECUTIVA GIRATÓRIA ESPALDAR MÉDIO	2
	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO	2
	ARMÁRIO ALTO 900 X 500 X 1600	1
	TV	1

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES**  
**GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA MUNICIPAL**

	SOM	1
	VENTILADOR	2
	SPLIT 18.000 BTUS	1
COORDENAÇÃO	MESA REUNIÃO Ø = 1200	1
	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO	6
	MESA RETA 1200 X 750 X 740	2
	GAVETEIRO FIXO	2
	CADEIRA EXECUTIVA GIRATÓRIA ESPALDAR MÉDIO	2
	ARMÁRIO ALTO 900 X 500 X 1600	1
	ARMÁRIO EM AÇO GAVETEIRO	2
	GELÁGUA	1
	DESKTOP	2
	VENTILADOR	1
	SPLIT 18.000 BTUS	1
	ALMOXARIFADO	ESTANTE AÇO
REPOUSO FUNC.	BELICHE FERRO	3
	ARMÁRIO ALTO GUARDA-VOLUME AÇO 10 PORTAS	1
	VENTILADOR	1
	SPLIT 18.000 BTUS	1
BWC PCD FUNC.	PAPELEIRA INOX	1
	SECADOR MÃO INOX	1
	DISPENSER SABONETE LÍQUIDO INOX	1
	GUANCHO TOALHA INOX	1
VEST. FUNC.	PAPELEIRA INOX	4
	SECADOR MÃO INOX	1
	DISPENSER SABONETE LÍQUIDO INOX	1
	GUANCHO TOALHA INOX	2
DORMITÓRIO MASC.	BELICHE FERRO	5
	ARMÁRIO ALTO GUARDA-VOLUME AÇO 5 PORTAS	2
	VENTILADOR	2

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

	SPLIT 48.000 BTUS	3
DORMITÓRIO FEM.	BELICHE FERRO	5
	ARMÁRIO ALTO GUARDA-VOLUME AÇO 5 PORTAS	2
	VENTILADOR	2
	SPLIT 48.000 BTUS	3
VEST. MASC. C/ BWC PCD	PAPELEIRA INOX	5
	SECADOR MÃO INOX	3
	DISPENSER SABONETE LÍQUIDO INOX	4
	GUANCHO TOALHA INOX	9
VEST. FEM. C/ BWC PCD	PAPELEIRA INOX	5
	SECADOR MÃO INOX	3
	DISPENSER SABONETE LÍQUIDO INOX	3
	GUANCHO TOALHA INOX	5
COZINHA	FOGÃO INDUSTRIAL 6 BOCAS	1
	COIFA INDRUSTRIAL COM EXAUSTOR	1
	FOGÃO 6 BOCAS	1
	GELADEIRA 553 LITROS	1
	FREEZER HORIZONTAL 2 PORTAS	1
	ARMÁRIO ALTO 900 X 500 X 1600	5
	LIQUIFICADOR INDUSTRIAL 10L	1
	BATEDEIRA PLANETÁRIA	1
	SANDUICHEIRA	4
	MULTIPROCESSADOR	1
	GELÁGUA	1
	MÁQUINA DE LAVAR ROUPA	2
	FERRO DE PASSAR ROUPA	3
	TÁBUA DE PASSAR ROUPA	2
	VARAL DE ROUPA	6
	VENTILADOR	2
	MESA PLÁSTICA DOBRÁVEL	6
	CADEIRA PLÁSTICA	60
CAFETEIRA INDUSTRIAL	1	

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES**  
**GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA MUNICIPAL**

	MICROONDAS	1
	FRUTEIRA FERRO COM MADEIRA	3
SALA DE CONVIVÊNCIA	SMARTV 43 POL	1
	SOFÁ 4 LUGARES	1
	PUFS	4
REFEITÓRIO	MESAS PLÁSTICAS	5
	CADEIRAS PLÁSTICAS	20
CASA DE LIXO	CONTENTOR DE LIXO COM RODÍZIO - CAP.: 1.220L	4

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2022 - CELPEM**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2022 - CELPEM**

**ANEXO IV AO TERMO DE REFERÊNCIA**

**CARDÁPIO CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+**

REFEIÇÃO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO
Desjejum	Melancia, Cuscuz com sardinha refogada, Pão com margarina e Café/Leite.	Mamão, Papa de maisena com chocolate, Pão com margarina, Café/leite.	Laranja cravo Macaxeira c/ salsicha, Pão com queijo prato, Café/leite	Melão, Cuscuz com ovo, Pão com margarina e Café/Leite.	Banana comprida com queijo coalho, Pão com margarina e Café/leite	Abacaxi, Cuscuz com omelete, Pão com margarina e Café/Leite.	Banana, Inhame com charque refogada, Pão com margarina e Café /Leite.
Lanche	Melão	Maça	Abacaxi	Mamão	Maça	Laranja Cravo	Melancia
Almoço	Purê de batatas Peito de frango ao molho branco Arroz Feijão carioca Suco de goiaba	Couve com repolho refogado Lombo ou fígado Macarrão Feijão preto Suco de uva	Vinagrete Isca de carne acebolada Arroz branco Feijão carioca Suco de cajá	Purê de abóbora Peixe a escabeche Arroz Feijão carioca Suco de abacaxi	Batata gratinada Entre coxa de frango ao forno Arroz Feijão preto Suco de caju	Cozido com pirão Carne ao molho Arroz branco Legumes Suco de goiaba	Salada crua ao molho branco Panqueca de frango Macarrão Feijão macassa Suco de cajá

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

Lanche	Bebida láctea com biscoito maisena	Pipoca Suco de goiaba	Salada de Frutas Banana, laranja, maçã, melancia, mamão.	Pão doce e Suco de caju	Vitamina de banana com biscoito	Salada de Frutas Banana, laranja, maçã, melancia, mamão.	Bolo Suco com laranja
Jantar	Sopa de carne com legumes Pão com queijo coalho Café/leite	Inhame com isca de carne Pão com margarina Café/leite	Cuscuz com galinha guisada Pão com margarina Café/ Leite	Escondidinho de macaxeira com carne vermelha Pão com margarina Café/Leite e	Cuscuz com guisado de carne Pão com margarina Café/leite	Macarrão ao sugo com almôndegas de carne moída e soja Pão com margarina Café/Leite e	Macaxeira com charque refogada ou acém guisado Pão assado margarina Café/Leite
Lanche	Suco de maracujá com bolacha	Achocolatado com Biscoito de leite	Bolo e Suco de caju	Achocolatado com Biscoito de leite	Suco de cajá com bolacha	Bebida láctea com biscoito maisena	Pão doce e leite



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES**  
**GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA MUNICIPAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2022 - CELPEM**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2022 - CELPEM**

**ANEXO V AO TERMO DE REFERÊNCIA**

**MATERIAL DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS**

<b>Descrição</b>	<b>Unid</b>	<b>Qtd</b>
AGUA SANITÁRIA	UND	800
SABÃO DE LAVAR ROUPA	UNID	480
AMACIANTE DE ROUPA	UNID	480
ÁLCOOL EM GEL	UNID	720
BALDE 10L SEM TAMPA	UNID	48
BALDE 20L COM TAMPA	UNID	48
BALDE 200L COM TAMPA E RODINHA	UNID	12
BOM AR	UNID	120
BUCHA DE LIMPEZA	UNID	365
HASTES FLEXÍVEIS	UNID	360
DESINFETANTE 500 ML	UNID	1200
DETERGENTE MULTIUSO	UNID	360
FLANELA	UNID	240
LIMPEZA PESADA	UNID	240
LUVAS DE LIMPEZA	PARES	120
PÁ DE LIXO	UNID	24
PANO DE CHÃO	UNID	240
PANO DE PRATO	UNID	120
PAPEL HIGIÊNICO 12 UNIDADES	PCT	300

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES**  
**GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA MUNICIPAL**

PAPEL TOALHA	FARDO	60
RODO	UNID	72
SABÃO EM PÓ 1 KG	UNID	200
SABONETE LIQUIDO 5 L	UNID	200
SACOS P LIXO DE 200 L PCTE COM 10 UND	UNID	800
SACOS P LIXO DE 20 L PCTE COM 10 UND	UNID	800
VASSOURA DE PIAÇAVA	UNID	45
VASSOURA DE PELO	UNID	36
ESCOVA DE LIMPAR VASO SANITÁRIO	UNID	36
DESINTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO	UNID	5
REFIL DE ESFREGÃO MOP	UNID	100
LUSTRA MÓVEIS	UNID	96
BORRIFADOR	UNID	48
ESCOVA DE LAVAR ROUPA	UNID	96
LIMPA VIDRO	UNID	48
BOMBINA DE SACO PICOTADO	UNID	36
CORDA DE NAILON	UNID	72
PREGADOR DE ROUPA	PCT	72



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 003/2022 - CELPEM**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 001/2022 - CELPEM**

**ANEXO VI AO TERMO DE REFERÊNCIA**

**DESCARTÁVEIS**

<b>Descrição</b>	<b>Unid</b>	<b>Qtd</b>
COPOS DESCARTÁVEIS 180ML	CX	120
LUVAS DESCARTÁVEIS CX 100	CX	120

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES**  
**GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA MUNICIPAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 003/2022 - CELPEM**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 001/2022 - CELPEM**

**ANEXO VII AO TERMO DE REFERÊNCIA**

**MATERIAL DE EXPEDIENTE**

<b>Descrição</b>	<b>Qtd</b>
Agenda telefônica	2
Arquivo morto em polionda	120
Carimbo	12
Corretivo líquido	6
Cx clips grande	12
Cx clips médio	12
Cx clips pequeno	12
Cx de caneta azul	8
Cx de caneta preta	8
Cx de grampo de grampeador	8
Cx Envelope pardo tamanho A4	6
Cx Papel A4	36
Extrator de grampo	12
Fita de empacotamento	36
Fita durex	12
Grampeador grande	2
Grampeador médio	4
Livro de ocorrência	24
Macho e fêmea em plástico	200
Marcador de texto	24
Pasta AZ	48

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES**  
**GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA**  
**MUNICIPAL**

Pasta L	300
Pct Pilha AA (c/16)	6
Pct Pilha AAA (c/16)	6
Perfurador de papel	4
Plástico 4 furos	1200
Postit grande	24
Postit pequeno	24
Protocolo de correspondência	4
Tesoura grande	6
Tinta e Almofada de carimbo	4
Quadro de Aviso (120 x 275)	2
Caixa Pasta Suspensa	10
Base para mouse	5
Prancheta	5
Caixa de piloto para quadro branco	10

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES**  
**GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA MUNICIPAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 003/2022 - CELPEM**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 001/2022 - CELPEM**

**ANEXO VIII AO TERMO DE REFERÊNCIA**

**UTENSÍLIOS DA CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+**

<b>Descrição</b>	<b>Unid</b>	<b>Qtd</b>
MOP de Limpeza	Unidade	4
Carro Funcional de Limpeza	Unidade	2
Cesto para rouparia	Unidade	12
Carrinho de carga	Unidade	1
Mangueira de Jardim	Unidade	4
Regador de Jardim	Unidade	4
Suporte de TV	Unidade	2
Antena de TV	Unidade	2
Jogo de Talheres para copa	Unidade	12
Pratos refeição	Unidade	50
Canecas de café	Unidade	50
Cuscuzzeira industrial	Unidade	2
Jogo de panelas grande	Unidade	2
Forma para forno	Unidade	6
Frigideira grande	Unidade	4
Jogo de colheres cozinha	Unidade	6
Colher de pau grande	Unidade	4
Concha industrial	Unidade	4
Escorredor de macarrão industrial	Unidade	1

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

Escorredor de prato	Unidade	2
Porta temperos	Unidade	2
Espremedor de alho	Unidade	2
Espremedor de batata	Unidade	2
Jogo de facas cozinha	Unidade	3
Tábua de carne	Unidade	3
Relógio de parede digital	Unidade	2
Garrafa térmica de café/leite	Unidade	5
Jarra para suco	Unidade	10
Açucareiro	Unidade	5
Saleiro	Unidade	2
Farinheiro	Unidade	5
Porta guardanapo	Unidade	10
Kit chave de fenda	Unidade	2
Chave teste elétrica	Unidade	2
Martelo	Unidade	2
Espátula	Unidade	2
Escada grande articulada	Unidade	1
Caneca de plástico	Unidade	50
Cadeado	Unidade	50
Extintor de Incêndio	Unidade	15
Placa de sinalização área molhada	Unidade	4
Jogo de pincel	Unidade	2
Torneira para Jardim	Unidade	6
Kit Jardinagem	Unidade	4
Lixeiras Banheiro	Unidade	20
Lixeira grande banheiro	Unidade	6
Fita zebrada para sinalização	Unidade	10
Reservatório de área para fumódromo	Unidade	2
Refletores para entrada (led)	Unidade	6
Prateleira organizadora com cantoneiras	Unidade	20
Kit jogos (dominó, dama e baralho)	Unidade	4
Cortina de janela	Unidade	10
Guarda-chuva	Unidade	4
Conjunto de porta mantimentos	Unidade	2
Boleira de plástico	Unidade	6



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

Pote de vidro grande	Unidade	12
Bomboniere	Unidade	4
Luva térmica cozinha	Unidade	6
Tesoura de cozinha em aço	Unidade	4





**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 003/2022 - CELPEM  
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 001/2022 - CELPEM**

**ANEXO IX AO TERMO DE REFERÊNCIA**

**KIT ROUPA USUÁRIO**

<b>Descrição</b>	<b>Unid</b>	<b>Qtd</b>
Kit Roupas Usuário (02 bermudas, 01 calça, 03 camisas, 03 roupas íntimas e 01 sandália)	Und	63

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 003/2022 - CELPEM**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 001/2022 - CELPEM**

**ANEXO X AO TERMO DE REFERÊNCIA**

***CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE TRABALHO***

*I.* A classificação das Propostas de Trabalho, quanto a proposta técnica desta seleção pública, ocorrerá pela análise e avaliação comparativa das mesmas, de acordo com os critérios de julgamento abaixo discriminados e com a proposta de pontuação em seguida:

<b>CRITÉRIOS DE JULGAMENTO</b>	<b>METODOLOGIA DE PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA POR ITEM</b>
<b>(A) A Proposta apresentada demonstra viabilidade e coerência com o objeto deste Edital. Seus objetivos específicos são viáveis e exequíveis? As metas estão de acordo com o solicitado por este Chamamento Público?</b>	- Grau de pleno de adequação (2,0) - Grau satisfatório de adequação (1,0) - O não atendimento ou o atendimento Insatisfatório do requisito de adequação ou Errôneo (0,0)  A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta	2,0
<b>(B) A Proposta apresenta o diagnóstico da realidade a ser atendida pela OS?</b>	- Grau de pleno de adequação (2,0) - Grau satisfatório de adequação (1,0) - O não atendimento ou o atendimento Insatisfatório do requisito de adequação ou Errôneo (0,0)  A atribuição de nota “zero” neste	2,0

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

	critério implica eliminação da proposta	
<b>(C) Metodologia apresentada demonstra clareza na forma como vai se desenvolver as ações e coerência com o objeto das ações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grau de pleno de adequação (2,0)</li> <li>- Grau satisfatório de adequação (1,0)</li> <li>- O não atendimento ou o atendimento Insatisfatório do requisito de adequação ou Errôneo (0,0)</li> </ul> <p><b>A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta</b></p>	2,0
<b>(D) Proposta apresenta metas, ações e atividades com viabilidade possíveis de ser executadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grau de pleno de adequação (2,0)</li> <li>- Grau satisfatório de adequação (1,0)</li> <li>- O não atendimento ou o atendimento Insatisfatório do requisito de adequação ou Errôneo (0,0)</li> </ul> <p>A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta</p>	2,0
<b>(E) A proposta apresenta informações sobre os prazos para execução das ações e para cumprimento das metas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grau de pleno de adequação (2,0)</li> <li>- Grau satisfatório de adequação (1,0)</li> <li>- O não atendimento ou o atendimento Insatisfatório do requisito de adequação ou Errôneo (0,0)</li> </ul> <p>A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta</p>	2,0
<b>(F) A proposta apresenta Informações sobre o método de monitoramento e avaliação das ações propostas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grau de pleno de adequação (2,0)</li> <li>- Grau satisfatório de adequação (1,0)</li> <li>- O não atendimento ou o atendimento Insatisfatório do requisito de adequação ou Errôneo (0,0)</li> </ul> <p>A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta</p>	2,0
<b>(G) A adequação da proposta aos objetivos da política pública, do plano, do programa ou da ação que insere a parceria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grau de pleno de adequação (2,0)</li> <li>- Grau satisfatório de adequação (1,0)</li> <li>- O não atendimento ou o atendimento Insatisfatório do requisito de adequação ou Errôneo (0,0)</li> </ul> <p>A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta</p>	2,0
<b>(H) A adequação da proposta</b>	- Grau de pleno de adequação (2,0)	2,0

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

<p><b>ao valor de referência ou valor máximo da proposta constante no Edital de Chamamento</b></p>	<p>- Grau satisfatório de adequação (1,0) - O não atendimento ou o atendimento Insatisfatório do requisito de adequação ou Errôneo (0,0)</p> <p>A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta</p>	
<p><b>(I) A proposta apresenta descrição da realidade objeto da parceria e do nexa entre essa realidade e a atividade ou projeto proposto</b></p>	<p>- Grau de pleno de adequação (2,0) - Grau satisfatório de adequação (1,0) - O não atendimento ou o atendimento Insatisfatório do requisito de adequação ou Errôneo (0,0)</p> <p>A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta</p>	<p>2,0</p>
<p><b>(J) A proposta apresenta detalhamento da experiência e capacidade técnica e capacidade estrutural para execução do objeto deste Edital</b></p>	<p>- Grau de pleno de adequação (2,0) - Grau satisfatório de adequação (1,0) - O não atendimento ou o atendimento Insatisfatório do requisito de adequação ou Errôneo (0,0)</p> <p>A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta</p>	<p>2,0</p>
<p><b>TOTAL</b></p>		<p><b>20</b></p>

2 A classificação para cada quesito de avaliação de que trata a Metodologia de Pontuação da Tabela acima, constante deste Edital, deverá ser feita segundo os seguintes conceitos:

- a) **Grau de Pleno Atendimento:** texto com informações completas sobre o tema, tecnicamente compatíveis e atendendo as prescrições do Edital e seus anexos: correção e precisão na abordagem do tema; grau (profundidade) de abordagem e domínios dos temas; coerência e integração da proposta de plano de trabalho com a estrutura especificada pelo Edital; clareza e objetividade da exposição – Pontuação 2,0.
- b) **Grau Satisfatório de Atendimento:** texto com informações mínimas para compreensão do tema; com pouco domínio do tema; pouca coerência e integração da proposta de plano de trabalho, sem objetividade ou clareza – Pontuação 1,0.
- c) **Não Atendimento ou Atendimento Insatisfatório ou Errôneo:** texto com informações incompletas não possibilitando a compreensão do tema ou apresentando informações antagônicas e erros graves na abordagem do tema ou não abordando o tema indicado; as informações não correspondem ao solicitado neste Edital.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

Para aferição da nota, será atribuída pontuação de 0 (zero), 1 (um) ou 2 (dois) para cada item, sendo:

- I. 0 (zero): não atende;
- II. 1 (um): atende parcialmente;
- III. 2 (dois): atende completamente.

- a) A nota final corresponderá à soma dos pontos obtidos em cada um dos itens, sendo a pontuação máxima de 20 (vinte) pontos.
- b). Serão desclassificados os planos de trabalho que:

- I. Apresentarem nota final igual ou inferior a 10 (dez) pontos na proposta técnica ou;
- II. Obtiverem nota 0 (zero) nos critérios de julgamento (A), (B), (C), (D), (E), (F), (G), (H), (I) e (J) ou;
- III. Cujo valor global estiver acima do teto previsto no Edital ou;
- IV. Apresentarem pontuação total inferior a 50 (cinquenta) pontos.

### 3. CRITÉRIO DE DESEMPATE

Os casos de empate serão analisados de acordo com os critérios abaixo, na seguinte ordem:

- I. Maior nota no item de adequação (G);
- II. Maior nota nos itens de consistência (A), (B), (C), (D), (E) e (F);
- III. Maior nota no item de articulação (I);
- IV. Maior tempo de abertura no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ de sua matriz.

As Propostas de Plano de Trabalho não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base nos Critérios de Julgamento constante neste anexo, assim considerada a média aritmética das notas lançadas por cada um dos membros da Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento.

No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento (G).

Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida pela soma dos itens (A) (B), (C), (D), (E) e (F) dos Critérios de Julgamento, sucessivamente a maior pontuação no item (I).

Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a OSC com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

Será obrigatoriamente justificada a seleção de Proposta que não for a mais adequada ao valor de referência constante deste Chamamento Público.

O processamento e julgamento das propostas obedecerão às seguintes disposições:

No julgamento da Pontuação Técnica para a definição da Nota Técnica (NT) será considerado o somatório dos resultados obtidos por cada fator de avaliação (valor do ponto alcançado vezes o peso instituído), conforme fórmula a seguir:

$$NT = FA + FB + FC + FD + FE + FF + FG + FH + FI + FJ$$

O Julgamento da Proposta Técnica será definido através do ITP (Índice Técnico da Proposta), que consistirá no resultado da apuração obtida na Nota Técnica (NT), dividida pela maior pontuação de Nota Técnica (MNT) dentre todas as propostas:

$$ITP = \frac{NT}{MNT}$$

No julgamento das Propostas para a definição da Nota de Preço (NP) serão avaliados os Preços Propostos (PP) pelos participantes da seleção, consoante o disposto no Anexo XI. A Proposta de Menor Preço (MP) será dividida pelos Preços Propostos (PP), conforme fórmula a seguir:

$$NP = \frac{MP \times 10}{PP}$$

A classificação das propostas far-se-á pela média ponderada das propostas técnicas e de preço, mediante a aplicação da seguinte fórmula com os respectivos pesos:

PROPOSTA TÉCNICA: PESO = 70

PROPOSTA DE PREÇOS: PESO = 30

$$A = \frac{((ITP \times 70) + (NP \times 30))}{100}$$

Onde: A = Avaliação ITP = Proposta Técnica NP = Proposta de Preços.

Será declarada vencedora do processo de seleção a entidade classificada, cuja avaliação total das propostas, técnica e de preço, venha a obter a melhor pontuação, assim considerada aquela que atingir a maior média ponderada das valorizações das propostas de técnica e de preço, de acordo com a fórmula acima descrita.

**Serão desclassificadas as propostas de trabalho que contiverem uma estimativa de despesas para custeio das atividades, com valores manifestamente inexequíveis.**

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2022 - CELPEM**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2022 - CELPEM**

**ANEXO XI AO TERMO DE REFERÊNCIA**

**MODELO DE PLANILHA DE CUSTO/DESPESAS MENSAIS**

DESCRIÇÃO	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS	Total
<b>01. PESSOAL E REFLEXO DOS FUNCIONÁRIOS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO</b>													
01.01. Salário													
01.02. Outros Benefícios (auxílio creche, vale alimentação ...)													
01.03. Provisões (verbas rescisórias, 1/3 férias ...)													
01.04. Encargos Sociais (FGTS, PIS ...)													
01.05. Provisões e encargos trabalhistas													
01.06. Dissídio													
01.07. Outras Despesas de Pessoal													
<b>01.08. TOTAL DO GRUPO DE RECURSOS HUMANOS = SOMA (01)</b>													
<b>02. GRUPO CUSTEIO – MATERIAIS DE CONSUMO</b>													
02.01. Material das Oficinas.													
02.02. Despesas de EPI's													
02.03. Combustível													
02.04. Material de Manutenção Predial e Equipamentos													
02.05. Material de Limpeza e Higiene													
02.06. Outros Materiais de Consumo													
<b>02.12. TOTAL DE MATERIAIS DE CONSUMO</b>													
<b>03. GRUPO CUSTEIO – SERVIÇOS TERCEIROS</b>													
03.01. Serviço de Outsourcing de Impressão													
03.02. Serviço de Gestão de Pessoas e Departamento Pessoal													
03.03. Serviço de Assessoria Contábil													
03.04. Serviço de Assessoria Jurídica													

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

03.05.	Serviço de Apoio Institucional (Educação Permanente)																		
03.06.	Serviço de Auditoria Externa																		
03.07.	Serviços, Programas, Manutenção de Equipamentos e Aplicativos de Informática																		
03.08.	Serviços Vigilância/ Portaria/ Segurança/Alarme/Câmara																		
03.09.	Serviços de Limpeza Predial/ Jardinagem																		
03.10.	Serviços de Artesão/Oficineiro																		
03.11.	Outros Serviços de Terceiros																		
03.17.	<b>TOTAL DE SERVIÇOS DE TERCEIROS</b>																		
04.	<b>GRUPO CUSTEIO – MANUTENÇÃO</b>																		
04.01.	Manutenção Predial e Adequações (Materiais e Serviços)																		
04.02.	Manutenção de Equipamentos																		
04.03.	<b>TOTAL DE MANUTENÇÃO</b>																		
05.	<b>GRUPO CUSTEIO – MATERIAIS ADMINISTRATIVOS</b>																		
05.01.	Materiais de Escritório																		
05.02.	Despesas Cartorárias/Xérox/Autenticações																		
05.03.	Despesas Crachá Funcional e Afins																		
05.04.	Pequenas Despesas																		
05.05.	Outros Materiais Administrativos																		
05.06.	<b>TOTAL DE MATERIAIS ADMINISTRATIVOS</b>																		
06.	<b>GRUPO CUSTEIO – LOCAÇÕES</b>																		
06.01.	Locação de Equipamentos em Geral.																		
06.02.	Locação de Veículos																		
06.07.	<b>TOTAL DE LOCAÇÕES</b>																		
07.	<b>GRUPO CUSTEIO – UTILIDADE PÚBLICA</b>																		
07.01.	Água																		
07.02.	Energia																		
07.03.	Telefone																		
07.04.	PABX/Redes e Conexões Digitais																		
07.05.	Internet																		
07.06.	Gás																		
07.09.	<b>TOTAL DE UTILIDADE PÚBLICA</b>																		
<b>TOTAL DO GRUPO CUSTEIO DA UNIDADE = SOMA DO TOTAL (02+03+04+05+06+07)</b>																			





**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

TOTAL GERAL DO PROJETO																				

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 003/2022 - CELPEM**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 001/2022 - CELPEM**

**ANEXO XII AO TERMO DE REFERÊNCIA**

**ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO**

**1. PROPOSTA DE TRABALHO**

Para elaboração da proposta de trabalho a entidade deverá observar as seguintes referências técnicas: Tipificação – Resolução CNAS 109, 11/11/2009; NOB RH/SUAS; Decreto nº7. 053 de 23 de dezembro de 2009 que instituiu a Política Nacional para a População em Situação de Rua e seu Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento;

1.1. A proposta de trabalho deverá ser apresentada de acordo com os critérios e modelos abaixo:

1.1.1. Entende-se que a proposta técnica é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada para caracterizar o perfil da unidade e o trabalho técnico gerencial definido no objeto da seleção com base nas indicações e estudos preliminares dos informes básicos, conforme o Edital;

1.1.2. A proposta deve ser elaborada para a **CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+** com toda a estrutura em pleno funcionamento, ressaltando as atividades que serão realizadas e a estimativa de despesas referentes ao funcionamento;

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

1.1.3. O proponente deverá demonstrar a viabilidade técnica e a estimativa das despesas referentes à execução das atividades propostas, com definição de métodos e prazos de execução;

1.1.4. O projeto apresentado deverá conter a descrição sucinta e clara da proposta, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela PSR, a abrangência geográfica a ser atendida, bem como os resultados a serem obtidos;

1.1.5. Este Anexo destina-se a orientar os concorrentes para elaboração do projeto a ser apresentado, devendo conter invariavelmente todos os itens indicados neste roteiro.

## **2. PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL – PROPOSTA DE TRABALHO**

### **2.1. Título**

Proposta de Trabalho para Gerenciamento, Operacionalização e Execução de Serviços, na **CASA DE ACOLHIMENTO**, conforme Edital de Chamamento Público nº 001/2022- CELPEM.

### **2.2. Introdução**

- a) Este item deverá caracterizar o Modelo Gerencial da unidade;
- b) Contextualização da população beneficiada e do território habitado pela mesma, através de perfil socioeconômico, bem como da rede de serviços disponível (utilizar, no máximo, 30 (trinta) linhas);
- c) Apresentação da missão da proponente, incluindo organograma (vertical) da OS (utilizar, no máximo, 20 (vinte) linhas);

### **2.3. Objetivo Geral**

- a) Apresentar um único objetivo geral com no máximo 03 (três) linhas.

### **2.4. Objetivos Específicos**

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

a) Apresentar, no máximo, 10 (dez) objetivos específicos perfazendo no total 20 (vinte) linhas no máximo.

## **2.5. Área de Atividade**

2.5.1. Organização da atividade: As OS(s) interessadas exporão os aspectos organizativos.

## **2.6. A unidade**

a) Horários e distribuição semanal dos serviços;

b) Produção estimada mensal;

c) Horários de funcionamento.

2.6.1. Proposição de metas de assistência para implementação dos serviços:

a) Assistência à PSR;

b) Outros serviços necessários à assistência à PSR.

## **2.7. Área de Qualidade**

2.7.1. Qualidade Objetiva: aquela que está orientada a obter e garantir a melhor assistência possível, dado o nível de recursos e tecnologia existente na **CASA DE ACOLHIMENTO**.

## **3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA**

3.1. Certificar experiência anterior, mediante comprovação através de declarações legalmente reconhecidas.

3.2. Organização de serviços administrativos, financeiros e gerais:

a. Organograma;

b. Descrição de funcionamento da Manutenção Predial, de Equipamentos e orçamentos dedicados aos mesmos;

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

c. Volume de recursos financeiros destinados a cada tipo de despesa.

**3.3. Organização dos Recursos Humanos**

a) Listar os recursos humanos necessários aos serviços, bem como da OS para execução e operacionalização do Plano de Trabalho;

b) Demonstrar as contrapartidas (de recursos humanos) disponíveis para o desenvolvimento da proposta;

**4. CRONOGRAMA**

4.1. Prazos propostos para implantação e pleno funcionamento do serviço:

**ESTIMATIVA DE ACOLHIMENTO NA CASA DE ACOLHIMENTO  
MUNICIPAL LGBTI+**

ACOLHIMENTO	NÚMERO DE SAÍDAS		BASE PARA CÁLCULO DO NÚMERO DE SAÍDAS										
	MÉDIA MENSAL	PERCENTUAL	NÚMEROS DE CAMAS	PERMANÊNCIA MÉDIA	TAXA DE OCUPAÇÃO								
TOTAL MENSAL													
TOTAL ANUAL													
ACOLHIMENTO	MÊS												TOTAL
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°	

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

SAÍDAS	MÊS												TOTAL
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°	



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2022 - CELPEM**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2022 - CELPEM**

**ANEXO XIII AO TERMO DE REFERÊNCIA**

**MODELO DE CREDENCIAL DO REPRESENTANTE DA ENTIDADE**

Pelo presente instrumento de representação, credencio o/a Senhor(a) \_\_\_\_\_, (nacionalidade, estado civil, profissão), portador(a) do Registro de Identidade N.º \_\_\_\_\_, expedido pela \_\_\_\_\_, devidamente inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, sob o N.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na Cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, à Rua \_\_\_\_\_, N.º \_\_\_\_\_, como meu/minha mandatário(a), para representar esta Pessoa Jurídica podendo praticar todos os atos necessários relativos ao Edital de Chamamento Público nº 001/2022- CELPEM. Preliminarmente, declaro que a nossa Pessoa Jurídica aceita, sem ressalvas, as condições previstas no referido Edital.

Recife, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022.

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da Pessoa Jurídica, com firma reconhecida)



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 003/2022 - CELPEM**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 001/2022 - CELPEM**

**ANEXO XIV AO TERMO DE REFERÊNCIA**

**DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE SALVO  
NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ**

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ Órgão expedidor \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**(nome, carimbo e assinatura do representante legal da Pessoa Jurídica).**



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 003/2022 - CELPEM**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 001/2022 - CELPEM**

**ANEXO XV AO TERMO DE REFERÊNCIA**

**MODELO DE GESTÃO E METAS**

**1. METAS QUANTITATIVAS:**

**1.1.** O modelo de gestão deverá respeitar os princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, preservando a missão da SDSDHJPD, a legislação ambiental e normas sanitárias, metas de produção com qualidade e eficiência de forma a assistir abrangentemente o(a)s usuários(as), atendendo ao cumprimento das obrigações fiscais e financeiras e prestando informações periódicas acerca do funcionamento, além de quantificar as metas alcançadas.

**1.2.** Capacidade de acolhimento de 20 usuários;

**1.3.** Manter o acolhimento na totalidade das vagas disponibilizadas pela Casa de Acolhimento;

Observação: a meta definida acima será exigida para a avaliação contratual, o que não exclui a realização dos demais procedimentos que advenham do acolhimento para fim de informação da produção nos Relatórios de Informação.

**2. METAS QUALITATIVAS:**

**2.1. Qualidade objetiva:** Está relacionada à qualidade da assistência oferecida aos usuários da unidade gerenciada e medem aspectos relacionados à efetividade da gestão e ao desempenho da unidade.

a) Apresentar um plano de organização específico com definição de alcance, cronograma de implantação, orçamento previsto, etc.



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

**2.2. Qualidade subjetiva:** Está relacionada com a percepção que o usuário obtém de sua passagem pela **CASA DE ACOLHIMENTO**. A Entidade interessada em sua oferta explicará os seguintes aspectos:

a) Como irá pesquisar a opinião ou nível de satisfação do usuário: Instrumento de pesquisa, frequência e sistemáticas das ações corretivas.

**2.3.** As metas constantes na proposta de trabalho constituem obrigação contratual.

**2.4.** Fica a Executora obrigada a apresentar a meta de qualidade prevista na sua Proposta de Trabalho.

**3. INDICADORES A SEREM UTILIZADOS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS MENSAIS:**

a) 80% de usuários com nível de satisfação com o serviço considerado bom ou ótimo;

b) 100% dos relatórios entregues nas datas correspondentes;

c) 100% das demandas apresentadas pelos/as usuários/as encaminhadas aos serviços da rede com informações ao Centro Municipal de Referência em Cidadania LGBTI+;

d) 80% da capacidade de articulação com a rede municipal para garantia de direitos e diminuição das vulnerabilidades.

**4. O MONITORAMENTO DE DESEMPENHO DE QUALIDADE ECONÔMICO FINANCEIRO:**

4.1. A **CONTRATANTE** designará a Comissão de Monitoramento e Avaliação dos Serviços

4.2. O monitoramento da execução dos serviços caberá à Comissão de Monitoramento e Avaliação, por meio de análise das metas (qualitativas e quantitativas);

4.3. O monitoramento terá como base a avaliação da eficiência, eficácia e efetividade das estruturas, acesso e satisfação dos(as) usuários(as).

4.4. Definidos em critérios e divididos em dois blocos:

I- Gestão Organizacional:

1. Liderança e Organização
2. Demanda, usuários e sociedade
3. Gestão da Informação.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

II- Apoio Técnico e Logístico

1. Gestão da Infra-estrutura Física
2. Gestão de Equipamentos
3. Gestão de Materiais
4. Higiene do ambiente e Processamento de Roupas

4.5. Diante desta Avaliação serão aplicadas ações corretivas, conforme os padrões: Imprescindíveis (I); Necessários (N) e Recomendáveis (R).

4.5.1. Os padrões classificados como imprescindíveis são exigidos em normas e o não cumprimento acarreta a necessidade de intervenção urgente. Os padrões classificados como necessários também são exigidos em normas e o não cumprimento acarreta prazo para adequação. Os padrões recomendáveis não estão descritos em normas e determinam um diferencial de qualidade na prestação dos serviços.

4.6. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS:

- a) Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- b) Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- c) Construção da autonomia;
- d) Rompimento do ciclo da violência ocorrido na rua.
- e) 80% de usuários com nível de satisfação com o serviço considerado bom ou ótimo;
- f) Contribuir para o retorno à família, sempre que houver a possibilidade de reestabelecimento e a preservação de vínculos com a família de origem ou extensa.



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 003/2022 - CELPEM**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 001/2022 - CELPEM**

**ANEXO XVI AO TERMO DE REFERÊNCIA**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

<b>PREFEITURA DO RECIFE</b>	
<b>Secretaria de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Juventude e Políticas Sobre Drogas</b>	
<b>CASA DE ACOLHIMENTO LGBTI+ - PLANILHA DE CUSTO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO POR UM PERÍODO DE 12 MESES</b>	
<b>DESCRIÇÃO DA DESPESA</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Pessoal	R\$ 0,00
Serviço	R\$ 0,00
Consumo	R\$ 0,00
<b>TOTAL GERAL ANO R\$</b>	<b>R\$ 0,00</b>

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

CASA DE ACOLHIMENTO LGBT+ - PLANILHA DE CUSTO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO POR UM PERÍODO DE 12 MESES

CUSTEIO SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA					ADICIONAIS	ENCARGOS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO									
Nº Ordem	Pessoal - Contratação por CLT	Carga Horaria Semanal	QT	Salário p/ Prof.	Adicional noturno	Salário + adicionais	Enc.Prev., FGTS e outras contribuições - A							TOTAL	
					Adicional noturno		INSS	FGTS	Sal. Educ.	SESC	SENAC	INCRA	SEBRAE	SAT(*)	TOTAL
					20,00%		20,00%	8,00%	2,50%	1,50%	1,00%	0,20%	0,60%	2,00%	35,80%
1	Coordenador (exclusividade - dia)	44h	1			R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	Supervisor (dia)	12h36	2			R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3	Supervisor (noite)	12/36	2		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4	Auxiliar Administrativo (dia)	44h	1			R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5	Analista Administrativo/Financeiro	44h	1			R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6	Analista Compras/Prestação de Contas	44h	1			R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7	Assistente Social (dia)	12/36	2			R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
8	Psicólogo (dia)	12/36	2			R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
9	Educador Social (dia)	12/36	4			R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
10	Educador Social (noite)	12/36	4		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
11	Auxiliar de Serviços Gerais (dia)	12/36	2			R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
12	Auxiliar de Serviços Gerais (noite)	12/36	2		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
13	Cozinheiro (dia)	12/36	4			R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
14	Motorista (dia)	44h	1			R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>Sub-total 01</b>				<b>29</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>

Percentuais de encargos extraídos da Planilha modelo da IS nº 01/2019 - SELIC/SAGP

(\*) CNAE - 9430-8/00 Atividades de associações de defesa de direitos sociais - RAT 2 conforme ANEXO V do DECRETO nº 6957/2009

Alíquotas previdência social - IN RFB nº 971 de 13/11/2009

Indicar qual a convenção ou acordo coletivo de trabalho de cada profissional.

OBS: Os percentuais informados na planilha não são taxativos e deverão observar o enquadramento real das entidades, em especial no que diz respeito ao SAT/RAT/FAP.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

ENCARGOS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO													
13° salário e adicional de férias - B		TOTAL	Rescisões - C		TOTAL	Reposição Profissional ausente - D							TOTAL
13° salário	Adicional férias	TOTAL	Aviso Prévio indenizado	Aviso Prévio trabalhado	TOTAL	Licença paternidade	Ausência por doença	Acidente de trabalho	Faltas legais	Faltista( 13° salário e férias)	Férias	Substituto da licença maternidade (13° e férias)	TOTAL
8,33%	2,78%	11,11%	0,75%	1,94%	2,69%	0,03%	2,16%	0,05%	0,43%	0,51%	8,33%	0,09%	11,60%
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

ENCARGOS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO				TOTAIS		
Incidências do grupo A - E		TOTAL	FGTS Recisório - F	TOTAL ENCARGOS	Valor Mensal Salário x nº Prof. + Enc. Mensal x nº Prof.	Total Geral p/ 12 meses R\$
Inc. Previdenciárias s/ B+C+D - aviso prev. Ind.	Inc, FGTS s/ B+C+D	TOTAL	FGTS - multa rescisória			
<b>6,85%</b>	<b>2,03%</b>	<b>8,88%</b>	<b>3,20%</b>	<b>73,28%</b>		
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00
<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

Nº ORDEM	Tipo de Despesas	QT	Valor Unt. R\$	Valor Mensal R\$	Despesas em 12 meses R\$
16	Vale transporte tipo B Memória de Cálculo: Diarista: 05 profissionais x 22 dias úteis x mês trabalhado x 02 passagens = 220 passagens/mês Plantonista: 24 profissionais x 15 dias de plantão x mês trabalhado x 02 passagens = 720 passagens	940		R\$ 0,00	R\$ 0,00
17	Vale Refeição/Alimentação Memória de Cálculo: Diarista: 05 profissionais x 22 dias úteis x mês trabalhado x 01 vale refeição = 110 vale refeição. Plantonista: 24 profissionais x 15 dias de plantão x mês trabalhado x 1 vale refeição = 360 vale refeição.	470		R\$ 0,00	R\$ 0,00
18	Fardamento equipe técnica (04 camisas por ano)	116		R\$ 0,00	R\$ 0,00
19	Fardamento e EPI - Serviços Gerais e Cozinheiro (8 profissionais x 02 fardamentos/ano)	16		R\$ 0,00	R\$ 0,00
20	Crachá equipe (2 crachas por ano por profissional)	58		R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>Sub-total 02</b>					<b>R\$ 0,00</b>

<b>TOTAL R\$ (Sub-total 01 + Sub-total 02)</b>	<b>R\$ 0,00</b>
--	-----------------

O Valor unitário do vale transporte é de R\$ 4,38 conforme OT CGM 002/2022

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

**PREFEITURA DO RECIFE**

**Secretaria de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Juventude e Políticas Sobre Drogas  
CASA DE ACOLHIMENTO LGBTI+ - PLANILHA DE CUSTO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO POR UM PERÍODO  
DE 12 MESES**

<b>CUSTEIO - SERVIÇO DE TERCEIRO PESSOAL JURÍDICA</b>						
<b>Nº OR-DEM</b>	<b>Tipo de Despesas</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>QT</b>	<b>Valor Unt. R\$</b>	<b>Valor Mensal R\$</b>	<b>Despesas em 12 meses R\$</b>
1	Linha telefônica + internet fixa	Mês	1		R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	Linha telefônica móvel	Mês	3		R\$ 0,00	R\$ 0,00
3	Fornecimento de energia elétrica (CELPE)	Mês	1		R\$ 0,00	R\$ 0,00
4	Fornecimento de água potável (COMPESA)	Mês	1		R\$ 0,00	R\$ 0,00
5	Locação de Imóvel com IPTU e demais impostos	Mês	12			R\$ 0,00
6	Manutenção Estrutural	Mês	1		R\$ 0,00	R\$ 0,00
7	Manutenção de mobiliários e equipamentos	Mês	1		R\$ 0,00	R\$ 0,00
8	Serviço de lavanderia (01 fronha, 01 lençol elástico cama; 01 lençol para cobrir; e, 01 toalha de banho)	Kit/dia	21		R\$ 0,00	R\$ 0,00
9	Serviço de segurança privada	Posto/mês	4		R\$ 0,00	R\$ 0,00
10	Serviço de monitoramento eletrônico (áudio e vídeo)	Mês	12		R\$ 0,00	R\$ 0,00
11	Serviço técnico especializado de gerenciamento de acesso e permanência de usuários	Mês	12		R\$ 0,00	R\$ 0,00
12	Gênero Alimentício	Mês	12			R\$ 0,00
13	Fornecimento de Água Mineral	Unidade	180		R\$ 0,00	R\$ 0,00
14	Fornecimento de Gás	Unidade	16		R\$ 0,00	R\$ 0,00
15	Dedetização (quatro vezes ao ano)	Serviço	6			R\$ 0,00
16	Instrutor de Atividades Profissionais	Hora	100		-	-
17	Locação de impressora multifuncional	Mês	12			-
18	Outros Serviços de Terceiros*	Mês	12			R\$ 0,00
<b>Sub-total Serviços</b>						<b>0,00</b>
<b>DETALHAMENTO - Outros Serviços de Terceiros*</b>						
<b>Nº OR-DEM</b>	<b>Tipo de Despesas</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>QT</b>	<b>Valor Unt. R\$</b>	<b>Valor Mensal R\$</b>	<b>Despesas em 12 meses R\$</b>
19	Serviços Contábeis	serviço	1		R\$ -	R\$ -



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

20	Locação de veículo (5 lugares)*	serviço	1		R\$ -	R\$ -
21	Fornecimento de combustível (6 tanques por mês)	Litro	360		R\$ -	R\$ -
22	Seleção, formação e avaliação da equipe técnica	serviço	1		R\$ -	R\$ -
23	Tarifa bancária	serviço	1		R\$ -	R\$ -
24	Sistema Fortes (AC/AG)	serviço	1		R\$ -	R\$ -
25	Exame Anual PCMSO   PPRA	serviço	1		R\$ -	R\$ -
26	Serviço de Auditoria Externa	serviço	1		R\$ -	R\$ -
27	Assessoria Jurídica	serviço	1		R\$ -	R\$ -
<b>Valor total anual</b>						<b>0,00</b>

**CUSTEIO - MATERIAL DE CONSUMO**

Nº Ordem	Materiais Diversos	QT	Valor Unt. R\$	Valor Mensal R\$	Despesas em 12 meses R\$
28	Material de Higiene Pessoal Feminino (kit/mês - Sachê shampoo e condicionador 2 em 1, sabonete, escova de dente, creme dental, desodorante, absorvente e Aparelho de Barbear masculino)	132		R\$ 0,00	R\$ 0,00
29	Material de Higiene Pessoal Masculino (kit/mês - Sachê shampoo e condicionador 2 em 1, sabonete, escova de dente, creme dental, desodorante e Aparelho de Barbear feminino)	132		R\$ 0,00	R\$ 0,00
30	Material de Limpeza (planilha mês anexa)	1			R\$ 0,00
31	Material Expediente (planilha ano anexa)	1			R\$ 0,00
32	Material Descartável (planilha mês anexa)	1			R\$ 0,00
33	Material de Suprimento de Informática	12		R\$ 0,00	R\$ 0,00
34	Utensílios Casa de Acolhimento	1			R\$ 0,00
35	Mobiliário	1			R\$ 0,00
36	Material Didático/Pedagógico Oficinas (média por 21 pessoas/10 dia/12 meses)	2520		-	R\$ 0,00
37	Kit Cama e Banho (01 fronha, 01 lençol elástico cama; 01 lençol para cobrir; e, 01 toalha de banho)	300		-	R\$ 0,00
38	Kit Roupas Usuário (02 bermudas, 01 calça, 03 camisas, 03 roupas íntimas e 01 sandália)	63			R\$ 0,00
39	Travesseiro	60		-	R\$ 0,00
40	Colchão solteiro	60		-	R\$ 0,00
41	Capa em napa para colchão e travesseiro	60			R\$ 0,00
42	Máscaras descartáveis (12 máscaras por usuário dia)	252		-	-

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

<b>Sub-total Consumo</b>	<b>R\$ 0,00</b>
--------------------------	-----------------

**OBS. O VEÍCULO DEVERÁ SER DO TIPO HATCH. AUTOPASSEIO. 04 PORTAS. CAPACIDADE PARA 05 PESSOAS. DIREÇÃO HIDRAULICA OU ELETRICA. AR CONDICIONADO. VIDROS E TRAVAS ELETRICAS. EQUIPADO COM RASTREADOR. MOTORIZAÇÃO MINIMA 1.0. COM NO MINIMO 70 CV. RADIO AM FM. BICOMBUSTIVEL ETANOL/GASOLINA . PORTAS MALAS COM NO MINIMO 280 LITROS. AIRBAG E FREIOS ABS. ABERTURA DO PORTA MALAS POR ACIONAMENTO INTERNO OU PELA CHAVE. ANO DE FABRICAÇÃO/MODELO 2021 OU SUPERIOR. ZERO KM NOVO. DE PRIMEIRO USO. NÃO USAR PNEUS RECAUCHUTADOS OU RECONDICIONADOS NOS VEÍCULOS LOCADOS. TROCAR, A CADA DOIS ANOS, OU AOS 90.000 KM.**

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

PREFEITURA DO RECIFE

Secretaria de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Juventude e Políticas So-  
bre Drogas

CASA DE ACOLHIMENTO LGBTI+ - PLANILHA DE CUSTO

<b>Material de Expediente</b>			
<b>Descrição</b>	<b>Qtd</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor total</b>
Agenda telefônica	2		R\$ 0,00
Arquivo morto em polionda	120		R\$ 0,00
Carimbo	12		R\$ 0,00
Corretivo líquido	6		R\$ 0,00
Cx clips grande	12		R\$ 0,00
Cx clips médio	12		R\$ 0,00
Cx clips pequeno	12		R\$ 0,00
Cx de caneta azul	8		R\$ 0,00
Cx de caneta preta	8		R\$ 0,00
Cx de grampo de grampeador	8		R\$ 0,00
Cx Envelope pardo tamanho A4	6		R\$ 0,00
Cx Papel A4	36		R\$ 0,00
Extrator de grampo	12		R\$ 0,00
Fita de empacotamento	36		R\$ 0,00
Fita durex	12		R\$ 0,00
Grampeador grande	2		R\$ 0,00
Grampeador médio	4		R\$ 0,00
Livro de ocorrência	24		R\$ 0,00
Macho e fêmea em plástico	200		R\$ 0,00
Marcador de texto	24		R\$ 0,00
Pasta AZ	48		R\$ 0,00
Pasta L	300		R\$ 0,00
Pct Pilha AA (c/16)	6		R\$ 0,00
Pct Pilha AAA (c/16)	6		R\$ 0,00
Perfurador de papel	4		R\$ 0,00
Plástico 4 furos	1200		R\$ 0,00
Postit grande	24		R\$ 0,00
Postit pequeno	24		R\$ 0,00
Protocolo de correspondência	4		R\$ 0,00
Tesoura grande	6		R\$ 0,00
Tinta e Almofada de carimbo	4		R\$ 0,00

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

Quadro de Aviso (120 x 275)	2		R\$ 0,00
Cx Pasta Suspensa	10		R\$ 0,00
Base para mouse	5		R\$ 0,00
Prancheta	5		R\$ 0,00
Cx de piloto para quadro branco	10		R\$ 0,00
<b>Valor Total Ano R\$</b>			<b>R\$ 0,00</b>

PREFEITURA DO RECIFE  
Secretaria de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Juventude e Políticas Sobre Drogas  
CASA DE ACOLHIMENTO LGBTI+ - PLANILHA DE CUSTO

<b>Material de Limpeza</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Unid</b>	<b>Qtd</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor total</b>
AGUA SANITÁRIA	UND	800		R\$ 0,00
SABÃO DE LAVAR ROUPA	UNID	480		R\$ 0,00
AMACIANTE DE ROUPA	UNID	480		R\$ 0,00
ÁLCOOL EM GEL	UNID	720		R\$ 0,00
BALDE 10L SEM TAMPA	UNID	48		R\$ 0,00
BALDE 20L COM TAMPA	UNID	48		R\$ 0,00
BALDE 200L COM TAMPA E RODINHA	UNID	12		R\$ 0,00
BOM AR	UNID	120		R\$ 0,00
BUCHA DE LIMPEZA	UNID	365		R\$ 0,00
HASTES FLEXÍVEIS	UNID	360		R\$ 0,00
DESINFETANTE 500 ML	UNID	1200		R\$ 0,00
DETERGENTE MULTIUSO	UNID	360		R\$ 0,00
FLANELA	UNID	240		R\$ 0,00
LIMPEZA PESADA	UNID	240		R\$ 0,00
LUVAS DE LIMPEZA	PARES	120		R\$ 0,00
PÁ DE LIXO	UNID	24		R\$ 0,00
PANO DE CHÃO	UNID	240		R\$ 0,00
PANO DE PRATO	UNID	120		R\$ 0,00
PAPEL HIGIÊNICO 12 UNIDADES	PCT	300		R\$ 0,00
PAPEL TOALHA	FARDO	60		R\$ 0,00
RODO	UNID	72		R\$ 0,00
SABÃO EM PÓ 1 KG	UNID	200		R\$ 0,00
SABONETE LIQUIDO 5 L	UNID	200		R\$ 0,00
SACOS P LIXO DE 200 L PCTE COM 10 UND	UNID	800		R\$ 0,00
SACOS P LIXO DE 20 L PCTE COM 10 UND	UNID	800		R\$ 0,00
VASSOURA DE PIAÇAVA	UNID	45		R\$ 0,00
VASSOURA DE PELO	UNID	36		R\$ 0,00

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

ESCOVA DE LIMPAR VASO SANITÁRIO	UNID	36		R\$ 0,00
DESINTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO	UNID	5		R\$ 0,00
REFIL DE ESFREGÃO MOP	UNID	100		R\$ 0,00
LUSTRA MÓVEIS	UNID	96		R\$ 0,00
BORRIFADOR	UNID	48		R\$ 0,00
ESCOVA DE LAVAR ROUPA	UNID	96		R\$ 0,00
LIMPA VIDRO	UNID	48		R\$ 0,00
BOMBINA DE SACO PICOTADO	UNID	36		R\$ 0,00
CORDA DE NAILON	UNID	72		R\$ 0,00
PREGADOR DE ROUPA	PCT	72		R\$ 0,00
<b>Valor Total Mês R\$</b>				<b>R\$ 0,00</b>

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

PREFEITURA DO RECIFE

Secretaria de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Juventude e Políticas Sobre Drogas

CASA DE ACOLHIMENTO LGBTI+ - PLANILHA DE CUSTO

<b> Materiais Descartáveis </b>				
<b> Descrição </b>	<b> Uni d </b>	<b> Qtd </b>	<b> Valor uni- tário </b>	<b> Valor total </b>
COPOS DESCARTÁVEIS 180ML	CX	120		R\$ 0,00
LUVAS DESCARTÁVEIS CX 100	CX	120		R\$ 0,00
<b> Valor Total Mês R\$ </b>				<b> R\$ 0,00 </b>

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

PREFEITURA DO RECIFE

Secretaria de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Juventude e Políticas Sobre Drogas  
CASA DE ACOLHIMENTO LGBTI+ - PLANILHA DE CUSTO

<b>Utensílios Casa de Acolhimento</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Unid</b>	<b>Qtd</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor total</b>
MOP de Limpeza	Unidade	4		R\$ 0,00
Carro Funcional de Limpeza	Unidade	2		R\$ 0,00
Cesto para roupa	Unidade	12		R\$ 0,00
Carrinho de carga	Unidade	1		R\$ 0,00
Mangueira de Jardim	Unidade	4		R\$ 0,00
Regador de Jardim	Unidade	4		R\$ 0,00
Suporte de TV	Unidade	2		R\$ 0,00
Antena de TV	Unidade	2		R\$ 0,00
Jogo de Talheres para copa	Unidade	12		R\$ 0,00
Pratos refeição	Unidade	50		R\$ 0,00
Canecas de café	Unidade	50		R\$ 0,00
Cuscuzeira industrial	Unidade	2		R\$ 0,00
Jogo de panelas grande	Unidade	2		R\$ 0,00
Forma para forno	Unidade	6		R\$ 0,00
Frigideira grande	Unidade	4		R\$ 0,00
Jogo de colheres cozinha	Unidade	6		R\$ 0,00
Colher de pau grande	Unidade	4		R\$ 0,00
Concha industrial	Unidade	4		R\$ 0,00
Escorredor de macarrão industrial	Unidade	1		R\$ 0,00
Escorredor de prato	Unidade	2		R\$ 0,00
Porta temperos	Unidade	2		R\$ 0,00
Espremedor de alho	Unidade	2		R\$ 0,00
Espremedor de batata	Unidade	2		R\$ 0,00
Jogo de facas cozinha	Unidade	3		R\$ 0,00
Tábua de carne	Unidade	3		R\$ 0,00
Relógio de parede digital	Unidade	2		R\$ 0,00
Garrafa térmica de café/leite	Unidade	5		R\$ 0,00
Jarra para suco	Unidade	10		R\$ 0,00
Açucareiro	Unidade	5		R\$ 0,00
Saleiro	Unidade	2		R\$ 0,00
Farinheiro	Unidade	5		R\$ 0,00
Porta guardanapo	Unidade	10		R\$ 0,00

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

Kit chave de fenda	Unidade	2		R\$ 0,00
Chave teste elétrica	Unidade	2		R\$ 0,00
Martelo	Unidade	2		R\$ 0,00
Espátula	Unidade	2		R\$ 0,00
Escada grande articulada	Unidade	1		R\$ 0,00
Caneca de plástico	Unidade	50		R\$ 0,00
Cadeado	Unidade	50		R\$ 0,00
Extintor de Incêndio	Unidade	15		R\$ 0,00
Placa de sinalização área molhada	Unidade	4		R\$ 0,00
Jogo de pincel	Unidade	2		R\$ 0,00
Torneira para Jardim	Unidade	6		R\$ 0,00
Kit Jardinagem	Unidade	4		R\$ 0,00
Lixeiras Banheiro	Unidade	20		R\$ 0,00
Lixeira grande banheiro	Unidade	6		R\$ 0,00
Fita zebra para sinalização	Unidade	10		R\$ 0,00
Reservatório de área para fumódromo	Unidade	2		R\$ 0,00
Refletores para entrada (led)	Unidade	6		R\$ 0,00
Prateleira organizadora com cantoneiras	Unidade	20		R\$ 0,00
Kit jogos (dominó, dama e baralho)	Unidade	4		R\$ 0,00
Cortina de janela	Unidade	10		R\$ 0,00
Guarda-chuva	Unidade	4		R\$ 0,00
Conjunto de porta mantimentos	Unidade	2		R\$ 0,00
Boleira de plástico	Unidade	6		R\$ 0,00
Pote de vidro grande	Unidade	12		R\$ 0,00
Bomboniere	Unidade	4		R\$ 0,00
Luva térmica cozinha	Unidade	6		R\$ 0,00
Tesoura de cozinha em aço	Unidade	4		R\$ 0,00
<b>Valor Total Mês R\$</b>				<b>R\$ 0,00</b>



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

PREFEITURA DO RECIFE  
Secretaria de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Juventude e Políticas Sobre Drogas  
CASA DE ACOLHIMENTO LGBTI+ - PLANILHA DE CUSTO

DETALHAMENTO MOBILIÁRIO - CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+.				
AMBIENTE	ESPECIFICAÇÃO PRODUTO	QT D	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
GUARITA	SOFÁ 2 LUGARES	1		-
	MESA RETA 1200 X 750 X 740	2		-
	GAVETEIRO FIXO	2		-
	CADEIRA EXECUTIVA GIRATÓRIA ESPALDAR MÉDIO	2		-
	GELÁGUA	1		-
	DESKTOP	1		-
	ARMÁRIO ALTO 900 X 500 X 1600	1		-
	VENTILADOR	1		-
	SPLIT 9.000 BTUS	1		-
BWC GUARITA	PAPELEIRA INOX	1		-
	SECADOR MÃO INOX	1		-
	DISPENSER SABONETE LÍQUIDO INOX	1		-
	GUANCHO TOALHA INOX	1		-
SL. ESCUTA	LONGARINA 2 LUGARES COM ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO	1		-
	MESA RETA 1200 X 750 X 740	1		-
	GAVETEIRO FIXO	1		-
	CADEIRA EXECUTIVA GIRATÓRIA ESPALDAR MÉDIO	1		-
	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO	1		-
	GELÁGUA	1		-
	NOTEBOOK	1		-
	DATASHOW	1		-
	ARMÁRIO ALTO 900 X 500 X 1600	1		-
	SOM	1		-
	VENTILADOR	1		-
	TV	1		-
SPLIT 9.000 BTUS	1		-	
SL. APOIO TÉCNICO	LONGARINA 2 LUGARES COM ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO	2		-
	MESA REUNIÃO Ø = 1200	1		-
	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO	5		-
	MESA RETA 1200 X 750 X 740	1		-
	GAVETEIRO FIXO	1		-
	CADEIRA EXECUTIVA GIRATÓRIA ESPALDAR MÉDIO	1		-

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

	ARMÁRIO ALTO 900 X 500 X 1600	1		-
	GELÁGUA	1		-
	DESKTOP	1		-
	VENTILADOR	1		-
	SPLIT 18.000 BTUS	1		-
RECEPÇÃO	LONGARINA 3 LUGARES COM ASSENTO E ENCOSTO EM POLIPROPILENO	2		-
	MESA RETA 1200 X 750 X 740	2		-
	GAVETEIRO FIXO	2		-
	CADEIRA EXECUTIVA GIRATÓRIA ESPALDAR MÉDIO	2		-
	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO	2		-
	ARMÁRIO ALTO 900 X 500 X 1600	1		-
	TV	1		-
	SOM	1		-
	VENTILADOR	2		-
	SPLIT 18.000 BTUS	1		-
COORDENAÇÃO	MESA REUNIÃO Ø = 1200	1		-
	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO	6		-
	MESA RETA 1200 X 750 X 740	2		-
	GAVETEIRO FIXO	2		-
	CADEIRA EXECUTIVA GIRATÓRIA ESPALDAR MÉDIO	2		-
	ARMÁRIO ALTO 900 X 500 X 1600	1		-
	ARMÁRIO EM AÇO GAVETEIRO	2		-
	GELÁGUA	1		-
	DESKTOP	2		-
	VENTILADOR	1		-
SPLIT 18.000 BTUS	1		-	
ALMOXARIFADO	ESTANTE AÇO	6		-
REPOUSO FUNC.	BELICHE FERRO	3		-
	ARMÁRIO ALTO GUARDA-VOLUME AÇO 10 PORTAS	1		-
	VENTILADOR	1		-
	SPLIT 18.000 BTUS	1		-
BWC PCD FUNC.	PAPELEIRA INOX	1		-
	SECADOR MÃO INOX	1		-
	DISPENSER SABONETE LÍQUIDO INOX	1		-
	GUANCHO TOALHA INOX	1		-
VEST. FUNC.	PAPELEIRA INOX	4		-
	SECADOR MÃO INOX	1		-
	DISPENSER SABONETE LÍQUIDO INOX	1		-
	GUANCHO TOALHA INOX	2		-
DORMITÓRIO MASC.	BELICHE FERRO	5		-

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

	ARMÁRIO ALTO GUARDA-VOLUME AÇO 5 PORTAS	2		-
	VENTILADOR	2		-
	SPLIT 48.000 BTUS	3		-
DORMITÓRIO FEM.	BELICHE FERRO	5		-
	ARMÁRIO ALTO GUARDA-VOLUME AÇO 5 PORTAS	2		-
	VENTILADOR	2		-
	SPLIT 48.000 BTUS	3		-
VEST. MASC. C/ BWC PCD	PAPELEIRA INOX	5		-
	SECADOR MÃO INOX	3		-
	DISPENSER SABONETE LÍQUIDO INOX	4		-
	GUANCHO TOALHA INOX	9		-
VEST. FEM. C/ BWC PCD	PAPELEIRA INOX	5		-
	SECADOR MÃO INOX	3		-
	DISPENSER SABONETE LÍQUIDO INOX	3		-
	GUANCHO TOALHA INOX	5		-
COZINHA	FOGÃO INDUSTRIAL 6 BOCAS	1		-
	COIFA INDRUSTRIAL COM EXAU- TOR	1		-
	FOGÃO 6 BOCAS	1		-
	GELADEIRA 553 LITROS	1		-
	FREEZER HORIZONTAL 2 PORTAS	1		-
	ARMÁRIO ALTO 900 X 500 X 1600	5		-
	LIQUIFICADOR INDUSTRIAL 10L	1		-
	BATEDEIRA PLANETÁRIA	1		-
	SANDUICHEIRA	4		-
	MULTIPROCESSADOR	1		-
	GELÁGUA	1		-
	MÁQUINA DE LAVAR ROUPA	2		-
	FERRO DE PASSAR ROUPA	3		-
	TÁBUA DE PASSAR ROUPA	2		-
	VARAL DE ROUPA	6		-
	VENTILADOR	2		-
	MESA PLÁSTICA DOBRÁVEL	6		-
	CADEIRA PLÁSTICA	60		-
	CAFETEIRA INDUSTRIAL	1		-
	MICROONDAS	1		-
FRUTEIRA FERRO COM MADEIRA	3		-	
SALA DE CONVIVÊNCIA	SMARTV 43 POL	1		-
	SOFÁ 4 LUGARES	1		-
	PUFS	4		-
REFEITÓRIO	MESAS PLÁSTICAS	5		-
	CADEIRAS PLÁSTICAS	20		-
CASA DE LIXO	CONTENTOR DE LIXO COM RODÍ- ZIO - CAP.: 1.220L	4		-



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

TOTAL R\$	-
-----------	---



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2022 - CELPEM**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2022 - CELPEM**

## **ANEXO II – CONTRATO DE GESTÃO**

**CONTRATO DE Nº /2022 QUE  
ENTRE SI CELEBRAM A  
PREFEITURA DA CIDADE DO  
RECIFE, POR INTERMÉDIO DA  
SECRETARIA DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL,  
DIREITOS HUMANOS, JUVENTUDE  
E POLÍTICAS SOBRE DROGAS DO  
MUNICÍPIO DO RECIFE–  
SDSDHJPD/RECIFE, E (A),  
QUALIFICADO COMO  
ORGANIZAÇÃO SOCIAL, PARA  
GERENCIAMENTO,  
OPERACIONALIZAÇÃO E  
EXECUÇÃO DAS AÇÕES E  
SERVIÇOS NA CASA DE  
ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+,  
DISCRIMINANDO AS ATRIBUIÇÕES,  
RESPONSABILIDADES E  
OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE E DO  
PODER PÚBLICO NA FORMA  
ABAIXO.**

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

Pelo presente instrumento, de um lado o MUNICÍPIO DO RECIFE, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, JUVENTUDE E POLÍTICAS SOBRE DROGAS DO MUNICÍPIO DO RECIFE – SDSDHJPD/RECIFE, com sede no Cais do Apolo, nº 925, no bairro do Recife, nesta cidade, CEP 50.030-903, inscrito no CNPJ/MF 10.565.000/0001-92, neste ato representado pelo seu titular, XXXXXXXX, devidamente autorizado por Ato de Delegação, publicado no Diário Oficial do Município de Recife, da Sra SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, JUVENTUDE E POLÍTICAS SOBRE DROGAS DO MUNICÍPIO DO RECIFE - SDSDHJPD/RECIFE, neste ato representado, xxxxxxxxxxxxxx, brasileira, (estado civil),(profissão), inscrita no CPF/MF nº xxxxxxxxxxxxxxxx, portadora da cédula de identidade nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx XXX/PE, residente e domiciliado nesta cidade do recife, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado o (a) ....., com CNPJ/MF nº ....., Inscrição Estadual nº ....., Inscrição Municipal nº ....., com endereço à....., - e com Estatuto/Regimentos/Contrato Social arquivado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos sob nº ....., do Registro Civil de Pessoas Jurídicas de - ....., neste ato representado por ....., doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que dispõe a Lei nº 17.875/2013, de 10 de junho de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 27.277, de 16 de agosto de 2013, considerando a Portaria nº \_\_\_/\_\_\_ e o Edital de Chamamento Público nº 001/2022- CELPEM, o correspondente ato de Homologação do objeto ora contratado, publicado no Diário Oficial do Município do Recife de....., inserido nos autos do Processo Licitatório nº 003/2022- CELPEM, resolvem

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

celebrar o presente CONTRATO DE GESTÃO referente à execução de ações e serviços a serem desenvolvidas na CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+, pelo período de vigência estabelecido neste termo e mediante as cláusulas e condições seguintes:

**DO OBJETO**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto o GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO NA CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+, por Entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social no âmbito do Município do Recife, com experiência comprovada na área de Assistência Social e Direitos Humanos, visando a implementação da CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Fazem parte integrante deste Contrato de Gestão os Anexos:

- I. Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA (Anexo I do Edital de Chamamento);
- II. Anexo II – GESTÃO E METAS (Anexo XV do Termo de Referência anexo ao Edital de Chamamento);
- III. Anexo III – PROPOSTA DE TRABALHO (Anexo XII do Termo de Referência anexo ao Edital de Chamamento);
- IV. Anexo IV – PLANILHA DE BENS MÓVEIS (Anexo III do Termo de Referência anexo ao Edital de Chamamento).

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

**DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**CLÁUSULA SEGUNDA** – As obrigações da contratada e contrante são as seguintes:

**I – Contratada:**

- i. A CONTRATADA gerenciará a CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+ destinado a pessoas LGBTI+ em situação vulnerabilidade e/ou de rua, previamente cadastradas, de ambos os sexos, identidade de gênero e orientação sexual;
- ii. A CONTRATADA deverá manter contato frequente com equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade - PSEAC e do Centro Municipal de Referência em Cidadania LGBTI+ da CONTRATANTE, para discussão e encaminhamento dos casos, de acordo com a demanda apresentada pelos usuários;
- iii. A CONTRATADA deverá apresentar o acompanhamento e comprovação das atividades realizadas nos formulários e instrumentais para registro de dados definidos pela CONTRATANTE.
- iv. A CONTRATADA deverá elaborar os formulários/instrumentais com aprovação da equipe do Centro Municipal de Referência em Cidadania LGBTI+;
- v. A CONTRATADA deverá entregar mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente, relatório descritivo com registro fotográfico das atividades desenvolvidas;
- vi. A CONTRATADA deverá entregar mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente, a frequência dos (as) usuários (as);



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

- vii. A CONTRATADA ficará responsável pela compra do kit de higiene que será entregue a cada usuário logo após seu ingresso na CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+;
- viii. A CONTRATADA deverá repor todo o estoque de roupa de cama e banho e dos colchões da CASA DE ACOLHIMENTO, quando necessário, por itens com especificações de qualidade;
- ix. A CONTRATADA deverá, a depender da urgência da demanda apresentada pelos usuários, articular com a rede de serviços para solução ou encaminhamento dos casos apresentados durante o período noturno;
- x. A CONTRATADA encaminhará os usuários que apresentarem qualquer tipo de urgência relacionadas aos serviços de emergência de saúde da rede pública;
- xi. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela oferta diária de café da manhã, almoço e jantar e lanche no intervalo dessas refeições, a todos os (as) usuários (as), em horário que melhor atender a dinâmica do serviço;
- xii. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos serviços de lavagem e higienização, diariamente, dos ambientes da CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+, através do desenvolvimento de técnicas corretas de limpeza e higienização;
- xiii. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos serviços de lavagem e secagem, diária, de toda roupa de cama e banho da CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+;

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

xiv. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva, predial, hidráulica, e elétrica, como também dos equipamentos e utensílios;

xv. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela contratação do serviço de vigilância com no mínimo 4 (quatro) postos mensais; para vigilância patrimonial e revista dos usuários;

xvi. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela gestão administrativa da CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+, incluindo, mas não se limitando:

a) Gerenciamento da logística dos recursos materiais, financeiros, de informações e pessoal;

b) Contabilidade Financeira (gestão de recursos, lista de credores e devedores, fluxo de pagamentos);

c) Governança;

d) Gerenciamento de Riscos;

e) Recursos Humanos e Saúde Ocupacional;

f) Relações com fornecedores;

g) Educação permanente e aperfeiçoamento profissional,

h) Gerenciamento das instalações (incluindo Manutenção Predial);

i) Projetos de sustentabilidade;

j) Patrimônio.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

xvii. A CONTRATADA deverá:

- a) Elaborar Regimento Interno, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Juventude e Políticas sobre Drogas – SDSDHJPD, no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do contrato.
- b) Assegurar o cumprimento de todas as normas contábeis e financeiras;
- c) Assegurar o cumprimento da Legislação Brasileira;
- d) Prover as instalações e aparato necessários aos serviços de gestão administrativa;
- e) Assegurar a capacitação do pessoal encarregado das funções de gestão administrativa;
- f) Assegurar boas práticas de governança;
- g) Promover articulação com a CONTRATANTE, visando à estruturação e conformação da rede assistencial;
- h) Dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços a serem prestados, obedecendo às Normas do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais;
- i) Possuir transporte para atendimento das demandas surgidas durante o atendimento aos usuários no período noturno.

xviii. A CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+ deverá possuir um/a Coordenador/a.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

- xix. A equipe profissional da CONTRATADA deverá ser disponibilizada em quantitativo suficiente para o atendimento dos serviços e composta por profissionais possuidores de título ou certificado da especialidade correspondente.
- xx. A CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+ deverá possuir rotinas administrativas de funcionamento, protocolos assistenciais de atendimento escritos, atualizados e assinados pelo Coordenador. As rotinas devem abordar todos os processos envolvidos na assistência, que contemplem os aspectos organizacionais, operacionais e técnicos.
- xxi. A gestão da CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+ deverá adotar Cadastros com as informações completas, todas devidamente escritas pelo profissional responsável. Os cadastros deverão estar devidamente ordenados no Serviço de Arquivo e conter a marca da Prefeitura da Cidade do Recife – PCR/SDSDHJPD em todos os modelos.
- xxii. A gestão da CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+ deverá desenvolver uma Política de Gestão de Pessoas, atendendo as Normas da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT/MTE, assim como deverá implantar e desenvolver uma Política de Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes, em conformidade com a NR – 32/2005 do MTE..
- xxiii. A gestão da CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+ deverá respeitar a Legislação Ambiental e possuir toda a documentação exigida.
- xxiv. A gestão da CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL LGBTI+ deverá respeitar as normas da Vigilância Sanitária.
- xxv. A CONTRATADA gerenciará com seus recursos humanos e técnicos:

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

- a) Almoxarifado;
- b) Arquivo de cadastro de usuários;
- c) Transporte;
- d) Higienização;
- e) Outros Serviços Administrativos (recepção, controle de pessoal, financeiro, etc.)

**II – Contratante:**

- i. Acompanhar os indicadores definidos no contrato;
- ii. Manter diariamente equipe técnica para acompanhamento sistemático junto a equipe técnica da CONTRATADA, para discussão e encaminhamento dos casos;
- iii. Realizar reuniões de supervisão técnica de monitoramento e avaliação com a equipe técnica da CONTRATADA;
- iv. Responsabilizar-se em parceria com o Centro Municipal de Referência em Cidadania LGBTI+, pelo trabalho de articulação e acompanhamento junto às famílias dos usuários (as);
- v. Propor estudos de casos em conjunto com a CONTRATADA, principalmente aqueles com maior dificuldade de adesão à proposta de trabalho;
- vi. Contribuir articulando com Sistema de Garantia de Direitos;
- vii. Efetuar pagamento à CONTRATADA conforme definido nas condições estabelecidas no Edital e anexos.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

**DO REPASSE DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**CLÁUSULA TERCEIRA** - Pela execução do objeto deste Contrato de Gestão, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, a importância global estimada em R\$ (xxxxxxx) para fins de cumprimento da PROPOSTA DE TRABALHO, parte integrante deste instrumento.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Os recursos destinados a cobrir a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO serão empenhados globalmente e repassados pela Secretaria de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Juventude e Políticas sobre Drogas do Município do Recife, mensalmente, de acordo com o cronograma de desembolso.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** As condicionantes para efetivação dos repasses estão estabelecidas no item 21 do Termo de Referência.

**DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**CLÁUSULA QUARTA** - As despesas para o pagamento deste Contrato correrão por contados recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

A despesa com a futura contratação correrá à conta da Dotação orçamentaria nº 2901.14.422.1.222.2.029, subelemento 3.3.90.39, fonte 100.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

**DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**CLÁUSULA QUINTA** – As condições de pagamento à CONTRATADA estão estabelecidas no Termo de Referência, para recebimento dos pagamentos mensais, tendo reconhecido as despesas efetivadas, desde que em montante igual ou inferior aos valores ainda não desembolsados que estejam previstos neste contrato

**DOS RECURSOS HUMANOS**

**CLÁUSULA SEXTA** – Todos os requisitos para contratação dos Recursos Humanos estão estabelecidos no ITEM 8 do Termo de Referência.

**DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**CLÁUSULA SÉTIMA** - Acompanhamento e a fiscalização deste Contrato serão realizados por órgão competente da Secretaria de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Juventude e Políticas sobre Drogas do Município do Recife.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O órgão competente da CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento, fiscalização e avaliação deste Contrato de Gestão emitirá relatório sobre os resultados alcançados pela CONTRATADA quanto à execução do contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Os resultados alcançados deverão ser objetos de análise pelo(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Juventude e Políticas sobre Drogas do Município do Recife ou por quem ele delegar, que norteará as correções que eventualmente se façam necessárias,

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

para garantir a plena eficácia do instrumento, e em persistindo as falhas, para subsidiar a decisão da Secretaria de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Juventude e Políticas sobre Drogas do Município do Recife acerca da manutenção da qualificação da Entidade como Organização Social.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Ao final de cada exercício financeiro será elaborada a consolidação dos relatórios técnicos emitidos pelo órgão de acompanhamento e avaliação, para análise da Secretaria de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Juventude e Políticas sobre Drogas do Município do Recife e autorização quanto à prorrogação do Contrato.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Os responsáveis pela fiscalização deste Contrato de Gestão, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade na utilização de recursos ou bens de origem pública, darão imediata ciência ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público Estadual, para as providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

### **DO PRAZO**

**CLÁUSULA OITAVA** - O prazo de vigência do presente CONTRATO será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do presente instrumento, renovável por sucessivos períodos até o limite máximo de 60 (sessenta) meses desde que, reste demonstrada a vantajosidade da medida e o pleno atendimento das metas pactuadas, conforme parecer elaborado pela Comissão de Avaliação e aprovado pelo Secretário, além da indicação, garantia e aprovação dos recursos orçamentários necessários para as despesas.



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O prazo para a assinatura do Contrato de Gestão será de até 15 (quinze) dias após a convocação, observadas as condições previstas na Legislação aplicável.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Todos os prazos serão sempre contados em dias corridos, salvo indicação em contrário, excluído o dia de início e incluído o do vencimento.

**DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

**CLÁUSULA NONA** – O Contrato de Gestão poderá ser alterado, mediante revisão das metas e dos valores financeiros inicialmente pactuados, desde que prévia e devidamente justificada, com a aceitação de ambas as partes e a autorização da autoridade competente, devendo, nestes casos, serem formalizados os respectivos Termos Aditivos.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Poderá haver a repactuação das metas ou das atividades contratadas, a qualquer tempo para sua adequação às necessidades da administração mediante a inclusão, exclusão e permuta dos serviços ou de seus quantitativos, assegurada a revisão dos valores financeiros ou suplementação de verbas, quando necessário, desde que prévia e devidamente justificada, mediante parecer favorável da Comissão de Avaliação e Fiscalização do presente Contrato e autorização da Secretaria de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Juventude e Políticas sobre Drogas do Município do Recife.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Em caso de continuidade, o valor contratual deverá ser renegociado anualmente, desde que documentalmente comprovada a variação efetiva dos custos de produção e dos insumos,

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

fundada em parecer elaborado pela Comissão de Avaliação e aprovado pelo(a) Secretário(a) ou autoridade a quem ele delegar.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - As alterações de que tratam os itens acima deverão ser formalizados por meio de Termos Aditivos, devendo para tanto ser respeitados o interesse público e o objeto do presente contrato.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Eventuais prejuízos suportados pela CONTRATADA em razão de déficit orçamentário poderão ser ressarcidos pela CONTRATANTE, mediante Termo de Ressarcimento, após a apuração em processo administrativo específico, ficando o pagamento condicionado à declaração de sua regularidade pela Controladoria Geral do Município e a aprovação prévia da Procuradoria Geral do Município.

### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**CLÁUSULA DÉCIMA** – As condições para prestação de contas estão estabelecidas nos ITENS 23 e 24 do termo de Referência.

### **DA INTERVENÇÃO DO MUNICÍPIO NO SERVIÇO TRANSFERIDO**

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** - Na hipótese de risco quanto à continuidade dos serviços prestados à população, o Município poderá assumir imediatamente a execução dos serviços que foram transferidos.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

**DA RESCISÃO**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA-** As condições de rescisão do contrato de gestão estão estabelecidas no ITEM 27 Termo de Referência.

**DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA**

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA** - A CONTRATADA é responsável pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem ao usuário e a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis objetos de permissão de uso, assegurando-se o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sempre-noivas-dos-modernos demais sanções cabíveis.

**DA PUBLICAÇÃO**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA-** O presente Contrato de Gestão terá o seu extrato publicado no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados da data de sua assinatura.

**DOS CASOS OMISSOS**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA** - Os casos omissos serão resolvidos com base na legislação que rege a matéria.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES  
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES  
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA DE EFICIÊNCIA  
MUNICIPAL**

**DO FORO**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA** - As partes contratantes elegem o Foro da Comarca do Recife, Capital do Município do Recife, como competente para dirimir toda e qualquer controvérsia resultante do presente contrato, renunciando, expressamente, a outro qualquer por mais privilegiado que se configure. E, por estarem de pleno acordo, firmamos partes o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para um único efeito de direito, na presença das testemunhas abaixo subscritas.

Recife, de de 2022.

**Secretaria De Desenvolvimento Social, Juventude, Políticas Sobre  
Drogas E Direitos Humanos Contratante**

**Contratada**

Testemunha \_\_\_\_\_

Testemunha \_\_\_\_\_



# PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE

## Secretaria de Governo e Participação Social

**Ofício N° 6705/2022 - SEGOV/PEAR**

**Recife, 12/05/2022**

**Prezado(a) Senhor(a),**

Cumprimentando-o cordialmente, encaminho, em anexo, para conhecimento e andamento de V. Exa., resposta ao requerimento N.º 1178/2022, de autoria do Vereador Ivan Moraes. Segue(m) cópia(s) em anexo.

Sem mais para o momento, aproveito o ensejo para renovar votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Victor Pinheiro De Carvalho  
Secretário Executivo de Governo e Participação Social

Ilmo(a) Senhor(a),  
Romerinho Jatobá  
Presidente da Câmara Municipal do Recife



# PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE

## Secretaria de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos, Juventude e Política Sobre Drogas

**Ofício N° 566 /2022 – GAB/SDSDHJPD**

**Recife, 03/05/2022**

**Prezado(a) Senhor(a),**

Em resposta ao Ofício 4251/2022 – SEGOV/PEAR e, para atendimento ao REQUERIMENTO N° 1178/22, do Vereador Ivan Moraes, apresento as seguintes informações:

Foi publicado no Diário Oficial do Município, Edição n° 056, de 30 de abril de 2022, o processo licitatório n° 003/2022 – Chamamento Público 001/2022, que tem por objeto a gestão, operacionalização e execução das ações e serviços da assistência social na unidade CASA DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL – LGBTI+.

Desse modo, o documento elaborado que se constituiu no Termo de Referência com o respectivo Edital encontram-se disponíveis no site [www.recife.pe.gov.br/Portal](http://www.recife.pe.gov.br/Portal) de Compras/Novas Licitações assim como os demais instrumentos próprios aos referidos processos licitatórios.

Para fins de utilização no sistema, encaminhamos o arquivo digital.

Sendo o que se apresenta para o momento,

Atenciosamente,

Ana Rita Suassuna Wanderley  
Secretária de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos,  
Juventude, e Políticas Sobre Drogas.

Sem mais para o momento, aproveito o ensejo para renovar votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Ana Rita Suassuna Wanderley  
Secretária de Desenvolvimento Social, Juventude, Políticas Sobre Drogas e Direitos Humanos

Ilmo(a) Senhor(a),  
Victor Pinheiro De Carvalho  
Secretário Executivo de Governo e Participação Social



# PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE

## Secretaria de Governo e Participação Social

Ofício N° 4251/2022 - SEGOV/PEAR

Recife, 29/03/2022

**Prezado(a) Senhor(a),**

Cumprimentando-o(a) cordialmente, encaminho a V. Exa. o requerimento N.º 1178/2022, de autoria do Vereador Ivan Moraes, no sentido de responder ao PEDIDO DE INFORMAÇÃO sobre o termo de referência da casa de acolhimento LGBTQIAP+.

Ademais, ante o prazo concedido para resposta à Câmara Municipal do Recife, de acordo com a Lei Orgânica do Município do Recife, art. 54, inc. XII e art. 61, §2º, solicito a V. Exa. que as informações referentes ao citado requerimento sejam prestadas no prazo de 10 (dez) dias, nos termos do art. 6º da Portaria Conjunta n.º 001 de 14 de julho de 2021, publicada na edição no Diário Oficial n.º 009 de 15 de julho de 2021, página 6, a contar do recebimento desse Ofício, com o fito de prestar os respectivos esclarecimentos à demanda daquele Órgão Legislativo.

Sem mais para o momento, aproveito o ensejo para renovar votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Victor Pinheiro De Carvalho  
Secretário Executivo de Governo e Participação Social

Ilmo(a) Senhor(a),  
Ana Rita Suassuna Wanderley  
Secretária de Desenvolvimento Social, Juventude, Políticas Sobre Drogas e Direitos Humanos



Assinado digitalmente por  
VICTOR PINHEIRO DE  
CARVALHO:06822491490  
em 2022.05.26 15:33:07