

# Manual de Procedimentos

# mobsuas



# Manual de Procedimentos MOBSUAS

## PARTE I - GERAL

APRESENTAÇÃO ..... Página 4

MÓDULO 1 - FLUXO DE AQUISIÇÃO E DOAÇÃO DE VEÍCULOS ..... Página 5

## PARTE II - MUNICÍPIOS, DF E ESTADOS CONTEMPLADOS COM VEÍCULOS

MÓDULO 2 - PREENCHIMENTO DA PLATAFORMA +BRASIL (ANTIGO SICONV) ..... Página 12  
PARA OS MUNICÍPIOS, DF E ESTADOS CONTEMPLADOS

MÓDULO 3 - PROCESSO NO SEI ..... Página 16

MÓDULO 4 - DOCUMENTOS PRINCIPAIS NO SEI ..... Página 19

MÓDULO 5 - DIA DA ENTREGA ..... Página 22

MÓDULO 6 - TRANSFERÊNCIA DO VEÍCULO ..... Página 26

## PARTE III - ENTES FEDERATIVOS NÃO CONTEMPLADOS COM VEÍCULOS

MÓDULO 7 - SOLICITAÇÃO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ..... Página 31

ANEXOS: ORIENTAÇÕES E MODELOS PARA DOCUMENTOS ..... Página 36

# PARTE I - Geral

A primeira parte do manual compreende informações de cunho geral sobre a Estrutura de Mobilidade no Sistema Único de Assistência Social - MOBSUAS.

# Apresentação

A Estrutura de Mobilidade no Sistema Único de Assistência Social – MOBSUAS, nomenclatura dada aos veículos da Assistência Social, previsto na Portaria MDS 2.600/2018, visa, por meio de doação de veículos a estados, DF e municípios, aprimorar o atendimento à população em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, e de qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco social residentes nos territórios.

# O MOBSUAS

Este manual foi elaborado pela Coordenação-Geral de Gestão Interna da Secretaria Nacional de Assistência Social - CGGI/SNAS, como forma de orientação aos Entes Federativos que tem veículos do MOBSUAS a eles destinados, ou que tenham interesse em solicitar veículos. Pretende-se dar um panorama geral dos procedimentos para a destinação do veículo e resolver as dúvidas mais comuns encontradas até o momento.

As questões relativas ao MOBSUAS podem ser endereçadas ao seguinte e-mail:  
[mobsuas@cidadania.gov.br](mailto:mobsuas@cidadania.gov.br)

# **Módulo 1-**

## **Fluxo de aquisição e doação de veículos**

# Fontes de Recursos

Os veículos do MOBSUAS podem ser adquiridos usando as seguintes fontes de recursos:



**Recursos próprios** do Estado, DF ou Município, incluindo repasses recebidos na modalidade fundo a fundo dos serviços, programas e projetos socioassistenciais.



**Recursos oriundos de emendas parlamentares**, que podem ser individuais ou coletivas.



**Programação orçamentária própria do Ministério da Cidadania**, que adquire o veículo e realiza doação para o Ente Federativo contemplado.

# Formas de entrada da solicitação de veículo

O processo de doação de veículo se inicia com um pleito, que pode vir de três formas diferentes: diretamente do ente que irá receber o veículo; por meio de um parlamentar que indica emenda para esse fim ou por indicação de emenda de bancada, destacando recursos para um número de veículos que irá atender diversos municípios.

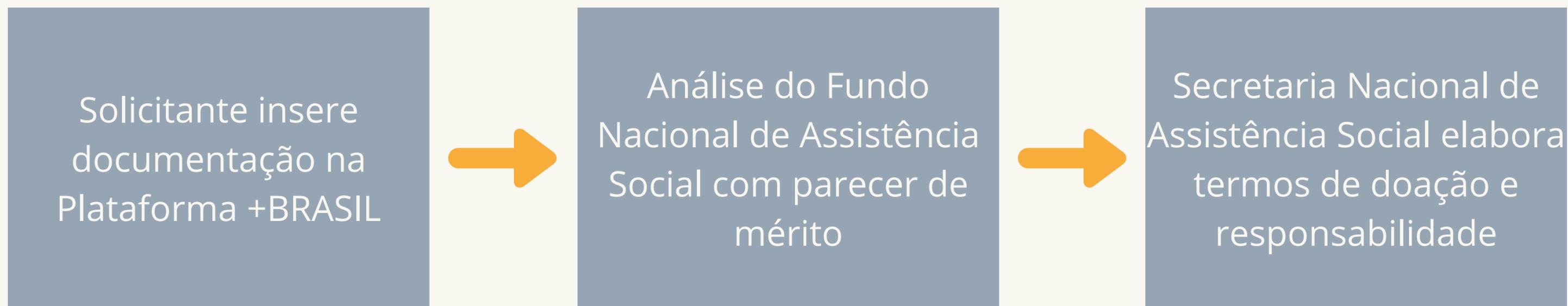


Pleito do ente

Pleito de parlamentar

Indicação de bancada

# Procedimentos após a comunicação pelo Ministério da Cidadania de que o Ente Federativo foi contemplado com veículos MOBUIAS



# Procedimentos por fonte de recurso

Se o recurso não é oriundo de **emenda parlamentar**



SNAS elabora Minuta de Portaria que torna público o ente federativo apto a receber o veículo



GM publica a Portaria

Se o recurso é oriundo de **emenda parlamentar**



SNAS solicita descentralização de crédito à Diretoria Executiva do Fundo Nacional de Assistência Social - DEFNAS e providências para elaboração de contrato à Subsecretaria de Assuntos Administrativos do Ministério da Cidadania

# PARTE II - Municípios, DF E Estados contemplados com veículos

Os estados, DF e municípios que foram contemplados com veículos do MOBSUAS devem realizar os procedimentos contidos na Parte II deste manual para efetivar a transferência do veículo do Governo Federal para o ente federativo.



- Preenchimento da Plataforma +Brasil
- Realizar as ações solicitadas para instrução do processo no Sistema Eletrônico de Informação - SEI
- Retirar o veículo no local de entrega
- Realizar a transferência de titularidade do veículo

## DOCUMENTOS DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

---

- Ofício de solicitação de veículo MOBSUAS;
- Cópia de portaria que designa o município apto a receber veículo MOBSUAS;
- Cópias de documentos pessoais do Prefeito ou Governador, bem como ata de posse e diplomação;
- CNH do motorista designado;
- Formulário de Mérito Social;
- Parecer favorável do respectivo conselho de assistência social;
- Termo de doação;
- Extrato do termo de doação;
- Termo de responsabilidade; e
- Termo de recebimento.

**Módulo 2 -  
Preenchimento da Plataforma +BRASIL  
(antigo SICONV) para os municípios, DF e  
estados contemplados**

# Municípios Contemplados - Documentos de identificação

É necessária a correta identificação do Prefeito ou Governador e do motorista que irá realizar a retirada do veículo, conforme lista ao lado.

Além disso é necessário fornecer o nome e contato telefônico do técnico responsável pelo cadastro e acompanhamento do processo até a assinatura do instrumento de doação

## Documentos do Prefeito ou Governador

- CPF
- Carteira de identidade
- Ata ou Termo de Posse
- Diploma

## Documento do Motorista

- CNH

## Técnico Responsável

- Nome
- Contato telefônico

## ATENÇÃO!

Ao inserir a CNH do motorista responsável,  
verificar o vencimento e a compatibilidade da  
categoria

# Documentos necessários

No campo destinado ao Projeto Básico/Termo de referência, devem ser anexados os seguintes documentos:



Formulário de Mérito  
Social

Declaração do Conselho  
de Assistência Social local

# Módulo 3 - Processo no SEI

O Sistema Eletrônico de Informações - SEI é a ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos, utilizado para a instrução de processos.

Para efetivar a doação do veículo do MOBSUAS, o Estado, DF ou Município será convidado a assinar documentos nesse sistema. Para tanto é necessário cadastrar um usuário com senha.

## CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEI

O usuário deve efetuar o cadastro por meio do link: <https://sei.cidadania.gov.br/sei-usuarioexterno>, fornecendo e-mail de cadastro e criando uma senha, conforme tela abaixo:

	<b>Acesso para Usuários Externos</b>
	<b>E-mail:</b> <input type="text"/>
	<b>Senha:</b> <input type="password"/>
	<input type="button" value="Confirma"/> <input type="button" value="Esqueci minha senha"/>
	<a href="#">Clique aqui se você ainda não está cadastrado</a>

# No caso de cadastro existente:

---

## CADASTRO REGULAR

Caso o signatário esteja em posse do login e senha do seu cadastro no SEI, basta utiliza-los para acessar os documentos, conforme orientação da equipe do Ministério da Cidadania.

## SENHA PERDIDA

Caso o cadastro já tenha sido feito e o estado, DF ou município não possua mais a senha, ela deve ser recuperada por meio do botão “Esqueci minha senha”.

## ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO

Após a realização do cadastro ou recuperação da senha, o município, DF ou estado deve enviar e-mail, com as cópias do CPF/RG e comprovante de residência, para [sei@cidadania.gov.br](mailto:sei@cidadania.gov.br).

A equipe de suporte do SEI irá realizar a conferência da documentação enviada e depois será liberado o login do usuário externo. Com o login e a senha cadastrada, o estado, DF ou município poderá ter acesso ao SEI-Cidadania.

## LIBERAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Após os passos anteriores, a equipe do Ministério da Cidadania irá disponibilizar o acesso aos documentos que requerem assinatura da prefeitura, do DF ou do Governo do Estado, conforme o caso.

Será realizado, então, contato informando quais os documentos a serem assinados.

Em caso de dúvidas sobre o cadastro no SEI, favor entrar em contato:

SEI  
(61) 2030-1277  
[sei@cidadania.gov.br](mailto:sei@cidadania.gov.br)

# Módulo 4 - Documentos Principais no SEI

Para prosseguir com o processo de doação de veículos, é necessária a elaboração de dois documentos principais no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Termo de Doação

Termo de Responsabilidade

## Termo de Doação

É o instrumento pelo qual a doação do veículo se efetiva. Ele contém as especificações do bem doado, a responsabilidade de cada parte envolvida. O Documento é disponibilizado pela equipe da SNAS no SEI e deve ser assinado pelo prefeito ou governador. Após a assinatura, o documento é encaminhado para o Ministro da Cidadania, que assina o documento.

## Extrato do Termo de Doação

Depois de assinado pelo prefeito ou governador e pelo Ministro da Cidadania, o termo é enviado para publicação no Diário Oficial da União - DOU, em forma de Extrato. Essa publicação confere publicidade ao ato.

# Termo de Responsabilidade

É um documento por meio do qual o signatário designa um responsável pela retirada do veículo na concessionária e por levá-lo até o município doatário.

Caso seja realizado um evento para a doação do veículo, o Termo também dá responsabilidade à pessoa designada para realizar qualquer traslado necessário, como por exemplo a retirada do veículo da concessionária para o local de realização do evento.

O documento é disponibilizado pela equipe da SNAS no SEI e deve ser assinado pelo ente.

## Atenção!

Apenas o motorista designado no Termo de responsabilidade pode retirar o veículo. No caso de ser necessária mudança de motorista, o município deve entrar em contato com a SNAS e solicitar elaboração de novo Termo de Responsabilidade.

# Módulo 5 - Dia da Entrega

Com todas as etapas prévias cumpridas, o ente será informado acerca dos procedimentos para a entrega do veículo.

Esta pode ser feita de duas formas: **entrega diretamente na concessionária** ou em **evento de entrega** dos veículos MOB SUAS.

## ENTREGA DIRETAMENTE NA CONCESSIONÁRIA

No caso da entrega ser realizada na concessionária, a equipe da SNAS entrará em contato com o ente informando a partir de que dia o veículo estará disponível para retirada e qual o prazo em que a retirada pode ser feita.

Nesse caso, o motorista designado no Termo de Responsabilidade comparece durante período estipulado e, na concessionária, assina o Termo de Recebimento. Após a assinatura o motorista está liberado para levar o veículo para seu município de origem.

Para evitar problemas na entrega, o Ministério da Cidadania orienta os entes a fazer contato telefônico com a concessionária previamente para receber as informações sobre horário de funcionamento e de especificidades de cada concessionária.

# Termo de Recebimento

No dia da entrega do veículo, estará disponível no local o Termo de Recebimento, documento que o motorista designado assina, indicando que está retirando o veículo e se tornando responsável por ele até a chegada ao Município, Estado ou Distrito Federal.

Atenção!

Atenção! Para retirar o veículo, o motorista deve se apresentar no local informado pela equipe da SNAS, portando CNH válida, e assinar o Termo de Recebimento.

## EVENTO DE ENTREGA DE VEÍCULOS

Os eventos de entrega do MOB SUAS reúnem diversas municipalidades e/ou Governos de Estado para efetuar a transferência dos veículos para as prefeituras. Caso um evento seja marcado para a entrega dos veículos do seu município, a equipe da SNAS entrará em contato, informando data e local do evento.

O contato é feito por telefone, pelo qual são dadas as informações principais do evento. Em seguida, o município recebe comunicação por e-mail com as especificações de local, horário e instruções para comparecimento no evento.

Tal qual a entrega direta na concessionária, a entrega por meio de evento requer a presença do motorista designado no Termo de Responsabilidade. Caso seja necessária a troca do motorista designado, esta deverá ser feita com a máxima urgência, conforme instruções no tópico específico.

Para o evento também são convidados representantes do ente para participação na cerimônia de entrega. O número de convidados e as especificações para sua presença são informados durante o contato realizado pelo Ministério.

### DISPONIBILIDADE DOS MOTORISTAS DESIGNADOS

Os eventos de entrega do MOBSUAS têm diversas especificidades que dependem da organização local das municipalidades, dos governos estaduais e do Federal. Por conta disso, solicitamos que o motorista designado esteja disponível para qualquer movimentação do veículo durante todo o período que será solicitado por e-mail, previamente ao evento. Isso significa, na maioria dos casos, que o motorista deve estar disponível o dia todo do evento.

Para evitar qualquer problema, solicitamos que a municipalidade envie o motorista já com recursos para sua alimentação e quaisquer despesas que possam vir a ser necessárias.

# Atenção

## SUBSTITUIÇÃO DO MOTORISTA DESIGNADO

Como mencionado acima, em ambas as formas de entrega é necessária a presença dos motoristas designados nos termos de responsabilidade. O Ministério não procederá com a entrega de veículos para outras pessoas que não estejam cadastradas para tanto. Caso haja a necessidade de substituir o motorista, o Ministério da Cidadania solicita que a prefeitura entre em contato com a Coordenação-Geral de Gestão Interna com a maior antecedência possível para evitar quaisquer problemas na logística das entregas.

Após o contato, toda a documentação pertinente ao motorista é reelaborada e encaminhada para nova assinatura dos responsáveis. Após a nova documentação estar devidamente assinada, a entrega do veículo pode prosseguir normalmente.

## COMBUSTÍVEL

Ressaltamos que os veículos saem da concessionária com pouco combustível e que os motoristas devem comparecer ao local de retirada do veículo com recursos, fornecidos pela própria prefeitura ou governo estadual, para o abastecimento do veículo suficiente para o deslocamento da concessionária até o local do evento e de volta ao município.

# Módulo 6 - Transferência

Após a retirada do veículo na concessionária, ou em evento de entrega promovido pelo Ministério da Cidadania, o próximo passo para o município ou entidade donatária é a transferência do veículo junto ao órgão de trânsito competente.

A transferência se dá em quatro etapas, descritas a seguir.

## IMPORTANTE!

O Prazo legal para a transferência do veículo é de 30 dias após a publicação da doação.

# Etapa 1 - Documentação

O MUNICÍPIO DEVERÁ REUNIR A SEGUINTE DOCUMENTAÇÃO:

1  
TERMO DE DOAÇÃO DO VEÍCULO AO ENTE

2  
EXTRATO DO TERMO DE DOAÇÃO  
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

3  
CERTIFICADO DE REGISTRO DE VEÍCULOS  
(CRV)



## CRV DOS MICRO-ÔNIBUS

O CRV dos micro-ônibus é enviado, posteriormente, por correio, ao ente donatário.

## CRV DOS VEÍCULOS DE PASSEIO

O CRV dos veículos de passeio é entregue ao ente donatário juntamente com o veículo. É importante que o ente cheque, ao receber o veículo, se o CRV está em seu interior (normalmente no porta-luvas). Caso não esteja, o ente deve procurar o responsável pela entrega e relatar o fato.



## Etapa 2 - Cartório

Em posse da documentação, o ente deverá reconhecer em cartório a firma da assinatura do Ministério da Cidadania.

## Etapa 3 - Solicitação de Transferência

Com a firma reconhecida e em posse da documentação acima descrita, o município deverá solicitar ao órgão de trânsito da localidade (Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN) a transferência do veículo.

## Etapa 4 - Envio de Certificado

Após a transferência, o município deverá enviar para o Ministério da Cidadania, Divisão de Transportes - DITRAN, (E-mail [ditran@cidadania.gov.br](mailto:ditran@cidadania.gov.br)), o certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV em nome da Prefeitura Municipal.

Em caso de dúvidas sobre transferência, favor entrar em contato com:

Divisão de Transportes do Ministério da Cidadania  
DITRAN  
(61) 2030-1332  
[ditran@cidadania.gov.br](mailto:ditran@cidadania.gov.br)

# PARTE III - entes federativos não contemplados

Caso o ente federativo não tenha sido contemplado com veículos do MOBSUAS, ainda existe a possibilidade de adesão à Ata de Registro de Preços, conforme procedimentos descritos a seguir.

# Módulo 7 - Solicitação de Adesão à Ata de Registro de Preços

Os Entes Federativos que não foram contemplados com veículos do MOBSUAS podem, ainda, solicitar adesão à Ata de Registro de Preços.

Os veículos podem ser adquiridos com recursos próprios (incluindo repasses recebidos na modalidade fundo a fundo dos serviços, programas e projetos socioassistenciais) e com recursos oriundos de emendas parlamentares, individuais ou coletivas.

# 1º Passo

Acesse o site

COMPRASGOVERNAMENTAIS.GOV.BR

E escolha a opção SIASGNET

# 2º Passo

Clique no botão "Produção"

BOAS-VINDAS INSTITUCIONAL GESTOR PÚBLICO FORNECEDORES TRANSPARÊNCIA

PÁGINA INICIAL > COMPRASNET SIASG

## Comprasnet SIASG

O Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, instituído pelo art. 7º do Decreto nº1.094, de 23 de março de 1994, é o sistema informatizado de **apoio** às atividades operacionais do Sistema de Serviços Gerais – SISG. Sua finalidade é **integrar** os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

O Siasg é o sistema onde são realizadas as operações das **compras governamentais** dos órgãos integrantes do Sisg. O Sistema inclui:

- Divulgação e a realização das licitações;
- Emissão de notas de empenho;
- Registro dos contratos administrativos;
- Catalogação de materiais e serviços;
- Cadastro de fornecedores.

Os órgãos que **não integram** o SISG podem utilizar o **SIASG**, integralmente ou em módulos específicos, por meio de **adesão formal** para uso do sistema, mediante **assinatura** de termo de adesão.

Ao ser habilitado no ambiente **produção**, o usuário também terá acesso ao ambiente **treinamento**.

Produção Treinamento

## 3º Passo

Selecione as opções:

- Serviços de Governo
- SIASGNet
- Gestão de Ata SRP

## 4º Passo

Selecione então, na barra superior

- Adesão
- Solicitar

# 5º Passo



Preencher a tela de pesquisa de solicitação

**SIASG net** Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais **ATA SRP** Ministério da Economia

Área de Trabalho Consultas Adesão Gestão Apoio

Ambiente: **PRODUÇÃO** **Solicitação de Adesão** 03/07/2020 18:05:01

Licitação  
Órgão: 55000 - MINISTÉRIO DA CIDADANIA UASG Gerenciadora: 550005 - SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico  
Modo de Disputa: Aberto/Fechado  
Nº da Licitação: 00005/2020  
Nº da IRP: 00004/2020  
Nº do Processo: 71000055398201988  
Compra Nacional: Não  
Gerenciada/Autorizada ME/SGD: Não

Solicitação **Itens** Ocorrências

Filtro  
Nº do Item Descrição do Item Fornecedor  
Pesquisar Limpar

1 adesão(ões) solicitada(s)

Item		Fornecedor			Adesão		Quantidade Solicitada	Situação	Ação
150682 - Automóvel		16.701.716/0001-56 - FCA FIAT CHRYSLER AUTOMOVEIS BRA SIL LTDA.					6	Aceita	Q
Nº do Item	Quantidade do Edital	Unidade de Fornecimento	Vigência	🕒	👍				
1	1109	Unidade	31/03/2021	0	6				
1º	FIAT	1109	RS	51.700,0000					

Um registro encontrado.

Com a licitação selecionada, basta preencher os campos solicitados pelo sistema.

**Para mais informações e um passo a passo detalhado do procedimento, entre em:**

[https://www.comprasgovernamentais.gov.br/tutorial\\_gestao\\_srp/html/demo\\_6.html](https://www.comprasgovernamentais.gov.br/tutorial_gestao_srp/html/demo_6.html)

**ANEXOS**  
**ORIENTAÇÕES E MODELOS PARA DOCUMENTOS**

# Modelo de Ofício de Solicitação de Recursos

## TIMBRE DA PREFEITURA MUNICIPAL

OFÍCIO Nº ...../Gab Prefeito

Ente Federado/UF, ..... de ..... de 2020.

Ao Senhor  
Onyx Lorenzoni  
Ministro de Estado da Cidadania  
Esplanada dos Ministérios, Bloco "A"  
Brasília/DF

**Assunto: Solicitação de Recursos – Aquisição de Micro-ônibus.**

Senhor Ministro,

Solicito a Vossa Excelência liberação de recursos consignados na proposta nº **XXXX**/2020, para a atender anecessidade deste município de estruturar a rede de serviços do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, mediante aquisição de **um** micro-ônibus, conforme descrito no Formulário – Mérito Social, parte integrante da proposta citada, registrada na Plataforma+Brasil.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)  
Nome completo do(a) Gestor(a)  
Cargo

# Modelo de Declaração do Conselho de Assistência Social

## DECLARAÇÃO DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Conselho Municipal de Assistência Social de \_\_\_\_\_/UF, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e considerando sua função de acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos serviços socioassistenciais ofertados, **DECLARA** que, em reunião ocorrida no dia \_\_\_/\_\_\_/2020, aprovou a Proposta nº \_\_\_\_\_, elaborada e inserida pela Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_/UF na Plataforma +Brasil. A mencionada Proposta tem por objetivo estruturar a rede de serviços do Sistema Único de Assistência Social – SUAS (MICRO-ÔNIBUS), conforme especificado a seguir:

**1. OBJETO: Aquisição de Micro-ônibus**

**2. UNIDADE SOCIOASSISTENCIAL BENEFICIÁRIA:**

- Nome:
- Endereço:
- CNPJ:

**Observações Importantes para o preenchimento das informações:**

- *Tratando-se de unidade pública, a mesma deverá estar cadastrada no CadSUAS.*

- *Tratando-se de unidade socioassistencial privada, a mesma deverá estar com o cadastro devidamente concluído no CNEAS e ofertar serviço(s) de proteção social básica e/ou proteção social especial, conforme Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS 109/2009).*

Município/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

*Nome/Assinatura do(a) Presidente do Conselho de Assistência Social*

Orientações para  
preenchimento do Formulário  
de Mérito Social

## 2020 (D) - MÉRITO SOCIAL - ORIENTAÇÕES GERAIS

*Este documento é parte integrante da Proposta de Trabalho*

### ESTRUTURAÇÃO DA REDE DE SERVIÇOS DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS

## VEÍCULO PASSEIO E/OU MICRO-ÔNIBUS

1. As proposições com finalidade estruturar a rede de serviços do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), por meio de veículo passeio e/ou micro-ônibus, deverão ser inseridas na Plataforma +Brasil, mediante apresentação do correspondente Formulário – Mérito Social disponível na aba ANEXOS do Programa, conforme a seguir:

FORMULÁRIO	VEÍCULO PASSEIO
FORMULÁRIO	MICRO-ÔNIBUS
FORMULÁRIO	VEÍCULO PASSEIO E MICRO-ÔNIBUS

O Formulário em arquivo *word* poderá ser solicitado pelo proponente, por meio de mensagem eletrônica para [fnas@cidadania.gov.br](mailto:fnas@cidadania.gov.br).

2. Necessariamente, as unidades socioassistenciais beneficiárias, sejam **públicas** ou **privadas**, devem ofertar Serviço de Proteção Social Básica ou Especial, nos termos da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS 109/2009).

3. Importante observar que, por ocasião do envio da proposta para análise, as unidades públicas devem estar registradas no CadSUAS e, no caso de entidades socioassistenciais privadas, o respectivo cadastro deverá estar devidamente concluído no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS, como ofertante de Serviço Socioassistencial.

#### 3.1 Unidades Socioassistenciais Públicas:

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS
Centro Público de Convivência	Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – CENTRO POP
	Centro Dia de Referência
	Unidade de Acolhimento

#### 3.2 Unidades Socioassistenciais Privadas:

As unidades socioassistenciais privadas devem integrar a rede serviços de proteção social básica e/ou de proteção social especial do ente federado proponente, mediante a oferta de, pelo menos, um dos seguintes Serviços:

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SFCV	Serviço de Abordagem Social
Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas	Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA), e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC)
	Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias
	Serviço de Acolhimento
	Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora

4. A proposição cujo bem (veículo passeio ou micro-ônibus) seja destinado a estruturar unidades beneficiárias que ofertam serviços de Proteção Social Especial poderão ser apresentadas por Municípios, Estados e ao Distrito Federal. Por sua vez, quando destinar-se a estruturar unidades beneficiárias que ofertem serviço de Proteção Social Básica, deverão ser apresentados apenas por Municípios e Distrito Federal.

5. Recomenda-se que, por ocasião da apresentação da proposta na Plataforma +Brasil, os itens abaixo especificados sejam preenchidos conforme a seguir:

- **Justificativa** ⇒ Digitar: *“As informações gerais relativas ao mérito social da proposição se encontram no formulário anexado na Aba ANEXOS.”*
- **Objeto** ⇒ Informar, com clareza e objetividade, o bem que irá compor a estruturação da unidade beneficiária da proposição (ex: ESTRUTURAÇÃO DA REDE DE SERVIÇOS DO SUAS – VEÍCULO PASSEIO).
- **Capacidade Técnica e Gerencial** ⇒ Apresentar informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente, considerando objeto da proposição.

6. O envio da proposta para análise implica no reconhecimento do proponente observar as seguintes regras:

- Ofertar/realizar serviços/ações/atividades de proteção social básica e especial em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, Política Nacional de Assistência Social – PNAS, Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS, Norma Operacional Básica da Assistência Social Recursos Humanos – NOB/RH, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, com os Cadernos de Orientações Técnicas e demais normativos relacionados.
- Acompanhar/Avaliar os serviços/ações/atividades realizadas no âmbito da unidade beneficiária da proposição, por intermédio da respectiva equipe de referência e do Gestor da Assistência Social, com a participação do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, em periodicidade regular e previamente estabelecida, por meio de entrevistas/pesquisas e outros instrumentos.
- Garantir que o bem (veículo passeio e/ou micro-ônibus) será utilizado pela unidade beneficiária em ações/atividades vinculadas ao serviço socioassistencial nela ofertado. Caso a unidade deixe de integrar a rede de serviços socioassistenciais do ente federado, o

bem deverá ser destinado a outra unidade integrante da rede, de maneira a não comprometer a estrutura necessária para a continuidade da oferta dos serviços socioassistenciais, bem como não causar prejuízo aos respectivos usuários.

7. A aprovação do mérito social da proposta não implica aprovação do Plano de Trabalho, celebração de ajustes e não exige o proponente de cumprir exigências porventura apresentadas pelas demais áreas responsáveis pelas manifestações e procedimentos técnicos, administrativos, financeiros e/ou jurídicos.

8. Para a formalização de ajuste vinculado à proposta encaminhada para análise de mérito social, é indispensável que o proponente insira na aba ANEXOS ato formal de aprovação da Proposta de Trabalho, emitido pelo Conselho de Assistência Social. Para tanto, deverá apresentar as informações e esclarecimentos que se façam necessários, de maneira a permitir que, uma vez aprovada, o Conselho possa exercer sua atribuição de acompanhar, avaliar e fiscalizar a utilização do veículo passeio e/ou micro-ônibus, bem como os ganhos sociais decorrentes e contribuição para a oferta qualificada de serviços de proteção social no âmbito do SUAS.

9. Proposta com *status* CADASTRADA **não** será analisada. Portanto, é fundamental que o proponente se certifique de que a proposta se encontra com o seguinte *status*, na Plataforma +Brasil: **ENVIADA PARA ANÁLISE**.

10. Para obtenção de informações e esclarecimento de dúvidas relativas ao preenchimento do Formulário – Mérito Social, enviar mensagem eletrônica para o endereço [apoioprojetos.fnas@cidadania.gov.br](mailto:apoioprojetos.fnas@cidadania.gov.br)

# Modelo de Formulário de Mérito Social

# FORMULÁRIO – MÉRITO SOCIAL

## MICRO-ÔNIBUS

(PREENCHER UM FORMULÁRIO POR PROPOSTA)

**PROPOSTA Nº \_\_\_\_\_/2020**

### 1. DADOS DO PROPONENTE

**Prefeitura Municipal de** \_\_\_\_\_ - UF: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ - CEP: \_\_\_\_\_

DDD/Tel FIXO: \_\_\_\_\_ DDD/Tel CELULAR: \_\_\_\_\_

Nome do(a) Prefeito(a): \_\_\_\_\_

E-mail do(a) Prefeito(a): \_\_\_\_\_

#### **Secretaria de Assistência Social**

Endereço completo: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ - CEP: \_\_\_\_\_

DDD/Tel FIXO: \_\_\_\_\_ DDD/Tel CELULAR: \_\_\_\_\_

Nome do(a) Secretário(a): \_\_\_\_\_

E-mail do(a) Secretário(a): \_\_\_\_\_

#### **Contato do proponente, responsável para possíveis retificações, complementações e esclarecimento de dúvidas relativas à Proposta:**

Nome: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

DDD/Tel FIXO: \_\_\_\_\_ DDD/Tel CELULAR: \_\_\_\_\_

**1. Objeto da Proposta:** ESTRUTURAÇÃO DA REDE DE SERVIÇOS DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS) - MICRO-ÔNIBUS

**2. Objetivos, considerando a necessidade do micro-ônibus e sua utilização para realizar ações/atividades socioassistenciais na unidade socioassistencial beneficiária:**

*(permite mais de uma marcação):*

Dar mobilidade à equipe técnica que atua na oferta de Serviço(s) Socioassistencial(ais).

Propiciar locomoção dos usuários de Serviço(s) Socioassistencial(ais), que habitam em regiões desguarnecidas de transporte público.

Assegurar a locomoção dos usuários para participação em ações/atividades socioassistenciais.

Viabilizar atividades integrativas entre as unidades socioassistenciais.

Outros (especificar): \_\_\_\_\_

### **3. Anuência do Conselho de Assistência Social:**

Mediante a apresentação deste Formulário, o Proponente declara estar ciente de que deverá inserir no Plano de Trabalho - aba ANEXOS, ato do Conselho de Assistência

Social manifestando-se quanto à aprovação da proposição, uma vez que cabe ao mesmo a função de acompanhar, avaliar e fiscalizar a utilização do bem, além dos ganhos sociais e o desempenho dos serviços, programas/projetos socioassistenciais ofertados.

*(permite uma marcação)*

Sim  Não

**4. Capacidade Técnica e Gerencial do Proponente para a Execução do Objeto**

O proponente declara que dispõe de capacidade administrativa, técnica e gerencial para a consecução da proposição, cabendo-lhe a inteira responsabilidade pelo cumprimento de todas as fases exigidas legalmente.

*(permite uma marcação)*

Sim  Não

**5. Previsão de Prazo para Formalização de Ajuste**

A formalização de ajuste entre as partes será definido observando a finalização de procedimentos a cargo da União. Assim, ciente de suas competências e responsabilidades, o proponente reconhece sua obrigatoriedade de apresentar tempestivamente os documentos que se façam necessários.

*(permite uma marcação)*

Sim  Não

**6. Estimativa de Recursos Financeiros**

O proponente declara estar ciente de que o bem indicado na proposição, com a finalidade de estruturar a rede de serviços do SUAS, observará os recursos disponíveis, de maneira a não subestimar ou superestimar o seu valor.

*(permite uma marcação)*

Sim  Não

**7. Unidade Socioassistencial Beneficiária**

Poderá ser beneficiária, unidade socioassistencial pública ou unidade socioassistencial privada, **que oferte Serviço de Proteção Social Básica ou Especial, nos termos da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS 109/2009)**. Tratando-se de unidade pública, a mesma deverá estar registrada no CadSUAS e, no caso de entidade socioassistencial privada, o respectivo cadastro deverá estar devidamente concluído no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS.

**Preencher as informações relativas à unidade socioassistencial que será beneficiada, levando em consideração que o micro-ônibus deverá ficar vinculado apenas à respectiva unidade indicada.**

**CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS**

- **Endereço completo:** \_\_\_\_\_
- **Capacidade de atendimento:**  
 até 500 famílias/ano  até 750 famílias/ano  até 1000 famílias/ano
- **Quantidade de micro-ônibus que será destinado ao CRAS:** \_\_\_\_\_

### **CENTRO PÚBLICO DE CONVIVÊNCIA**

- **Endereço completo:** \_\_\_\_\_
- **Capacidade de atendimento:**  
( ) até 30 pessoas/turno ( ) até 60 pessoas/turno ( ) até 90 pessoas/turno
- **Quantidade de micro-ônibus que será destinado ao Centro de Convivência:** \_\_\_\_\_

### **CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS**

- **Endereço completo:** \_\_\_\_\_
- **Capacidade de atendimento:**  
( ) até 50 casos/mês (famílias/indivíduos) ( ) até 80 casos/mês (famílias/indivíduos)
- **Quantidade de micro-ônibus que será destinado ao CREAS:** \_\_\_\_\_

### **CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA – CENTRO POP**

- **Endereço completo:** \_\_\_\_\_
- **Capacidade de atendimento:**  
( ) até 100 casos/mês (famílias/indivíduos) ( ) até 200 casos/mês (famílias/indivíduos)
- **Quantidade de micro-ônibus que será destinado ao Centro POP:** \_\_\_\_\_

### **CENTRO-DIA DE REFERÊNCIA**

- **Endereço completo:** \_\_\_\_\_
- **Capacidade de atendimento:**  
( ) até 10 pessoas/turno ( ) até 20 pessoas/turno
- **Quantidade de micro-ônibus que será destinado ao Centro-Dia:** \_\_\_\_\_

### **UNIDADE DE ACOLHIMENTO (PÚBLICA)**

- **Denominação:** \_\_\_\_\_
- **Endereço completo:** \_\_\_\_\_
- **Quantidade de micro-ônibus que será destinado à Unidade de Acolhimento:** \_\_\_\_\_
- **Marque o tipo de unidade, considerando o público e informe a respectiva capacidade de atendimento:**
  - ( ) **Abrigo Institucional, para crianças e adolescentes**  
Vagas ofertadas: ( ) até 10 ( ) até 20.
  - ( ) **Abrigo Institucional, para adultos e famílias**  
Vagas ofertadas: ( ) até 20 ( ) até 30 ( ) até 40 ( ) até 50
  - ( ) **Abrigo Institucional, para idosos** (Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI)  
Vagas ofertadas: até ..... (*informar o quantitativo*)
  - ( ) **Abrigo Institucional, para mulheres em situação de violência**  
Vagas ofertadas: ( ) até 10 ( ) até 20
  - ( ) **Casa de Passagem, para adultos e famílias**  
Vagas ofertadas: ( ) até 20 ( ) até 30 ( ) até 40 ( ) até 50
  - ( ) **Casa Lar, para crianças e adolescentes**, com até 10 vagas ofertadas.
  - ( ) **Casa Lar, para idosos**, com até 10 vagas ofertadas.
  - ( ) **Residência Inclusiva, para jovens e adultos com deficiência**

Vagas ofertadas: até ..... (informar o quantitativo)

**República, para jovens de 18 a 21 anos**, com até 10 vagas ofertadas.

**República, para adultos em processo de saída das ruas**  
Vagas ofertadas: até ..... (informar o quantitativo)

**República, para idosos**, com até 07 vagas ofertadas.

**ENTIDADE SOCIOASSISTENCIAL PRIVADA, SEM FINS LUCRATIVOS, INTEGRANTE DA REDE DE SERVIÇOS DO SUAS**

- **Denominação:** \_\_\_\_\_
- **CNPJ:** \_\_\_\_\_
- **Endereço completo:** \_\_\_\_\_
- **Quantidade de micro-ônibus que será destinado à entidade socioassistencial:**  
\_\_\_\_\_
- **Serviço(s) Socioassistencial(ais) ofertado(s):**
  - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
  - Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosos
  - Serviço Especializado em Abordagem Social
  - Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA), e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC)
  - Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias
  - Serviço de Acolhimento Institucional
  - Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora