



**INSTITUTO
IPÊ AMARELO**
Semeando Caminhos

Sobre a organização:

Nome da Instituição: INSTITUTO IPÊ AMARELO

CNPJ: 57.703.397/0001-03

Constituição: 03/05/2021

Endereço: Rua Visconde de Sepetiba, 935, sala 914/15, Centro - Niterói/RJ

Contato: ip.amareloinstituto@ipamarelo.org

O Instituto Ipê Amarelo, doravante designado por entidade, em, é uma pessoa jurídica de direito privado ,associação civil sem fins lucrativos, OSC - Organização da Sociedade Civil conforme a Lei n ° 13.019, d e 3 1 de Julho d e 2014 tem duração por tempo indeterminado, possuindo atividades de:

1. Promoção da assistência social;
2. Promoção da cultura, defesa e conservação do patrimônio histórico e artístico;
3. Promoção da segurança alimentar e nutricional;
4. Defesa, preservação e conservação do meio ambiente e promoção do desenvolvimento sustentável;
5. Promoção do voluntariado;
6. Promoção do desenvolvimento econômico e social e combate à pobreza;
7. Experimentação, não lucrativa, de novos modelos sócios produtivos e de sistemas alternativos de produção, comércio, emprego e crédito;
8. Promoção da ética, da cidadania, dos direitos humanos, da democracia e dos valores universais;
9. Estudos e pesquisas, desenvolvimento de tecnologias alternativas, produção e divulgação de informações e conhecimentos técnicos e científicos;
10. Promoção de saúde e educação;
11. Apoiar atividades esportivas em geral;
12. Promover o turismo;
13. Promoção à cultura;
14. Promover a Gestão de Pessoas;
15. Promover o esporte;
16. Promover a música.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

NOSSA MISSÃO:

Oferecer cuidado, dignidade e oportunidade à crianças, adolescentes e adultos em vulnerabilidade social, promovendo o renascimento de histórias e a fé em um amanhã melhor

NOSSA VISÃO:

Ser referência na gestão de serviços socioassistenciais e na promoção de políticas públicas humanizadas, reconhecida pela ética, inovação e impacto positivo na vida das pessoas em situação de vulnerabilidade.

NOSSOS VALORES:

Ética e transparência, compromisso social, respeito à diversidade, humanização, inovação e qualidade, colaboração e trabalho em rede, sustentabilidade institucional e valorização da equipe.

Experiência Profissional da Instituição:

O Instituto Ipê Amarelo possui comprovada experiência na gestão de serviços de desenvolvimento humano e assistência social, com destaque para a atuação junto ao Centro de Apoio ao Deficiente Visual de São Gonçalo (CADEVISG), instituição voltada ao atendimento assistencial, terapêutico, de acessibilidade e mobilidade de crianças, jovens e adultos com deficiência visual e dentro do espectro autista.

Durante o período de três anos e cinco meses de parceria, o Instituto Ipê Amarelo foi responsável pela gestão e execução de ações voltadas ao acolhimento, acompanhamento psicossocial, atendimento de pessoas em situação de vulnerabilidade social e gerenciamento de unidades socioeducativas.

As atividades foram realizadas com elevado padrão de qualidade, ética e comprometimento, sendo reconhecidas pelo CADEVISG pela excelência na prestação de serviços e pela conduta exemplar durante toda a vigência contratual.

Essa experiência reforça a capacidade técnica e operacional do Instituto Ipê Amarelo na condução de projetos socioassistenciais e na promoção de políticas públicas voltadas à inclusão, acessibilidade e fortalecimento da cidadania.

Do Responsável Técnico:

Flávia Mariano Carvalho de Sousa
Assistente Social – CRESS 7ª Região/RJ
E-mail: fmarianoss@gmail.com | Tel: (21) 97005-0705



A Assistente Social Flávia Mariano Carvalho de Sousa é profissional com mais de 20 anos de experiência na gestão e execução de políticas públicas de Assistência Social e Saúde, com destacada atuação na coordenação de programas, elaboração de planos municipais e implantação de serviços socioassistenciais voltados à proteção de grupos em situação de vulnerabilidade.

Graduada em Serviço Social pela Universidade Federal Fluminense (UFF), possui Especialização em Saúde da Família e MBA em Gestão Pública Municipal, além de diversas formações complementares nas áreas de Segurança Alimentar e Nutricional, Gestão do SUAS e Políticas Públicas.

Ao longo de sua trajetória, exerceu cargos estratégicos em diferentes municípios, incluindo:
Secretária Municipal de Assistência Social de Niterói (2019–2021);
Subsecretária de Segurança Alimentar de Niterói (2018–2019);
Coordenadora de Vigilância Socioassistencial de Maricá (2021–2022);
Coordenadora e Responsável Técnica do Centro de Convivência Capim Melado – Niterói (2022–2024);
Diretora e Responsável Técnica em unidades de acolhimento da Prefeitura do Rio de Janeiro (2008–2012).

Participou da elaboração e execução de importantes políticas municipais, entre elas:
Plano Municipal de Assistência Social de Maricá (2022–2025);
Programa Municipal de Renda Básica Temporária e Cestas Básicas durante a pandemia de COVID-19;
Implantação do primeiro Centro de Economia Solidária do Estado do RJ;
Criação e ampliação de unidades de acolhimento e serviços de abordagem à população em situação de rua.

Também atuou de forma expressiva na área da saúde, especialmente no Programa Médico de Família de Niterói, onde foi Coordenadora Executiva e Supervisora Técnica, integrando comissões e projetos de formação, atenção básica e saúde comunitária.

Autora de diversos artigos e publicações nacionais e internacionais sobre gestão do SUAS, saúde pública e práticas socioassistenciais, Flávia Mariano é reconhecida pela competência técnica, liderança, ética profissional e compromisso com a inclusão social e a dignidade humana.

1. Introdução

Este documento apresenta a metodologia de gestão a ser adotada pela Organização da Sociedade Civil (OSC) para execução do Termo de Colaboração referente ao Chamamento Público, com fundamento na Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº 54/2017. O objeto consiste na implementação e gestão dos serviços de média e alta complexidade: Centro POP, SEAS, Abrigo Temporário e Pernoite para população em situação de rua.

2. Base Legal e Normativa

- Lei Federal nº 13.019/2014 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC);
- Lei 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social;
- Decreto Municipal nº 54/2017 – regulamenta a execução local das parcerias;
- Resolução CNAS nº 109/2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- NOB-RH/SUAS – diretrizes para dimensionamento e gestão de equipe técnica.

3. Modelo de Gestão Adotado: Gestão Integrada por Resultados (GIR)

A metodologia de Gestão Integrada por Resultados (GIR) é adotada por sua capacidade de integrar planejamento, execução, monitoramento e avaliação, com foco em resultados e transparência. Esse modelo combina instrumentos de gestão técnica e administrativa voltados ao alcance de metas físicas e qualitativas, garantindo efetividade, eficiência e eficácia na execução dos serviços.

4. Etapas da Metodologia

A. Planejamento e Estruturação

- Diagnóstico situacional da população em situação de rua e levantamento de demandas locais;
- Elaboração do Plano de Trabalho com cronograma, metas e indicadores;
- Dimensionamento e seleção da equipe multiprofissional conforme Tipificação SUAS;
- Definição de fluxos e protocolos técnicos de atendimento.

B. Execução dos Serviços

- CENTRO POP: atendimento especializado, elaboração de Plano Individual de Atendimento (PIA), encaminhamentos e articulação em rede;
 - SEAS: ações de abordagem social, identificação e encaminhamento de pessoas em situação de rua;
 - ABRIGO TEMPORÁRIO E PERNOITE: acolhimento provisório, cuidados básicos e acompanhamento psicossocial.

C. Monitoramento e Avaliação

- Reuniões mensais de equipe e com a gestão pública para avaliação de resultados;
 - Indicadores de acompanhamento (atendimentos, encaminhamentos, reinserções sociais, etc.);
 - Relatórios técnicos e financeiros conforme exigências do MROSC;
 - Avaliação participativa com usuários e rede parceira.

D. Gestão Financeira e Administrativa

- Controle interno de despesas e receitas vinculadas ao Termo de Colaboração;
- Prestação de contas com base em resultados e metas atingidas;
- Relatórios financeiros e comprovantes organizados por ação;
- Transparência ativa e publicação de informações financeiras e técnicas.

5. Instrumentos de Gestão

- Plano de Trabalho detalhado com metas e resultados esperados;
- Matriz de Indicadores de Resultados (efetividade, eficiência e impacto social);
- Protocolos técnicos e POPs (Procedimentos Operacionais Padrão);
- Regimento Interno do serviço;
- Fluxos intersetoriais entre saúde, habitação, educação e trabalho.

6. Abordagem Metodológica

A metodologia está fundamentada na Gestão Humanizada e Centrada em Direitos, pautada em:

- Atendimento individualizado e interdisciplinar;
- Respeito à autonomia e ao protagonismo do usuário;
- Integração em rede socioassistencial e intersetorial;
- Avaliação permanente da efetividade social.

7. Resumo Prático da Metodologia

DIMENSÃO	FERRAMENTA DE GESTÃO	RESULTADO ESPERADO
Planejamento	Plano de Trabalho com metas e cronograma	Clareza de objetivos e direcionamento das ações
Execução	Protocolos técnicos e equipe interdisciplinar	Atendimento qualificado e eficaz
Monitoramento	Relatórios e indicadores mensais	Correções de rota e transparência
Avaliação	Reuniões de análise e feedback	Aprimoramento contínuo dos serviços
Financeira	Prestação de contas por resultados	Sustentabilidade e legalidade da parceria

8. Conclusão

A metodologia de Gestão Integrada por Resultados assegura que a execução dos serviços de acolhimento e abordagem social seja conduzida de forma técnica, transparente e alinhada aos princípios da Política Nacional de Assistência Social. A OSC compromete-se a garantir a qualidade do atendimento, o cumprimento das metas e a plena observância da legislação vigente.

6. Abordagem Metodológica

A metodologia está fundamentada na Gestão Humanizada e Centrada em Direitos, pautada em:

- Atendimento individualizado e interdisciplinar;
- Respeito à autonomia e ao protagonismo do usuário;
- Integração em rede socioassistencial e intersetorial;
- Avaliação permanente da efetividade social.

7. Resumo Prático da Metodologia

DIMENSÃO	FERRAMENTA DE GESTÃO	RESULTADO ESPERADO
Planejamento	Plano de Trabalho com metas e cronograma	Clareza de objetivos e direcionamento das ações
Execução	Protocolos técnicos e equipe interdisciplinar	Atendimento qualificado e eficaz
Monitoramento	Relatórios e indicadores mensais	Correções de rota e transparência
Avaliação	Reuniões de análise e feedback	Aprimoramento contínuo dos serviços
Financeira	Prestação de contas por resultados	Sustentabilidade e legalidade da parceria

8. Conclusão

A metodologia de Gestão Integrada por Resultados assegura que a execução dos serviços de acolhimento e abordagem social seja conduzida de forma técnica, transparente e alinhada aos princípios da Política Nacional de Assistência Social. A OSC compromete-se a garantir a qualidade do atendimento, o cumprimento das metas e a plena observância da legislação vigente.

Metas qualitativas a serem implementadas:

- Ampliação da proteção social à população em situação de rua, por meio do fortalecimento da rede de serviços de média e alta complexidade no município;
- Melhoria das condições de vida dos usuários atendidos, promovendo o acesso contínuo a direitos, fortalecimento de vínculos e construção de projetos de vida;
- Redução da exposição à violação de direitos e das situações de risco pessoal e social associadas à vivência nas ruas;
- Fortalecimento da articulação intersetorial com saúde, educação, trabalho, habitação, cultura, esporte, segurança alimentar e justiça;
- Promoção da autonomia e da inclusão social dos usuários, com encaminhamentos qualificados para a rede de proteção, trabalho, moradia e reinserção familiar e comunitária;
- Contribuição para a redução dos ciclos de reincidência nas situações de rua, por meio da atuação integrada, contínua e humanizada dos serviços.

Parâmetros para aferição das metas:

Meta 01 - Garantir recursos materiais, humanos e estruturais para o funcionamento dos serviços (SEAS, Centro POP, 05 Unidades de Acolhimento e 01 Casa de Passagem).			
ETAPA	INDICADOR	INSTRUMENTO DE AFERIÇÃO/PRODUTO	PRAZO
Etapa 01: Garantir infraestrutura predial adequada para o funcionamento das Unidades de Acolhimento, da casa de passagem, SEAS e do Centro POP, em consonância com a Resolução CNAS nº 109/2009;	Infraestrutura adequada instalada e equipamentos disponíveis.	Relatório descritivo com fotos, contratos de locação e laudos de adequação.	Mês 1 ao 24 (contínuo).

Etapa 02: Selecionar e contratar equipe técnica, administrativa e operacional qualificada para atendimento aos usuários e funcionamento dos serviços;	Equipe contratada conforme quadro de referência.	Relatório de contratação com currículos, funções e carga horária. Cópias dos contratos.	Mês 1 ao 3 (inicial) e manutenção contínua.
Etapa 03: Garantir materiais permanentes, consumo, serviços e logística adequados e necessários ao desenvolvimento das atividades;	Mobiliários e equipamentos adquiridos e instalados. Empresas prestadoras de serviço contratadas.	Lista de itens com notas fiscais e registros fotográficos. Relatório técnico de adequação. Contrato das prestadoras de serviço.	Mês 1 ao 2 (inicial) e reposição conforme necessidade.
Etapa 04: Promover atividades de formação e capacitação inicial e contínua para as equipes, educadores sociais, auxiliares, técnicos e demais trabalhadores.	Número de capacitações realizadas e participantes.	Relatórios de capacitação com cronograma, lista de presença e certificados.	Trimestral (ano I, II e III).
Etapa 05: Em caso de férias, licença, afastamento ou demais casos de ausência de profissionais, garantir a rápida substituição do profissional.	Profissionais substituídos em até 5 dias úteis.	Registro de substituições com nomes, datas e justificativas.	Imediato (conforme necessidade).

Meta 02 - Realizar o Serviço Especializado de Abordagem Social (SEAS) com busca ativa contínua, identificação e atendimento de indivíduos em situação de rua com cobertura em todo o território do município.

ETAPA	INDICADOR	INSTRUMENTO DE AFERIÇÃO/PRODUTO	PRAZO
Etapa 01: Elaborar o Plano de Ação e demais documentos, fluxos e normativas em consonância com a PNAS/SUAS, do serviço de abordagem social com definição de rotas, fluxos e estratégias;	Plano de Ação, e demais documentos, fluxos e normativas aprovados pela Secretaria.	Documento físico/digital com o Plano de Ação, demais documentos, fluxos, estratégias e normativas internas.	Mês 1 (e reenviado sempre que houver atualização).
Etapa 02: Realizar trabalho de busca ativa com escuta qualificada, identificação das demandas, orientação e encaminhamento ao Centro Pop e aos demais serviços de acolhimento e às demais políticas públicas em todo o território;	Número de atendimentos e encaminhamentos realizados.	Relatório mensal com dados quantitativos e qualitativos. Registros fotográficos.	Mensal.
Etapa 03: Elaborar diagnóstico e mapeamento socioterritorial atualizado da população em situação de rua no município;	Mapeamento concluído e validado.	Documento com dados demográficos, áreas de concentração e demandas identificadas.	Final do Mês 2 do ano 1.
Etapa 04: Elaborar e instituir o Regimento Interno de Funcionamento, Planos Político Pedagógicos (PPPs) e os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) em conjunto com os usuários do serviço;	Regimento, PPPs e POPs aprovados pela Secretaria.	Minuta dos Regimentos, PPPs e POP, com normas de convivência e funcionamento.	Final do Mês 2. Atualização anual.

Etapa 05: Realizar acolhida inicial e elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) para cada usuário, com definição de metas e acompanhamento;	100% dos acolhidos com PIA no prazo de 5 dias úteis após a data de acolhimento.	PIA assinado pela equipe técnica e usuário.	Contínuo (5 dias úteis após início do acolhimento), com atualização periódica a cada três meses.
Etapa 06: Registrar as atividades em instrumentos próprios e elaborar relatórios mensais de acompanhamento e avaliação das ações do SEAS e encaminhá-los à Secretaria de Assistência Social e Cidadania.	Relatórios entregues dentro do prazo.	Relatórios mensais de acompanhamento assinados pela OSC.	Mensal
Etapa 07: Realizar e participar de reuniões periódicas de organização dos serviços com a gestão.	Número de reuniões realizadas e ações definidas.	Ata de reunião com pauta, participantes e encaminhamentos.	Mensal
Etapa 08: Promover atendimentos psicossociais, oficinas socioeducativas, encaminhamentos e articulações intersetoriais com a rede pública e o Sistema de Garantia de Direitos.	Número de atividades realizadas e encaminhamentos efetivados.	Relatório mensal com descrição das atividades e registros de encaminhamentos.	Mensal.

Meta 03 - Ofertar acolhimento institucional provisório a adultos e famílias em situação de rua, por meio de 04 (quatro) unidades, com capacidade para até 30 pessoas por unidade, totalizando 120 vagas.

ETAPA	INDICADOR	INSTRUMENTO DE AFERIÇÃO/PRODUTO	PRAZO
Etapa 01: Elaborar o Plano de Ação para o desenvolvimento das atividades nas Unidades de Acolhimento;	Plano de Ação aprovado.	Documento com atividades planejadas por unidade.	Mês 1.
Etapa 02: Elaborar e instituir o Regimento Interno de Funcionamento, Planos Político Pedagógicos (PPPs) e os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) das Unidades de Acolhimento em conjunto com os usuários do serviço;	Regimento, PPPs e POPs aprovados pela Secretaria.	Minuta dos Regimentos, PPPs e POP, com normas de convivência e funcionamento.	Final do Mês 2. Atualização anual.
Etapa 03: Realizar acolhida inicial e elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) para cada usuário, com definição de metas e acompanhamento;	100% dos acolhidos com PIA no prazo de 5 dias úteis após a data de acolhimento.	PIA assinado pela equipe técnica e usuário.	Contínuo (5 dias úteis após início do acolhimento), com atualização periódica a
Etapa 04: Promover atendimentos psicossociais, oficinas socioeducativas, encaminhamentos e articulações intersetoriais com a rede pública e o Sistema de Garantia de Direitos;	Número de atividades realizadas e encaminhamentos efetivados.	Relatório mensal com descrição das atividades e registros de encaminhamentos.	Mensal.

Etapa 05: Elaborar e encaminhar mensalmente à Secretaria de Assistência Social relatório de funcionamento das unidades e acompanhamento dos acolhidos.	Relatórios entregues dentro do prazo.	Relatórios de acompanhamento dos acolhidos e unidades.	Mensal.
Etapa 06: Atuar na regularização documental, reinserção familiar e comunitária e encaminhamentos para a rede de políticas públicas (saúde, trabalho, habitação, justiça, etc.);	Número de documentos regularizados e famílias / indivíduos reinseridos e encaminhados para a rede	Relatório técnico com dados qualitativos e quantitativos.	Ação contínua, sempre que houver demanda. Relatórios enviados mensalmente.

Meta 04 - Ofertar acolhimento emergencial, em caráter provisório e noturno, para até 15 pessoas em situação de rua por meio de 01 (uma) casa de passagem, em consonância com a Resolução CNAS nº 109/2009.

ETAPA	INDICADOR	INSTRUMENTO DE AFERIÇÃO/PRODUTO	PRAZO
Etapa 01: Garantir estrutura adequada com camas, banheiros, itens de higiene e alimentação noturna e matinal, em consonância com a Resolução CNAS nº 109/2009;	Unidade operando conforme normas técnicas.	Relatório de implantação com fotos, lista de equipamentos e normas de funcionamento.	Final do Mês 2.
Etapa 02: Elaborar e instituir o Regimento Interno de Funcionamento, Planos Político Pedagógicos (PPPs) e os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) das Unidades de Acolhimento em conjunto com os usuários do serviço;	Regimento, PPPs e POPs aprovados pela Secretaria.	Minuta dos Regimentos, PPPs e POP, com normas de convivência e funcionamento.	Final do Mês 2. Atualização anual.

Etapa 03: Realizar acolhida inicial e elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) para cada usuário, com definição de metas e acompanhamento;	100% dos acolhidos com PIA no prazo de 5 dias úteis após a data de acolhimento.	PIA assinado pela equipe técnica e usuário.	Contínuo (5 dias úteis após início do acolhimento), comatualização periódica a cada três meses.
Etapa 04: Realizar escuta breve, triagem inicial e, quando necessário, encaminhamento ao Centro POP ou às Unidades de Acolhimento;	Controle diário de entradas/saídas.	Planilha de registro e relatório trimestral de ocupação.	Mensal.
Etapa 05: Registrar entradas e saídas dos usuários, bem como possíveis reincidências, respeitando a privacidade e dignidade da pessoa atendida;	Dados atualizados e privacidade respeitada.	Registros individuais e relatório consolidado.	Diário.
Etapa 06: Articular com o SEAS e Centro POP para o planejamento de ações, fluxos de atendimento e regulação das vagas.	Fluxos de atendimento integrados.	Relatório de articulação com encaminhamentos realizados.	Bimestral.

Etapa 07: Atuar na regularização documental, reinserção familiar e encaminhamentos para a rede de políticas públicas (saúde, trabalho, habitação, justiça etc.);	Número de documentos regularizados e encaminhamentos realizados.	Relatório técnico com dados qualitativos e quantitativos.	Ação contínua, sempre que houver demanda. Relatórios enviados mensalmente.
Etapa 08: Promover atendimentos psicossociais, oficinas socioeducativas, encaminhamentos e articulações intersetoriais com a rede pública e o Sistema de Garantia de Direitos;	Número de atividades realizadas e encaminhamentos efetivados.	Relatório mensal com descrição das atividades e registros de encaminhamentos.	Mensal.
Etapa 09: Encaminhar o usuário para as demais Unidades de Acolhimento, conforme regulação de vagas.	Número de encaminhamentos realizados.	Registros de encaminhamentos realizados.	Ação contínua, sempre que houver demanda. Relatórios enviados mensalmente.

Meta 05 - Ofertar atendimento especializado e diário no Centro POP com capacidade em média para até 200 usuários, promovendo acolhida, escuta, atendimento técnico e articulação com a rede de políticas públicas.

ETAPA	INDICADOR	INSTRUMENTO DE AFERIÇÃO/PRODUTO	PRAZO
Etapa 01: Realizar acolhida diária com acesso à alimentação, higiene pessoal, guarda de pertences e espaços de convivência;	Número de usuários atendidos diariamente.	Registro diário de atendimentos e relatório mensal consolidado.	Diário/Mensal.
Etapa 02: Ofertar atendimento técnico individualizado com assistentes sociais, psicólogos e equipe multidisciplinar;	Número de atendimentos realizados por profissional.	Fichas de atendimento individual e relatório mensal.	Mensal.
Etapa 03: Elaborar e instituir o Regimento Interno de Funcionamento, Planos Político Pedagógicos (PPPs) e os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) das Unidades de Acolhimento em conjunto com os usuários do serviço;	Regimento, PPPs e POPs aprovados pela Secretaria.	Minuta dos Regimentos, PPPs e POP, com normas de convivência e funcionamento.	Final do Mês 2. Atualização anual.
Etapa 04: Realizar acolhida inicial e elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) para cada usuário, com definição de metas e acompanhamento;	100% dos acolhidos com PIA no prazo de 5 dias úteis após a data de acolhimento.	PIA assinado pela equipe técnica e usuário.	Contínuo (5 dias úteis após início do acolhimento), com atualização periódica a cada três meses.

Etapa 05: Promover oficinas, atividades socioeducativas, culturais, de formação e inserção produtiva;	Número de oficinas realizadas e participantes.	Cronograma de atividades, lista de presença e registros fotográficos.	Mensal.
Etapa 06: Atuar na regularização documental, reinserção familiar e comunitária e encaminhamentos para a rede de políticas públicas (saúde, trabalho, habitação, justiça etc.);	Número de documentos regularizados e famílias / indivíduos reinseridos.	Relatório técnico com dados qualitativos e quantitativos.	Trimestral.
Etapa 07: Registrar os atendimentos diários e elaborar relatórios mensais com análise qualitativa e quantitativa do serviço.	Relatórios entregues dentro do prazo.	Relatórios mensais com análise qualitativa e quantitativa.	Mensal.

Exposição do Planejamento da Organização:

A. Diretrizes e Planejamento Estratégico

A Organização propõe a execução do objeto — implantação e gestão do Centro POP, SEAS, Abrigo Temporário e Pernoite para população em situação de rua — com base em um planejamento integrado e participativo, alinhado às normativas do SUAS e aos princípios da Política Nacional de Assistência Social (PNAS).

O planejamento contempla as seguintes etapas estratégicas:

1. Fase Preparatória :

- Diagnóstico situacional rápido (mapa de fluxo da população em situação de rua, levantamento de demanda e vulnerabilidades);
- Adequação dos espaços físicos e implantação de infraestrutura mínima (acolhimento, higiene, área de convivência e gestão);
- Seleção, capacitação e integração da equipe técnica interdisciplinar.

2. Fase de Implementação :

- Início do atendimento no Centro POP e nos serviços de acolhimento;
- Estruturação dos fluxos de referência e contrarreferência com a rede socioassistencial e intersetorial (saúde, habitação, trabalho e renda);
- Consolidação dos instrumentos de registro (Prontuário SUAS, relatórios técnicos e monitoramento de indicadores).

3. Fase de Consolidação e Monitoramento :

- Rotina de acompanhamento semanal das metas e resultados;
- Reuniões mensais de equipe e reuniões bimestrais de avaliação com a gestão pública;
- Ajustes contínuos de procedimentos e estratégias, conforme avaliação de resultados e feedback dos usuários.

Exposição do Planejamento da Organização:

B. Sugestão Técnica para a Execução do Objeto

A execução será pautada em uma Metodologia de Gestão Humanizada e Centrada em Direitos, priorizando:

- Atendimento integral e individualizado, com construção de Plano Individual de Atendimento (PIA);
- Abordagem técnica proativa, com ações contínuas de busca ativa e escuta qualificada nas ruas e territórios de maior incidência;
- Integração tecnológica, por meio do uso de sistemas digitais para registro, monitoramento e comunicação entre os serviços (Centro POP, SEAS e Abrigo);
- Capacitação permanente da equipe, com encontros quinzenais de supervisão técnica e atualização sobre políticas públicas;
- Parcerias estratégicas, envolvendo instituições de ensino, saúde, ONGs e empresas locais para viabilizar encaminhamentos e ações de reinserção social.

Desafios Identificados e Estratégias de Superação:

Desafio Identificado	Impacto Potencial	Estratégia/Solução Proposta
Alta rotatividade da população em situação de rua e dificuldade de vínculo	Dificulta acompanhamento e continuidade de atendimentos	Implantação de abordagem territorial contínua e PIA flexível, com equipe de referência fixa para cada território.
Limitações de infraestrutura e fluxo de atendimento na rede	Pode gerar gargalos no encaminhamento de demandas	Criação de fluxo intersetorial formalizado com secretarias parceiras e reuniões de articulação mensal.
Carência de capacitação técnica em temas complexos (saúde mental, uso abusivo de substâncias, diversidade)	Pode afetar qualidade do atendimento	Realização de capacitações trimestrais e parcerias com CAPS, universidades e conselhos profissionais.
Gestão de conflitos nos espaços de acolhimento	Risco de instabilidade e insegurança nos serviços	Aplicação de protocolos de mediação de conflitos, rodas de diálogo e fortalecimento do papel dos educadores sociais.
Baixa adesão a programas de reinserção social e laboral	Reduz efetividade das ações de saída das ruas	Criação de oficinas de geração de renda, articulação com SINE, cursos profissionalizantes e economia solidária.

Valor Global da Proposta:

O valor total da proposta para celebração da parceria é de **R\$ 66.700.189,44 (sessenta e seis milhões, setecentos mil, cento e oitenta e nove reais e quarenta e quatro centavos)**, a ser executado conforme os cronogramas físico-financeiros apresentados, com vigência prevista de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da assinatura do termo de colaboração.

Jardel Raythe Barbosa
Representante Legal da Organização da Sociedade Civil

Niterói, 10 de novembro de 2025