

TERMO DE CONTRATO N. 07/SMADS/2024

PROCESSO SEI: 6024.2024/0001708-0

OBJETO: Hospedagem por diárias em estabelecimento hoteleiro para pessoas em situação de rua, regularmente indicadas pela SMADS – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, Órgão da PMSP – Prefeitura Municipal de São Paulo.

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CONTRATADA: MJ03 HOTELARIA – EIRELI

LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Rua Dom José de Barros n. 28, República, São Paulo - SP, CEP 01038-000

QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS: 85 (oitenta e cinco) vagas de hospedagem

VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA: R\$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais)

VALOR TOTAL DO CONTRATO (90 dias): R\$ 956.250,00 (novecentos e cinquenta e seis mil e duzentos e cinquenta reais)

DOTAÇÃO A SER ONERADA – 93.10.08.244.3023.4.308.33903900.00

NOTA DE EMPENHO N. 21876/2024

Termo de Contrato que entre si celebram o Município de São Paulo, por meio da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e a empresa MJ03 HOTELARIA – EIRELI

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMSP, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, inscrita no CNPJ/ME sob n. 60.269.453/0001-40, com sede na Rua Líbero Badaró n. 425, Centro, CEP 01009-000, São Paulo - SP, representada por seu Secretário Municipal, Senhor CARLOS BEZERRA JR, adiante designada apenas **CONTRATANTE**, e a empresa **MJ03 HOTELARIA – EIRELI**, inscrito no CNPJ/ME sob o n. 11.215.606/0001-60, com sede na cidade de São Paulo, Rua Dom José de Barros n. 28, República, São Paulo - SP, CEP 01038-000, neste ato representado por **MIGUEL DO COITO SILVA**, brasileiro, solteiro, comerciante, portador da cédula de identidade RG n. 1.469.433-SSP/SP e inscrita no CPF/ME sob o n. 534.502.648-34, doravante simplesmente designado **CONTRATADA**, nos termos do artigo 75, VIII, da Lei n. 14.133/2021 e Decreto Municipal n. 62.100/2023, em conformidade com a autorização contida no despacho, doc. SEI 097887941, do processo citado em epígrafe, têm entre si, justo e acordado o presente contrato, na conformidade das condições e cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

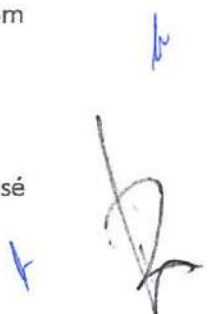
1.1 O presente contrato tem por objeto a disponibilização de vagas, por diárias, para acolhimento de pessoas em situação de rua, regularmente indicadas pela **CONTRATANTE**, no estabelecimento da **CONTRATADA**, qual seja, “Hotel Rivoli”, situado na Rua Dom José de Barros n. 28, República, São Paulo - SP, CEP 01038-000;

1.1 Para consecução do objeto referenciado no item acima, a **CONTRATADA** disponibilizará 85 (oitenta e cinco) vagas de hospedagem, distribuídas em cômodos compartilhados simples do estabelecimento hoteleiro mencionado acima;

1.2 A diária se inicia às 14 horas e termina às 12 horas do dia subsequente, perfazendo um total de 22 (vinte e duas) horas de estadia, independente da hora de entrada do hóspede.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.3 2.1. A prestação dos serviços será executada no “Hotel Rivoli”, situado na Rua Dom José



de Barros n. 28, República, São Paulo - SP, CEP 01038-000

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO CONTRATUAL

3.1. O prazo de execução do contrato terá a duração de até 90 (noventa) dias, resguardado o ano bissexto, quando houver, contados a partir da data da assinatura, com cláusula resolutiva, podendo ser encerrado a qualquer momento sem ônus a municipalidade caso concluída contratação via Edital 2024.

3.2. O estabelecimento hoteleiro terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para bloquear as vagas previstas neste instrumento e organizar-se administrativamente para o recebimento dos hóspedes.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE

4.1. A CONTRATANTE, a título de contrapartida pela hospedagem de pessoa regularmente indicada, efetuará o pagamento, por diária de pessoa hospedada, no montante de R\$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais), R\$ 956.250,00 (novecentos e cinquenta e seis mil e duzentos e cinquenta reais) para 85 (oitenta e cinco) vagas, no período de 90 (noventa) dias.

4.1.1. Neste preço estão incluídos todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral e adequado das obrigações decorrentes da contratação, tais como, custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, seguros, benefícios e despesas indiretas, aí incluídas as despesas fiscais e o lucro do estabelecimento, e quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto do ajuste, de modo que nenhuma outra remuneração será devida, em qualquer hipótese de responsabilidade solidária pelo pagamento de toda e qualquer despesa, direta ou indiretamente relacionada com a prestação dos serviços.

4.2. As despesas para a execução do objeto do presente contrato onerarão a dotação orçamentária n. 93.10.08.244.3023.4.308.33903900.00 do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, através da Nota de Empenho 21876/2024, no valor total de R\$ 956.250,00 (novecentos e cinquenta e seis mil e duzentos e cinquenta reais). O preço não será reajustado.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADA

5.1. São obrigações do **CONTRATADA**:

- a) Executar regularmente o objeto deste ajuste, respondendo perante a CONTRATANTE pela fiel e integral realização dos serviços contratados;
- b) Garantir total qualidade dos serviços contratados;
- c) Observar o Regimento Interno anexado ao presente;
- d) Prestar o serviço de hospedagem, observando todas as cautelas necessárias e provisões que segue:

1. Acomodação em cômodos individuais ou compartilhados e ventilados, contendo cama e banheiro privativa, para atendimento de necessidades fisiológicas e de higiene pessoal, com privadas e chuveiros com água quente bem como condições que favoreçam a utilização pelos beneficiários no quarto, sendo que no caso pessoas idosas, acima de 60 (sessenta) anos, deverá atender o contido na Resolução de Diretoria Colegiada – RDC n. 502, de 27 de maio de 2021, com diária que se inicia às 14 horas e termina às 12 horas do dia subsequente, perfazendo um total de 22 (vinte e duas) horas de estadia;

2. Oferta de **05 (cinco) refeições diárias**, de acordo com o Manual Prático para uma Alimentação saudável



https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/assistencia_social/documentos%20ju/MANUAL_DE_NUTRICA0_2018%20ATUALIZADO.pdf, em espaço organizado a fim de garantir o isolamento e o distanciamento mínimos adequados, sendo **um café da manhã, um almoço, um lanche da tarde, um jantar e um lanche noturno**, produzidas pelo estabelecimento ou por contratados de terceiros, sob inteira responsabilidade da CONTRATADA, que deverão ser servidas no próprio estabelecimento, mediante escalonamento em turnos e horários diversos, respeitando o distanciamento social, de modo a evitar aglomeração das pessoas entre si:

2.1) Café da manhã, a ser servido das 07h30m às 10h00m, com serviço padrão básico e disponibilizando, cumulativamente, a todos os hóspedes, **café, leite, pão e manteiga**.

2.2) Almoço e jantar, com serviço padrão básico, a serem servidos, respectivamente, das 12h00m às 14h00m e 18h00m às 20h00m, com cardápios com **variações diárias**, incluindo, cumulativamente, **uma fonte de proteína de origem animal, acompanhada de carboidrato, além de salada de folhas ou de legumes e uma fruta**.

2.3) Lanche da tarde, com serviço padrão básico, a ser servido das 16h00m às 17h00m, disponibilizando, cumulativamente, a todos os hóspedes, **leite, café ou chocolate**, biscoito e uma fruta.

2.4) Lanche noturno, com serviço padrão básico, a ser servido das 21h30m às 22h30m, disponibilizando, cumulativamente, a todos os hóspedes, **chá e biscoito**.

3. Fornecimento contínuo de água potável em área comum para consumo dos hóspedes;

4. Substituição e fornecimento semanal dos materiais incluídos na definição de vaga de hospedagem do Edital de Credenciamento:

***Vagas de hospedagem:** capacidade de atendimento de acomodação, em cômodos individuais ou compartilhados, garantido neste último, em se tratando de pessoas idosas, acima de 60 (sessenta) anos, a separação por sexos, para no máximo 04 (quatro) pessoas, e com distância mínima de 0,80 metros entre as camas, em atendimento ao Regulamento de Diretoria Colegiada – RDC n. 502, de 27 de maio de 2021, conjugada à disponibilização de locais, privativos ou coletivos, para atendimento de necessidades fisiológicas e de higiene pessoal, com privadas e chuveiros com água quente, além de materiais de roupas de cama, banho e higiene como lençóis, travesseiros, fronhas, toalhas, sabonetes, shampoos, condicionadores, papel higiênico, pastas e escovas de dente, desodorantes roll-on e recursos para barbear, e ao fornecimento de alimentação, conforme descrito no Item 2.1.b deste edital;*

5. Fornecimento semanal de desodorantes roll-on e recursos para barbear, ou em periodicidade inferior se, por razões de higiene, houver necessidade de troca;

6. Prover serviços de internet aos **hóspedes**;

7. Disponibilizar, sem qualquer ônus à SMADS, espaços distintos para o atendimento social, alimentação e descanso, a serem utilizados pelos profissionais envolvidos no projeto, acompanhado de toda de estrutura;

8. Disponibilizar, sem qualquer ônus à SMADS, instalações para a permanência e execução do trabalho social e do atendimento de saúde por servidores da Contratante ou funcionários, devidamente credenciados, da Organização da Sociedade Civil parcerizada;

9. Disponibilizar, sem qualquer ônus à SMADS, área comum para a realização de atividades coletivas;

10. Em havendo lavanderia, disponibilizar aos hóspedes indicados por SMADS, ficando esta última a fornecer os produtos de limpeza para roupas;

11. Limpeza e higienização semanal das acomodações ou em periodicidade inferior se, por razões de higiene, houver necessidade, conforme orientação do Ministério da Saúde e ANVISA;

↑


12. Disponibilização de sistema ou aparelho de refrigeração de ar ou de ventilação e equipamento de televisão aberta;
 13. Ofertar mobiliários compatíveis com o atendimento proposto;
 14. Propiciar condições mínimas de segurança e acessibilidade nas áreas comuns e vias de acesso e saída dos cômodos, tais como elevadores, rampas e redes de proteção.
- e) Apresentar o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB, no prazo de até 06 (seis) meses, contados da data de assinatura do presente instrumento, podendo ser prorrogado, mediante justificativa devidamente fundamentada da CONTRATADA e aceite da CONTRATANTE.
 - f) Decorrido o prazo mencionado acima sem a devida apresentação do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB o presente contrato automaticamente findará.
 - g) Providenciar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE na entrega do objeto;
 - h) Responder por danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do contrato;
 - i) Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
 - j) Manter todas as condições de habilitação aferidas no processo de contratação durante a vigência do contrato;
 - k) Entregar mensalmente instrumento de aferição da ocupação com assinatura do convivente;
 - l) Franquear acesso a suas instalações a servidores da CONTRATANTE ou a funcionários, devidamente credenciados, da Organização da Sociedade Civil parceira;
 - m) Seguir os protocolos de saúde e sanitários necessários à prevenção do contágio pelo coronavírus/variantes e outras enfermidades contagiosas.
 - n) Responsabilizar-se por todos os prejuízos que porventura cause à CONTRATANTE em razão do fornecimento do objeto decorrente do presente contrato.
 - o) A CONTRATADA será a única responsável perante terceiros contratados por ela para a prestação dos serviços do presente Contrato.
 - p) arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas relacionadas aos empregados que participem da execução do objeto contratual;
 - q) Fornecer à CONTRATANTE ou a funcionários da Organização da Sociedade Civil parcerizada, sempre que requisitado, relatório com informações pertinentes ao controle de diárias com os nomes dos hóspedes atendidos, hora e dia do início e do término das diárias usufruídas, os números das unidades ocupadas e o registro da ocorrência de eventos excepcionais, para futuras referências.
 - r) O preposto, que será indicado pela CONTRATADA, que deverá informar, por escrito, ao Fiscal do Contrato indicado pela CONTRATANTE, todas as ocorrências observadas na prestação do serviço em foco.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. São obrigações da **CONTRATANTE**:

- a) Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;
- b) Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
- c) Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;
- d) Fornecimento de serviços de lavanderia para lavagem das roupas dos hóspedes ou produtos de limpeza para roupas, neste último nos casos em que os CONTRATADOS disponibilizarem tais atividades no local;

4


- e) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;
- f) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo como os termos deste documento;
- g) Rejeitar no todo ou em parte, a prestação dos serviços executados em desacordo com este Contrato e seus anexos;
- h) Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- i) Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, por intermédio de representante especialmente designado;
 - 1. A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exime, nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.
- j) Realizar o acompanhamento regular das demandas e necessidades dos hóspedes no âmbito da política pública de assistência social e buscar articulação com os serviços de saúde para atendimentos as necessidades de saúde dos hospedes;
- k) Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas;
- l) Providenciar o suporte à Organização da Sociedade Civil parceira para o atendimento social no estabelecimento da CONTRATADA.
 - 1) Será de responsabilidade da OSC a prestação de atendimento social orientado pela política socioassistencial do Município, bem como o fornecimento de leite e fralda.
- m) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;
- n) Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;
- o) Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal/Fatura a ser apresentada pela CONTRATADA, para fins de pagamento;
- p) A CONTRATANTE e poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato.

CLÁUSULA SETIMA - DO PAGAMENTO

7.1. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.

7.1.1. O valor do pagamento será devido em função da quantidade de vagas indicadas no item 1.2 do presente e respectivas diárias, considerando-se o valor unitário da diária contratado, pelo período abrangido pela respectiva Nota Fiscal de Prestação de Serviço.

7.1.2. Para efeito de pagamento, a CONTRATADA encaminhará à CONTRATANTE, pelo endereço de e-mail smadsvagashoteis@prefeitura.sp.gov.br, em prazo acordado com esta, a nota fiscal eletrônica de que trata os itens;

7.1.3. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

7.1.4. Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a CONTRATADA terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF n. 05, de 05/01/2012.



7.2. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da CONTRATADA, inclusive os decorrentes de multas.

7.2.1. No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM – Cadastro de Empresas Fora do Município, da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos dos artigos 9º-A E 9º-B da Lei Municipal n. 13.701/2003, com redação da Lei Municipal n. 14.042/05 e artigo 68 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal n. 50.896/09.

7.2.2. Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal n. 13.701/2003, acrescentados pela Lei Municipal n. 14.042/05, e na conformidade do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal n. 50.896/09 e da Portaria SF n. 101/05, com as alterações da Portaria SF n. 118/05.

7.3. Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.

7.4. A CONTRATADA deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:

- a) relatório com informações pertinentes ao controle de diárias com os nomes dos hóspedes atendidos, hora e dia do início e do término das diárias usufruídas, os números das unidades ocupadas e o registro da ocorrência de eventos excepcionais, para futuras referências;
- b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- c) Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;
- d) Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;
- e) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- f) Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;
- g) Folha de Medição dos Serviços;

7.4.1. Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

7.5. Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.

7.6. A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista no acima, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.

7.7. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto n. 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.

7.8. Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

CLÁUSULA OITAVA - DO CONTRATO E DA EXTINÇÃO



- 8.1. O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal n, 14.133/21, do Decreto Municipal n. 62.100/2022 e das demais normas complementares aplicáveis
- 8.2. O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 137 da Lei Federal N. 14.133/21.
- 8.3. A CONTRATANTE se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do ajuste, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14.133/21.
- 8.4. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 8.5. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para a CONTRATANTE, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 8.6. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei n. 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 8.7. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

CLÁUSULA NONA - DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 9.1. A execução dos serviços objeto deste contrato deverá ser atestada pelo responsável pela fiscalização, pela CONTRATANTE, atestado esse que deverá acompanhar os documentos para fins de pagamento conforme Cláusula Sétima.
- 9.1.1. A fiscalização será exercida de acordo com o Decreto Municipal n. 62.100/2022.
- 9.2. O objeto contratual será recebido consoante as disposições do artigo 140, da Lei Federal n. 14.133/21 e demais normas municipais pertinentes.
- 9.3. O objeto contratual será recebido mensalmente mediante relatório de medição dos serviços executados no mês, emitido pela CONTRATADA, sendo tal relatório submetido à fiscalização da CONTRATANTE, que, após conferência, atestará se os serviços foram prestados a contento, atestado esse que deverá ser acompanhado de fatura ou nota-fiscal-fatura, bem como da cópia reprográfica da nota de empenho, para fins de pagamento.
- 9.4. Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observados os trâmites legais e os princípios do contraditório e ampla defesa.
- 9.4.1. O recebimento e aceite do objeto pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços, materiais ou disparidades com as especificações estabelecidas no Anexo I, verificadas posteriormente.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

- 10.1. Com fundamento no artigo 156, incisos I a IV, da Lei n. 14.133/21, a CONTRATADA poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 10.2, com as seguintes penalidades:
- a) advertência;
- b) impedimento de licitar e contratar; ou
- c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
- 10.1.1. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

B



10.1.2. A falha na execução do contrato, para fins de aplicação do quanto previsto no item 10.1, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 abaixo, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 deste item, e alcançar o total de 100 (cem) pontos, cumulativamente.

Tabela-1¶

GRAU-DA-INFRAÇÃO¶	PONTOS-DA-INFRAÇÃO¶
1¶	2¶
2¶	3¶
3¶	4¶
4¶	5¶
5¶	8¶
6¶	10¶

10.1.2.1. Os pontos serão computados a partir da aplicação da penalidade, com prazo de depuração de 3 (meses) meses.

10.1.2.2. Sendo a infração objeto de recurso administrativo, os pontos correspondentes ficarão suspensos até o seu julgamento e, sendo mantida a penalidade, serão computados, observado o prazo de 3 (três) meses, a contar da data da aplicação da penalidade.

10.2. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

10.2.1. Multa 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) dias.

10.2.1.1. No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da CONTRATANTE, a rescisão contratual, por culpa da CONTRATADA, aplicando-se a pena de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

10.2.2. Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento), sobre o valor mensal da parcela não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

10.2.3. Multa por inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

10.2.4. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% do valor mensal do contrato
2	0,4% do valor mensal do contrato
3	0,8% do valor mensal do contrato
4	1,6% do valor mensal do contrato
5	3,2% do valor mensal do contrato
6	4,0% do valor mensal do contrato

Tabela 3

t


ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por tarefa designada
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
4	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência

Para os itens a seguir, deixar de:

5	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
6	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
7	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6	Por mês
8	Efetuar os recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS.	6	Por mês
9	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	2	Por ocorrência e por dia
10	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	1	Por ocorrência e por dia
11	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
12	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	2	Por ocorrência e por dia
13	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	2	Por empregado e por ocorrência
14	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	2	Por item e por ocorrência
16	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação da contratante.	2	Por dia
17	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade na execução contratual.	4	Por ocorrência

10.2.4.1. A CONTRATANTE, por conveniência e oportunidade, poderá converter a multa pecuniária, não superior a R\$ 50,00 (cinquenta reais), em advertência, uma única vez a cada 6 (seis) meses, a contar da data da conversão da aplicação da penalidade, mantendo-se o cômputo de pontos.

10.2.5. Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, entre outros, previstos em lei ou instrumento normativo da categoria e constantes na planilha de composição de custo, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à CONTRATADA multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor da parcela não executada, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

10.2.5.1. A aplicação da multa não ilide a aplicação das demais sanções previstas no item 10.1, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.

10.3. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.



10.3.1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, quando exigida.

10.3.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.

10.3.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

10.3.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

10.4. Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 139, incisos I e IV, da Lei Federal n. 14.133/21.

10.5. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal n. 14.133/21, observados os prazos nele fixados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO COMPROMISSO ANTICORRUPÇÃO

11.1 Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

12.2. Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, serão dirigidos aos seguintes endereços:

CONTRATANTE: Rua Líbero Badaró n. 425, Centro, CEP 01009-000, São Paulo - SP

CONTRATADA: Rua Dom José de Barros n. 28, República, São Paulo - SP, CEP 01038-000

12.3. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.

12.4. Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.

12.5. A Administração reserva-se o direito de executar através de outros contratados, nos mesmos locais, serviços distintos dos abrangidos na presente contratação.

12.6. A CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento.

12.7. Não será exigida a prestação de garantia para a presente contratação.

12.8. É parte integrante deste contrato o Regimento Interno, ANEXO I, que determina o que deve ser executado entre CONTRATADOS, CONTRATANTE, OSCs e CONVIVENTES.



12.9. O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão obedecerão a o Decreto Municipal n. 62.100/22, Lei Federal n. 14.133/21 e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução dos serviços e especialmente aos casos omissos.

12.10. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. Fica eleito o foro desta Comarca para todo e qualquer procedimento judicial oriundo deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser.

E para firmeza e validade de tudo quanto ficou estabelecido, lavrou-se o presente termo de contrato, em 03 (três) vias de igual teor, o qual depois de lido e achado conforme, vai a assinado e rubricado pelas partes contratantes e duas testemunhas presentes ao ato.

São Paulo, 14 de fevereiro de 2024

CARLOS BEZERRA JR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
CONTRATANTE

MIGUEL DO COITO SILVA
MJ03 HOTELARIA – EIRELI
CONTRATADA

Testemunhas:

1.

RG
CPF/MF

Alex Seiki Shimada
RF 883.345-1

2.

RG
CPF/MF

912183-8

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO

INTRODUÇÃO	12
ATRIBUIÇÕES	13
CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO	14
ENTRADA NO SERVIÇO	14
PERFIL DO USUÁRIO (PÚBLICO ALVO)	15
FLUXO DE ENCAMINHAMENTO	15
CARTEIRINHA DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL DO SERVIÇO	15
PERMANÊNCIA NO SERVIÇO	15
DIREITOS DO CONVIVENTE	15
ALIMENTAÇÃO	16
LAVANDERIA	16
KITS HIGIENE	17
DISTRIBUIÇÃO DE FRALDAS	17
LIMPEZA	17
FALTAS JUSTIFICADAS	18
MEDICAMENTOS	18
RESPONSABILIDADES	18
AÇÕES PASSÍVEIS DE ADVERTÊNCIA	19
CONFLITOS	19
ELABORAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO	20
GUARDA DE PERTENCES	20
ANIMAIS DOMÉSTICOS	20
ENCERRAMENTO/DESLIGAMENTO	20
VOLUNTÁRIO	20
INVOLUNTÁRIO	20
RETORNO AO SERVIÇO ANTERIORMENTE ACOLHIDO	21
TRABALHO SOCIAL	21
ENTREVISTAS	21
ASSEMBLEIAS	21
ENCAMINHAMENTOS	21
PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO (PIA)	22
ARTICULAÇÃO COM A REDE SOCIOASSISTENCIAL	22
TERMO DE USO DE IMAGEM	22
ANEXOS	22
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM	23
DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO	24
ENCAMINHAMENTO	24
ENTREVISTA SOCIAL	25
TERMO DE DESLIGAMENTO	26
TERMO DE RECUSA DE VAGA	26
TERMO DE SAÍDA	27

INTRODUÇÃO

1



A pandemia causada pelo Coronavírus trouxe vários desafios para o atendimento à população em situação de rua. Os idosos se apresentavam enquanto público mais vulnerável. Em resposta, a SMADS credenciou a rede hoteleira possibilitando atender os idosos garantindo condições de distanciamento social devido aos riscos pela pandemia.

A experiência foi avaliada positivamente e possibilitou ampliar para outros públicos, a exemplo das famílias (CAEF) e dos homens sozinhos (CA).

Este documento objetiva orientar a equipe de trabalho dos serviços de acolhimento da rede socioassistencial que são desenvolvidos em hotéis.

Para isso, foi realizada a análise dos regimentos internos desses serviços, bem como foram feitas visitas a alguns deles. A partir disso, foi possível compreender quais os procedimentos estavam sendo adotados na condução de situações cotidianas, desde a lavagem de roupas até a distribuição de alimentos.

Foi realizado um processo de discussão técnica para elencar orientações capazes de gerar unidade no atendimento nesses serviços.

ATRIBUIÇÕES

Atribuições dos hotéis:

Compete aos hotéis, a **diária** (acomodação, serviços de internet e roupa de cama e banho), **cinco refeições**, de acordo com o Manual Prático para uma Alimentação saudável (https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/assistencia_social/documentos%20ju/MANUAL_DE_NUTRICA0_2018%20ATUALIZADO.pdf) (um café da manhã, um almoço, um lanche da tarde, um jantar e um lanche noturno), **água potável** em área comum, entrega de **kit de higiene pessoal individual** (sabonete, shampoo, condicionador, papel higiênico, pasta e escova de dentes, desodorantes roll-on e recursos de barbear), **limpeza e higienização semanal** das acomodações ou em periodicidade inferior se, por razões de higiene, houver necessidade; **Sistema de ventilação e equipamento de televisão aberta**; e Condições mínimas de **segurança e acessibilidade** nas áreas comuns e vias de acesso e saída dos cômodos, tais como elevadores, rampas e redes de proteção.

O hotel ainda, deverá disponibilizar, sem qualquer ônus à SMADS, área comum para a realização de atividades coletivas, bem como 02 (dois) espaços reservados para o atendimento social e de saúde, acompanhado de toda de estrutura para acondicionamento e aquecimento de refeições e para descanso, a serem utilizados pelos profissionais da organização da sociedade civil e equipe da Secretaria Municipal de Saúde.

Disponibilizar recepção para atendimento dos conviventes do serviço.

Atribuições das lavanderias (quando houver contrato a parte):

Compete à lavanderia recolher semanalmente no Hotel as roupas sujas dos conviventes, de acordo com o contrato firmado com SMADS, lavá-las e devolvê-las limpas sem manchas ou danos.

Caberá a OSC comunicar o gestor da parceria que informará o fiscal do contrato, por meio do instrumental em anexo, caso o serviço de lavanderia não esteja a contento.

Atribuições das OSCs:

0



Compete à OSC parceirizada desenvolver o seu trabalho de acordo com a tipologia do serviço e o que prevê a Portaria n. 46/SMADS/2010.

Atribuições da SMADS:

- Supervisionar o serviço, conforme a Instrução Normativa SMADS/03, bem como se os contratos estão sendo executados a contento;
- Fornecimento de serviços de lavanderia para as roupas dos hóspedes;
- Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- Providenciar o suporte à OSC parceirizada para o atendimento social no estabelecimento do CONTRATADO

CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO

Os Centros de Acolhida Especial que funcionam em estruturas de Hotel, estão definidos na n. 46/SMADS/2010, que prevê:

Centro de Acolhida para Adultos.

Centro de Acolhida Especial: Essa modalidade destina-se a priorizar públicos específicos que requerem atendimento diferenciado, respeitando-se o ciclo de vida, gênero, período de convalescença e famílias assim definidos:

- Centro de Acolhida Especial para Idosos;
- Centro de Acolhida Especial para Famílias.

Funcionamento: ininterrupto, 24 horas diárias.

Os Centros de Acolhida são espaços que visam à “segurança de acolhida”, que, conforme previsão pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, se caracteriza por:

- Ter acesso a provisões para necessidades básicas;
- Ter acesso a espaço provisório de acolhida para cuidados pessoais, repouso e alimentação ou dispor de condições para acessar alternativas de acolhimento.

ENTRADA NO SERVIÇO

As pessoas em situação de rua a serem encaminhadas para o serviço executado em hotéis deverão ser direcionadas sozinhas ou em pequenos grupos para que a recepção seja realizada de forma gradual, com as orientações necessárias ao convivente.

Dessa forma, o acolhimento passa a ser feito de maneira diferenciada, sendo ele mais próximo a uma “recepção” para que o indivíduo e/ou família tenha a percepção de que se encontram em um serviço mais próximo da etapa de saída qualificada.

No caso de grupos familiares, devem ser cumpridos os seguintes requisitos:

- Apresentar documentação completa de todos os integrantes da família, inclusive carteira de vacinação atualizada. Caso não tiver, serão realizados os encaminhamentos.
- Estar inserida e participando nos programas de políticas públicas (educação, saúde, trabalho etc). Caso não estiver, serão realizados os encaminhamentos.

A



PERFIL DO USUÁRIO (PÚBLICO ALVO)

Os CREAS e os Centros Pops deverão analisar o perfil das pessoas a serem encaminhadas para os hotéis. (aqui é necessário um alinhamento com a Central de Vagas).

Encaminhar as pessoas que já se encontram acolhidas em outros serviços, e que possuem autonomia para realizar as atividades da vida diária e, ainda, com organização interna (autonomia cognitiva).

Pessoas com idade igual ou acima de 18 anos.

As crianças e adolescentes serão acolhidas somente com os responsáveis legais e com documentos que comprovem.

FLUXO DE ENCAMINHAMENTO

As pessoas e famílias encaminhadas aos CAs e CAEs que funcionam em estruturas de hotéis devem vir de CAs e CAEs, respeitando o público-alvo especificado acima.

Deve haver encaminhamento e validação por meio do Centro Pop de Referência.

CARTEIRINHA DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL DO SERVIÇO

Todos os conviventes terão uma carteirinha de identificação pessoal, contendo logo do serviço e da Prefeitura do Município de São Paulo, dados pessoais (nome, RG, Código do Usuário – SISA, leito, data de nascimento e técnico de referência).

PERMANÊNCIA NO SERVIÇO

Com exceção dos idosos, os demais públicos terão o tempo de permanência estipulados na tipificação do serviço, lembrando que os serviços de acolhimento são temporários e visam à saída qualificada.

DIREITOS DO CONVIVENTE

- Ser acolhido com respeito e dignidade;
- Ser orientado sobre as regras de convivência do serviço;
- Alimentação, nos termos do https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/assistencia_social/documentos%20ju/MANUAL_DE_NUTRICA0_2018%20ATUALIZADO.pdf;
- Receber produtos de higiene e limpeza em dias previamente estabelecidos, bem como, em sua chegada;
- Receber absorventes e fraldas descartáveis para crianças de até 2 anos e 11 meses;
- Permanecer no serviço por um período em média de 06 (seis) meses, mediante o compromisso com os acordos realizados com a equipe técnica em atendimentos mensais, tendo em vista as metas estabelecidas em seu Plano Individual de Atendimento (PIA);
- Participar das decisões relacionadas ao funcionamento do serviço;
- Ser acompanhado pelos profissionais (Assistente Social, Psicólogo, Educadores Sociais e Gerência), tendo como diretriz o fortalecimento pessoal e coletivo;
- Participar das atividades formativas, informativas e culturais;

A



- Utilizar os espaços de reflexão e decisão, tais como, a roda de conversa e Assembleia geral para inclusão de suas reflexões, pontos de vista e propostas para o serviço a zelar pelo interesse coletivo.

- Participar das oficinas e atividades propostas para o desenvolvimento de reflexões.

ALIMENTAÇÃO

Alimentação, nos termos do https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/assistencia_social/documentos%20iu/MANUAL_DE_NUTRICA0_2018%20ATUALIZADO.pdf;

Os horários de alimentação são:

- Café da manhã, a ser servido das 07h30m às 10h00m;
- Almoço e jantar, a serem servidos, respectivamente, das 12h00m às 14h00m e 18h00m às 20h00m;
- Lanche da tarde, a ser servido das 16h00m às 17h00m;
- Lanche noturno, a ser servido das 21h30m às 22h30m.

É importante que, seja definida uma regra que possibilite a repetição, quando houver quantidade de alimento suficiente para isso. Por exemplo, alguns serviços liberam a repetição dez minutos antes do término do horário definido para a realização das refeições.

Deve ser servida a quantidade de refeições preconizadas no contrato, por exemplo: café da manhã, almoço e jantar, lanche da tarde e lanche noturno.

Em caso de necessidade específica, é necessário que o convivente avise a equipe técnica para que haja reserva da alimentação, mediante aviso prévio e apresentação de documentos de comprovação (trabalho, educação, saúde etc).

Mamadeiras: serão servidas somente com intervalo de três horas para crianças de zero a um ano e seis meses.

Se houver a necessidade de alimentação especial, preparo de mamadeira ou similar, chás, papinhas etc., a equipe técnica deverá ser comunicada para autorização e orientação à equipe da cozinha.

Crianças de 0 a 1 ano e 6 meses, mamadeira de três em três horas. Após as 00h, (madrugada) é o responsável quem informa o orientador e, solicita a autorização para preparo da mamadeira.

Caso a criança necessite de fórmula infantil (NAN, Nestogeno etc), deverá ser providenciado pelos pais, que poderá ser auxiliado pela equipe técnica.

LAVANDERIA

Quando há estrutura (máquinas de lavar) no próprio serviço: Será entregue um kit Limpeza para cada indivíduo ou família, que conterà uma quantidade a ser definida de sabão em pó e amaciante.

Quando há contrato: Os conviventes deverão entregar e retirar suas roupas em local, dia e horário estabelecidos pelo serviço.

A



É importante estabelecer o limite de quilos de roupa a serem enviadas por lavagem por convivente, nos termos do contrato firmado com SMADS.

Não deve ser permitida a lavagem de roupas de não conviventes.
Fica proibido a exposição de roupas para secagem nas janelas e corredores.

KITS HIGIENE

Deve ser individual, mesmo para integrantes de uma mesma família.

Responsabilidade do Hotel, o fornecimento semanal de sabonetes, shampoos, condicionadores, papel higiênico, pastas e escovas de dente, desodorantes roll-on e recursos para barbear, ou em periodicidade inferior se, por razões de higiene, houver necessidade de troca;

Responsabilidade da OSC, o fornecimento mensal de pentes, absorventes e, semanalmente, de fraldas, nos casos em que couber, ou em periodicidade inferior se, por razões de higiene, houver necessidade de troca.

DISTRIBUIÇÃO DE FRALDAS

O recém-nascido geralmente precisa de 07 a 08 fraldas descartáveis por dia, ou seja, cerca de 200/220 fraldas por mês.

No entanto, a quantidade de fraldas depende da capacidade de absorção.

Os tamanhos e quantidades de fraldas devem ser adequadas ao peso e idade da criança. Para exemplificar, segue a tabela abaixo:

Idade	Quantidade diária	Quantidade mês
Recém-nascido até 2	8 a 9 fraldas	220/270
3 a 8 meses	7	210
9 a 24 meses	6	180

Desta forma, sugerimos seguir a métrica acima, para distribuição da quantidade adequada por faixa etária as mães acolhidas em CAE famílias/Hotéis.

Lembrando que, o quadro é um parâmetro e não uma regra, pois deve-se levar em consideração a necessidade fisiológica de cada bebê/criança.

VISTORIA

Deve ser realizada pelo representante do hotel, acompanhado de um representante da SMADS para realizar o levantamento patrimonial.

LIMPEZA



Cada convivente do serviço poderá contribuir com a limpeza diária de seu quarto, motivo pelo qual receberá um kit de limpeza.

HORÁRIOS

Os horários devem ser flexíveis com o fim de atender as necessidades dos conviventes. O convivente deverá justificar o horário de acordo com suas necessidades.

Poderá fazer a justificativa escrita de próprio punho ou de forma verbal nos momentos de acolhida e escuta com o técnico responsável:

(“... Os padrões de qualidade dos serviços previstos neste decreto serão controlados pelo Poder Público, em conjunto com o Conselho de Gestão da Política de Atendimento à População de Rua e deverão garantir: horários flexíveis de entrada e saída dos serviços...”) (“... art. 6º Inciso II, decreto 40.232). - Portaria 21/SMADS/2012.

Refeições: horários definidos acima;

Banho: livre.

Permanência no quarto: livre.

Funcionamento da televisão no quarto: até às 22 horas, ocasião em que deverá ser desligada. A programação deve ser acordada entre os conviventes

Limpeza: a ser definida de acordo com a situação apresentada.

FALTAS JUSTIFICADAS

Em caso de liberações especiais, o convivente deverá notificar seu técnico de referência para análise de liberação de longo período, a fim de que sua vaga permaneça nesse equipamento.

Caso isso não ocorra dentro do limite de faltas, e o convivente não comparecer, ele será desligado e sua vaga disponibilizada para outro.

Os pertences serão armazenados no hotel durante 10 (dez) dias. Após esse prazo, os itens serão descartados ou doados.

MEDICAMENTOS

O equipamento não disponibilizará nenhuma medicação, sendo assim, cada convivente é responsável pela aquisição ou aplicação de seu medicamento.

RESPONSABILIDADES

Manter o quarto organizado, limpo e em bom estado de conservação, bem como os móveis utilizados.

*Serão realizadas visitas rotineiras para verificação da manutenção da higiene, organização e condições físicas do espaço conforme as regras de convivência.

1



Não fazer o uso de objetos sonoros (caixas de som, TV, celulares etc) em volume alto.

É dever dos responsáveis cuidar dos filhos, respeitando integralmente o ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, e não permitir que eles transitem sozinhos em nenhuma dependência do serviço.

Os conviventes devem evitar transitar pelas dependências do serviço utilizando camisolas, pijamas, sem camisa ou com roupas inapropriadas em geral.

Os conviventes não devem permanecer ou entrar em quartos de outro convivente.

AÇÕES PASSÍVEIS DE ADVERTÊNCIA

Cada serviço deve definir, em conjunto com a equipe técnica e conviventes, quais ações são passíveis de advertência.

No entanto, é possível elencar algumas:

- Deixar os equipamentos do quarto ligados;
- Depredação do espaço, falta de higiene e má organização. Exceção: Quando se verifica falta de intencionalidade no ato que gerou a depredação (ação feita por crianças);
- Comer ou manter alimentos dentro do quarto, salvo em caso de prescrição médica ou, no caso da presença de bebês, é permitida a entrada de itens de preparo para as mamadeiras, sendo devidamente identificados e armazenados;
- Não atender às solicitações da equipe técnica para comparecimento na sala de atendimento técnico;
- Atos de discriminação, homofobia, xenofobia e racismo;
- Se negar a sair do quarto no momento da limpeza;
- Sentar nas escadas ou corredores;
- Fazer as necessidades fisiológicas em local que não seja o banheiro;
- Pendurar roupas nas janelas;
- Guardar os pertences de outros conviventes nos quartos;
- Uso e guarda de qualquer substância lícita ou ilícita (álcool, cigarro, entre outros) nas dependências do hotel, incluindo na porta deste;
- Utilização de objetos perfuro/cortantes ou qualquer tipo de armamento (arma branca ou de fogo);
- Comercialização de produtos ou prestação de serviço entre os conviventes.

CONFLITOS

Agressões - Em caso de desentendimentos ou agressões entre os conviventes, será proposta a intervenção cabível em cada situação, em que serão notificados os órgãos competentes.

Caso haja recusa em registrar o boletim de ocorrência, será realizada a assinatura de uma declaração que comprove o não interesse em tal formalização.

Casos em que o convivente está sob o efeito de substâncias psicoativas - A equipe técnica acompanhará essa pessoa e a colocará em um espaço reservado de observação até o momento em que ela esteja em condições físicas e mentais de adentrar seu quarto.

A equipe técnica deve estar atenta para que medidas tomadas em situações esporádicas e excepcionais não se tornem regras que penalizem todo o grupo.



Nesses casos, o problema deve ser tratado dentro de sua especificidade.

ELABORAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO

O Regimento Interno deverá ser discutido em assembleia com todos os conviventes, sendo importante considerar os princípios, as diretrizes e os direitos dos usuários presentes nas legislações pertinentes para elaborar as normas internas de funcionamento e convívio.

Durante o processo de elaboração, é comum que os conviventes sugiram regras que não promovam a inclusão, que não propiciem o protagonismo dos usuários, que não levem em conta o resgate de autoestima e o fortalecimento de uma autoimagem positiva, por esse motivo é importante haver a mediação da equipe técnica nesses momentos.

Deve se ter claro que os regimentos internos devem favorecer o convívio, as relações internas e o alcance do objetivo do serviço, que visa atender ao usuário em suas necessidades.

Não se trata, portanto, de um regimento que atenda apenas as exigências de uma rotina administrativa de trabalho e muito menos um regimento no qual apenas se conheça as proibições e as punições quando da sua desobediência.

GUARDA DE PERTENCES

Deve ser disponibilizado um local para que os indivíduos e famílias guardem seus pertences. No caso dos hotéis, geralmente há armários dentro dos próprios quartos, mas isso varia de cada serviço.

A responsabilidade pelos objetos pessoais e de valor são exclusivamente do próprio usuário, exemplo: celulares, tablets, notebooks etc.

Em caso de perda, roubo e/ou furto o serviço/hotel não se responsabilizará pelos mesmos.

ANIMAIS DOMÉSTICOS

Não é permitida a entrada de animais domésticos no serviço.

ENCERRAMENTO/DESLIGAMENTO

VOLUNTÁRIO

O convivente só poderá se desligar oficialmente do serviço com a avaliação da equipe técnica e anuência do Gestor de Parceria, de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 18h00, ou a qualquer momento dependendo de alguma ocorrência grave que vier ocorrer.

*Não havendo concordância em relação ao desligamento, o usuário deverá assinar Termo de Desligamento, assumindo total responsabilidade quanto ao seu desligamento.

INVOLUNTÁRIO

A



Após 3 advertências escritas, o serviço poderá realizar o desligamento dos usuários e solicitar seu reordenamento para outro serviço.

Agressões: O convivente poderá perder sua vaga em caso de agressão física, verbal ou psicológica a outros conviventes ou colaboradores.

Faltas: Ausentar-se por 03 (três) dias consecutivos sem justificativa ou 05 (cinco) dias no mês.

Cabe ressaltar que, tais situações serão analisadas pela equipe técnica (assistente social ou psicólogo).

Restrições (ou Suspensão Temporária ou Transferência de Serviço):

As restrições à permanência no serviço só deverão ser aplicadas em casos tipificados como crime ou contravenções penais, devendo o serviço que desligar o usuário articular seu acolhimento em outro serviço (Nota Técnica 02/SMADS/2020). Há documento sendo elaborado sobre isso enviado por SEI pelo comitê pop rua.

RETORNO AO SERVIÇO ANTERIORMENTE ACOLHIDO

O usuário só terá autorização para retorno ao Centro de Acolhida onde se encontrava anteriormente, a partir da avaliação e APROVAÇÃO da Gestão de Parceria e CPSE.

TRABALHO SOCIAL

O trabalho social deve seguir os eixos norteadores previstos na Portaria n. 21/SMADS/2012:

- a) Ética e respeito à dignidade, diversidade e não discriminação.
- b) Atenção especializada e qualificação do atendimento.
- c) Acesso a direitos socioassistenciais.

ENTREVISTAS

As entrevistas podem ser entendidas como um espaço de escuta e acolhimento técnico entre profissionais e usuários dos serviços, objetivando o conhecimento da realidade do convivente para, a partir desse momento, traçar estratégias de elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA).

ASSEMBLEIAS

As assembleias, geralmente vinculadas às ações de caráter político-organizativo, referem-se à reunião de um grupo maior de pessoas, que possuindo um interesse em comum, se reúne para analisar, discutir e decidir sobre determinados assuntos.

Cabe aos conviventes participar das atividades desenvolvidas pelo serviço, principalmente da Assembleia mensal (adultos), crianças e adolescentes.

Este é um espaço para expor ideias, críticas e elogios.

ENCAMINHAMENTOS

O encaminhamento é o instrumento que permite reportar as pessoas acolhidas e/ou familiares a outros serviços ou profissionais, sejam eles no âmbito do próprio SUAS ou não.

4



Trata-se de um recurso importante para o acesso a direitos e para a construção das relações entre os serviços. Porém, exige monitoramento para que possa ser efetivo.

PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO (PIA)

O Plano Individual de Acolhimento consiste na realização dos atendimentos contínuos, assegurando trabalho social personalizado, que favoreça o processo de reconstrução de suas vidas e reinserção social, familiar e comunitária. Trata-se ainda de um compromisso firmado pelo acolhido para a busca de seu protagonismo social (Portaria n. 21/SMADS/2012).

ARTICULAÇÃO COM A REDE SOCIOASSISTENCIAL

É o contato feito com a rede socioassistencial e/ou outras políticas públicas, com a promoção de discussões que gerem um conjunto de ações que se efetivam na garantia de direitos aos acolhidos.

Dentre as ações em que devem conduzir o trabalho nos CAEs instalados em estruturas de hotel, apontamos como essenciais as seguintes atividades:

- Discussões de casos;
- Intervenções e encaminhamentos;
- Construção do PIA;
- Reflexão sobre as estratégias de cuidado firmadas para o subsídio da atuação profissional dos/as cuidadores/as;
- Trabalho social com famílias;
- Manutenção/atualização das informações via prontuário do acolhido;
- Elaboração de relatórios e planejamento de palestras, atividades socioeducativas, eventos, grupos/reuniões com familiares;

No que tange à Política de Saúde, deve-se promover discussões que contemplem a garantia de direitos, de forma universal, como preconiza o Sistema Único de Saúde (SUS).

TERMO DE USO DE IMAGEM

Será apresentado um Termo de Uso de Imagem, caso haja recusa, deve ser solicitado aos conviventes que se retirem na hora de fotos e filmagens (tais gravações podem ser utilizadas para relatórios, prestação de contas, e afins).

ANEXOS

RELAÇÃO DE PERTENCES

Nome: Data:

Quantidade:

Calça	
Camiseta	
Camisa	

9



Sapato Social	
Tênis	
Toalha	
Bermuda	
Par de meia	
Mala/Mochila	
Tablet	
Notebook	
Relógio	
Anel/Pulseira	
Cobertor	
Celular	
Rádio	
Outros:	

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM

_____ (nome), _____
 _____ (nacionalidade), _____ (estado),
 _____ (profissão), portador da Cédula de Identidade RG n°
 _____, inscrito no CPF/MF sob n° _____, residente
 à _____ n° _____, na cidade de

_____, **AUTORIZO** o uso de minha imagem em todo e qualquer material entre fotos, vídeos, documentos e outros meios de comunicação, para ser utilizada pela Apoio Associação de Auxílio Mútuo da Região Leste, com sede na Avenida Duque de Caxias n° 325 – 2° andar, inscrita no CNPJ sob o n. 74.087.081/0001-45, sejam essas destinadas à divulgação ao público em geral e/ou apenas para uso interno desta instituição, desde que não haja desvirtuamento da sua finalidade.

A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em território nacional e no exterior, em todas as suas modalidades e, em destaque, das seguintes formas: (I) outdoor; (II) busdoor; folhetos em geral (encartes, mala direta, catálogo e etc; (III) folder de apresentação; (IV) anúncios em revistas e jornais em geral; (V) home page;



(VI) cartazes; (VII) back-light; (VIII) mídia eletrônica (painéis, vídeo-tapes, televisão, cinema, programa para rádio, entre outros).

Por esta ser a expressão da minha vontade declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à minha imagem ou a qualquer outro, e assino a presente autorização em 01 via de igual teor e forma.

São Paulo, ____ de _____, 20__

Nome do Responsável Legal.
DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO

Data

Declaramos para os devidos fins de comprovação de residência, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei 7.115/83), que Sr. xxxx, portador do RG n. xxxx, inscrito no CPF/ME n. xxxx, residente no CAE Hotel XXX, localizado na (endereço - rua, bairro, cep etc.), leito n. xxxx.

Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

São Paulo, ____ de _____, 20__

NOME
Assistente Social
CRESS XXXX.

ENCAMINHAMENTO

Para: _____

Endereço: _____

Encaminhamos o Sr.(ª): _____

Motivo:

São Paulo, ____ de _____ de 20__.



Convivente do serviço

Técnico de referência
ENTREVISTA SOCIAL

SISA: _____

Apartamento: _____

Data de Entrada: ____/____/____

Saída: ____/____/____

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____

Nome social: _____

Pai: _____

Mãe: _____

Data de Nascimento ____/____/____ Idade _____

Local de Nascimento: _____ Estado: _____

Estado Civil: _____ Nome Companheiro: _____

Cor: _____

Orientação sexual: () Homossexual () Heterossexual () Bissexual

Identidade de gênero: () Travesti () Transexual

Grau de instrução: _____

Deficiência? () Sim () Não Qual? _____

Quanto tempo mora em São Paulo? _____

Instituição que encaminhou? _____

2. DOCUMENTAÇÃO

RG: _____ CPF: _____ RNE: _____

Cartão do SUS: _____

CTPS: _____ Série: _____

Título de Eleitor: _____ Seção: _____ Zona: _____

PIS: _____ CR/CAM- Reservista: _____

Certidão nascimento/casamento: Livro _____ Folha _____ Nº _____

3. DADOS PROFISSIONAIS

Trabalha Atualmente? () Sim () Não

Profissão/Função: _____

Local de trabalho: _____

Telefone: _____ Horário: _____

Salário: _____

Há quanto tempo está desempregado? _____

4. REFERÊNCIA FAMILIAR

Nome: _____

Telefone: _____

Endereço: _____

Filhos () Sim _____ Acompanhado do mesmo () Sim (

(Não

_____ Acompanhado do mesmo () Sim (

) Não

_____ Acompanhado do mesmo () Sim (

) Não

9


() Não

5. BENEFÍCIOS

Recebe algum benefício? () Sim () Não

Quais: _____ Valor: _____

6. SITUAÇÃO DE SAÚDE

Apresenta algum problema de saúde? () Sim () Não

Quais: _____

Local de acompanhamento: _____

Medicamento: _____

7. DEPENDÊNCIA QUÍMICA

Faz uso de álcool e drogas? () Sim () Não Quais?

Faz tratamento para dependência química? () Sim () Não

Local de acompanhamento: _____

8. MOTIVO DE ESTAR EM SITUAÇÃO RUA

() Desemprego () Alcoolismo/Drogadição () Conflitos familiares () Perdas familiares

() Outros

9. TEMPO QUE ESTÁ EM SITUAÇÃO DE RUA: _____

10. FREQUENTA OU FREQUENTOU OUTROS SERVIÇOS

() Centro de Acolhida () NCI () CEDESP () SAICA () Outros

11. QUAIS AS EXPECTATIVAS/ O QUE ESPERA DO SERVIÇO:

TERMO DE DESLIGAMENTO

Eu _____ RG/CPF _____

estou me desligando deste serviço por motivos de:

() Transferência () Permuta () Infração () Outros

Informo que estou passando a residir em

Estou ciente do prazo de 05 dias para retirada de meus pertences do Centro de Acolhida

Data: ____/____/____

Assinatura Técnico: _____

Assinatura Usuário: _____


Assinatura Testemunha: _____

TERMO DE RECUSA DE VAGA

NOME _____ RG/CPF _____

se recusou a VAGA cedida para acolhimento no equipamento

_____ tendo a responsabilidade e ciência que ao recusar a vaga

d


o mesmo não permanece no equipamento CAE XXXX, tendo que ligar para o central 156 para solicitar uma vaga.

Data: ____/____/____

Assinatura Técnico: _____

Assinatura Testemunha: _____

Assinatura Usuário: _____

TERMO DE SAÍDA

NOME _____ RG/CPF

_____ Está autorizado a chegar ao equipamento CAE XXXX às
____:____ do dia ____/____/____ tendo a responsabilidade e ciência que
ultrapassando esse horário ou dias pode implicar em advertência ou até mesmo desligamento.

Data: ____/____/____

Assinatura Técnico: _____

Assinatura Usuário: _____

Assinatura Testemunha: _____

