



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

PREÂMBULO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/23

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10310/23

PERÍODO DE PROTOCOLO DE ENVELOPES: 17/11/2023 a 18/12/2023, até às 16h00min.

LOCAL DE PROTOCOLO DOS ENVELOPES: Setor de Licitações – Rua Marechal Deodoro, nº 313, Centro - São João da Boa Vista/SP.

O Município de São João da Boa Vista, torna público o CHAMAMENTO PÚBLICO destinado ao **SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE – SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA JOVENS E ADULTOS COM DEFICIÊNCIA, COM FAIXA ETÁRIA DE 18 ANOS A 59 ANOS E 11 MESES, NA MODALIDADE RESIDÊNCIA INCLUSIVA**, por meio de celebração de parceria, em regime de mútua cooperação a ser formalizada por Termo de Colaboração, CONSIDERANDO:

A observância das disposições da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, posteriormente regulamentada pelo Decreto Municipal nº 6.659, de 29 de dezembro de 2020; Instruções do TCE/SP nº 01/2020; Lei nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993 e suas alterações - Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, a NOB/RH-2009, Resolução CNAS nº 17/2011 e Resolução CNAS nº 33/2012 que aprova a Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS de 2012, Resolução CNAS nº 109 de 11 de novembro de 2009 - que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, a Resolução CNAS nº 14 de 15 de maio de 2014 - que define os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades ou organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social; Orientações Técnicas MDS/SNAS que tratam do Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residências Inclusivas, Perguntas e Respostas, novembro de 2014; Lei n.º 13.146/2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); e Decreto Federal nº 7.612, de 17 de novembro de 2011, que instituiu o Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência - Plano Viver Sem Limite.

ESCLARECIMENTOS: Setor de Licitações e e-mail: licitacoes@saojoao.sp.gov.br

I – DO OBJETO

1.1. Estabelecer parceria entre a Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, por meio do Departamento de Assistência Social, e Organizações da Sociedade Civil, selecionada para o **SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE – SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA JOVENS E ADULTOS COM DEFICIÊNCIA, COM FAIXA ETÁRIA DE 18 ANOS A 59 ANOS E 11 MESES, NA MODALIDADE RESIDÊNCIA INCLUSIVA**, de acordo com as regras e disposições constantes do Termo de Referência (**ANEXO I**).

1.1.1. Poderá ser formalizada parceria com somente 01 (uma) OSC.

1.2. Para fins deste Edital, entende-se por organizações da sociedade civil aquelas assim entendidas pela Lei nº 13.019/14.

1.3. O Edital poderá ser retirado a partir de **17/11/2023**, no Setor de Licitações, sito à Rua Marechal Deodoro, nº 313, Centro, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min, de segunda a sexta-feira, ou no sítio eletrônico www.saojoao.sp.gov.br.

II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DE IMPEDIMENTO

2.1. CONDIÇÕES GERAIS

2.1.1. Poderão participar do certame todas as Organizações da Sociedade Civil, do ramo de atividade pertinente ao objeto da parceria e que preencherem as condições constantes deste Edital.

2.1.2. Não poderá participar deste certame a Organização da Sociedade Civil que:

2.1.2.1. não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

2.1.2.2. esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

2.1.2.3. tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta do município de São João da Boa Vista, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral e por afinidade, até o segundo grau;

2.1.2.4. tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 05 (cinco) anos, salvo se:

a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;

b) for reconsiderada ou revista a decisão de rejeição;

c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 2.1.2.5. tenha sido punida com uma das sanções estabelecidas no artigo 39, V, da Lei nº 13.019/14, pelo período que durar a penalidade;
- 2.1.2.6. tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
- 2.1.2.7. tenha entre seus dirigentes pessoa:
- a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
- b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
- c) considerada responsável por ato de improbidade administrativa, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do artigo 12 da Lei nº 8.429/92;
- 2.1.3. Para fins do disposto na alínea “a” do subitem 2.1.2.4 desta Cláusula II, não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela administração pública ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a organização da sociedade civil estiver em situação regular de parcelamento.
- 2.1.4. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.
- 2.1.5. A impugnação feita tempestivamente pelo participante não o impedirá de participar do certame até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 2.1.5.1. Caso não seja verificado impedimento da execução do objeto, correrão por conta da proponente todas as despesas decorrentes das adaptações que se fizerem necessárias para a completa execução da parceria a ser firmada.

III – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

3.1. Os documentos e as propostas exigidos no presente Edital de Chamamento Público serão apresentados em 02 (dois) envelopes lacrados, constando obrigatoriamente da parte externa de cada um as seguintes indicações:

Envelope n.º 01 – Propostas Técnica e Financeira CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 006/23 (NOME OU RAZÃO SOCIAL) (ENDEREÇO) (TELEFONE) (E-MAIL)	Envelope n.º 02 – Documentos de Habilitação CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 006/23 (NOME OU RAZÃO SOCIAL) (ENDEREÇO) (TELEFONE) (E-MAIL)
---	--

IV – ENVELOPE 01 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA (PROPOSTAS TÉCNICA E FINANCEIRA)

4.1. As organizações da sociedade civil interessadas na formalização de parceria em mútua cooperação para **Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, com faixa etária de 18 anos a 59 anos e 11 meses, na modalidade Residência Inclusiva**, deverão apresentar os envelopes de documentos e propostas no Setor de Licitações, no período de **17/11/2023 a 18/12/2023, até às 16h00min**, em consonância com os termos deste Edital, na sequência abaixo especificada e observando o seguinte:

- a) **PROPOSTA TÉCNICA**, com indicação e comprovação, quando for o caso, dos requisitos de pontuação, conforme modelo (**ANEXO II**);
- b) **PROPOSTA FINANCEIRA**, conforme modelo (**Anexo II**);

4.2. As propostas deverão ser apresentadas de acordo com os modelos, em via única, papel timbrado com o logo da Organização da Sociedade Civil, no formato A4, redigida com clareza e de maneira metódica e racional, de modo a oferecer fácil compreensão, sem emendas e/ou rasuras, com todas as suas páginas numeradas, rubricadas e a última assinada pelo representante legal da entidade; de forma digitada.

4.3. Para a elaboração das Propostas, as Organizações da Sociedade Civil participantes do certame deverão conhecer todos os elementos informativos fornecidos pelo Departamento de Assistência Social, que constam do Termo de Referência, além de, a seu critério, se assim entenderem necessário acessarem as fontes adicionais de informação ali mencionadas, tendo em vista o completo conhecimento do objeto, em prol da apresentação de Propostas adequadas aos propósitos do presente processo de seleção.

4.4. As Organizações da Sociedade Civil deverão assumir todos os custos associados à elaboração de suas Propostas, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação das propostas.

V - ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÃO (REQUISITOS DE HABILITAÇÃO)

5.1. COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE JURÍDICO-FISCAL DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 5.1.1. Ato constitutivo ou estatuto em vigor registrado em cartório, acompanhado da ata de comprovação da eleição de sua atual diretoria;
- 5.1.2. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**.
- 5.1.3. Prova de **Inscrição Municipal**;
- 5.1.4. Comprovação de Regularidade perante as Fazendas:
- 5.1.4.1. **Federal** - através de Certidão de regularidade de situação quanto aos encargos tributários federais, inclusive as contribuições sociais e Dívida Ativa da União (Certidão nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014).
- 5.1.4.2. **Estadual** - através de Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual da sede ou domicílio da proponente (Débitos Inscritos).
- 5.1.4.3. **Municipal** - certidão dos Tributos Mobiliários relativos ao domicílio ou sede do proponente.
- 5.1.4.4. Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) perante o Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço – **FGTS**, com prazo válido.
- 5.1.4.5. Prova de regularidade trabalhista, através de apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT** (ou positiva com efeitos de negativa), dentro do seu prazo de validade.
- 5.1.5 - Quanto às certidões enumeradas no presente item 5.1.4 (regularidade fiscal e trabalhista) do presente edital, serão aceitas certidões negativa de débito ou positiva com efeito de negativa, dentro de seu prazo de validade.**

5.2. OUTRAS COMPROVAÇÕES/DECLARAÇÕES

- 5.2.1. As organizações da sociedade civil **deverão** comprovar:
- 5.2.1.1. que a instituição de Longa Permanência está legalmente constituída e apresentar: I – Estatuto registrado; II – Registro de entidade social; e III – Regimento Interno.
- 5.2.1.2. possuir objetivos estatutários voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, em consonância com o objeto deste Edital;
- 5.2.1.3. ter previsão em seu Estatuto Social de que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos para celebração de parcerias com a administração pública e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da organização da sociedade civil extinta;
- 5.2.1.4. ter previsão no Estatuto Social de escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- 5.2.1.5. no mínimo 01 (um) ano de existência com cadastro ativo, a contar da data limite de entrega de propostas, comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
- 5.2.1.6. experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, como por exemplo, instrumento de parceria e relatório de cumprimento do objeto firmados com órgãos e entidades da administração pública, cooperação internacional, empresas ou com outras organizações da sociedade civil; relatório de atividades desenvolvidas; notícias veiculadas na mídia em diferentes suportes sobre atividades desenvolvidas; publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento, prêmios locais ou internacionais recebidos, dentre outros;
- 5.2.2. **Deverão** ser entregues, como parte integrante da habilitação, os seguintes documentos:
- 5.2.2.1. Relação nominal atualizada dos dirigentes da organização da sociedade civil, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles;
- 5.2.2.2. Cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação;
- 5.2.2.3. Declaração do representante legal da organização da sociedade civil que irá apresentar todos os documentos necessários para a celebração do Termo de Colaboração, se for declarada vencedora (**ANEXO V – MODELO A**);
- 5.2.2.4. Declaração do representante legal da organização da sociedade civil sobre a existência de instalações e outras condições materiais da organização ou sobre a previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria, (**ANEXO V – MODELO B**);
- 5.2.2.5. Cópia da última ata de eleição que conste a direção atual da organização da sociedade civil registrada em cartório, que comprove sua regularidade jurídica;
- 5.2.2.6. Cópia de documento pessoal do(s) representante(s) legal(is) da organização da sociedade civil com poderes para assinatura do eventual termo de colaboração;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

5.2.2.7. Declaração informando a inexistência, nos cargos de direção, de membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta do município de São João da Boa Vista, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau **(ANEXO V – MODELO C)**;

5.2.2.8. Declaração informando que a OSC não está impedida de celebrar parcerias com órgãos públicos e que portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019/14 e suas alterações **(ANEXO V – MODELO D)**;

5.2.2.9. Declaração de que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela organização da sociedade civil, com os recursos repassados, nos termos do inciso III, artigo 23 do Decreto Municipal nº 6.659/2020: **(ANEXO V – MODELO E)**;

a) Membros de Poder ou do Ministério Público ou dirigentes de órgãos da administração pública municipal;
b) Servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

c) Pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

5.2.2.10. Declaração de que a organização da sociedade civil **(ANEXO V – MODELO F)**:

a) não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, que não tenham sido sanadas e/ou quitados os débitos, reconsiderada ou revista a decisão de rejeição, ou ainda a referida decisão esteja pendente de recurso com efeito suspensivo;

b) não foi punida com nenhuma das sanções estabelecidas nas alíneas "a" a "d" do inciso V, do artigo 39, da Lei nº 13.019/2014, nem está em cumprimento de penalidade passível de impedimento de celebração de parcerias;

c) não teve contas de parcerias julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

d) Declaração de que não há, dentre os dirigentes da organização da sociedade civil, pessoas:

I. cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

II. julgadas responsáveis por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

III. consideradas responsáveis por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III, do artigo 12, da Lei no 8.429/92.

5.2.2.11. Declaração de que, **no ato da assinatura do termo de colaboração**, apresentará os dados do estabelecimento bancário, número da agência e da conta corrente específica para a movimentação dos recursos públicos oriundos do presente Edital em instituição financeira pública a ser indicada pelo Município; **(ANEXO V – MODELO G)**

5.2.2.12. Declaração de que, as contas bancárias a serem utilizadas para recebimento dos recursos públicos, será de uso exclusivo do ajuste a ser firmado e que não possuía saldos financeiros anteriores ao início da vigência da parceria; **(ANEXO V – MODELO H)**

5.2.2.13. Declaração de que **(ANEXO V – MODELO I)**

I - todas as informações documentais e técnicas fornecidas são verdadeiras

II - que recebeu todas as informações necessárias para participar do certame e concorda com os termos do edital;

III - que não possui em seu quadro pessoal menores de 18 anos executando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

5.2.2.14. Declaração de que não haverá contratação, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; **(ANEXO V – MODELO J)**

5.2.2.15. Declaração de que, que caso a organização da sociedade civil adquira equipamentos e bens/materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, o bem será gravado com cláusula de inalienabilidade, e AFIRMAÇÃO que realizará a transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de extinção da OSC ou no encerramento da parceria/serviço, bem como realizará o TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BEM PÚBLICO; **(ANEXO V – MODELO K)**



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

5.2.2.16. Declaração de que, será divulgado em site oficial da OSC todos os atos consistentes e as informações sobre a parceria a ser celebrada de acordo como o disposto na Seção III da Transparência e do Controle previsto na Lei 13.019/2014. (ANEXO V – MODELO L)

5.2.2.18. Inscrição no Conselho de Assistência Social, do município de sua atuação, ou do distrito federal, ou do Estado ou Nacional.

VI – DO PROCESSO DE SELEÇÃO E AVALIAÇÃO

6.1. Após o período indicado no preâmbulo do Edital para o envio dos envelopes contendo as propostas, bem como a documentação, a Comissão de Seleção, procederá à abertura dos envelopes.

6.2. Não será aceita a entrega de envelopes para participação no certame após o período estabelecido no preâmbulo deste Edital.

6.3. A análise das Propostas Técnicas e Financeiras será de responsabilidade da Comissão de Seleção do Departamento de Assistência Social, instituída através da Portaria nº 16.778 de 03 de abril de 2023 e sua alteração através da Portaria nº 17.255, de 31 de agosto de 2023, conforme exigências dos artigos 17 e 18 do Decreto Municipal 6.659/2020, que processará e julgará as propostas.

6.3.1. Será impedida de participar da comissão de seleção pessoa que, nos últimos cinco anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, uma das Organizações da Sociedade Civil participantes do chamamento público.

6.3.2. Na hipótese de ser caracterizado o impedimento de que trata o parágrafo antecedente, deve o membro da Comissão de Seleção ser imediatamente afastado, sendo substituído por outro que possua qualificação técnica equivalente.

6.4. Não caberá desistência de participação após o final do prazo para entrega dos envelopes estipulado no preâmbulo deste Edital.

6.5. A análise técnica das propostas tem caráter de classificação e será de responsabilidade da Comissão de Seleção.

6.5.1. Será eliminada a organização da sociedade civil cuja a proposta esteja em desacordo com os termos do Edital ou que não contenham as seguintes informações:

6.5.1.1. A descrição da realidade objeto da parceria e o nexos com a atividade ou o projeto proposto;

6.5.1.2. As ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas;

6.5.1.3. Os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas, e

6.5.1.4. O valor global.

6.5.2. E ainda:

6.5.2.1. As Propostas que não tenham sido protocoladas na data determinada do edital;

6.5.2.2. A Proposta Financeira que apresentar valor maior que o valor do recurso público disponível neste termo de referência;

6.5.2.3. Propostas que obtiverem pontuação inferior a 30 (trinta) pontos nos critérios de pontuação.

6.6. Segundo os critérios elencados a seguir, a avaliação da proposta consistirá em verificar se os serviços atendem aos requisitos técnicos correspondentes a Proposta Técnica, que abordará os seguintes quesitos descritos e posteriormente definidos.

6.6.1. Os quesitos serão pontuados de acordo com os critérios, a seguir:

Quadro de critérios de avaliação da proposta técnica				
Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima
Descrição da Realidade do objeto da parceria	<i>Será observado o diagnóstico apresentado pela OSC: - As informações sobre o público alvo no município; - As vulnerabilidades e riscos sociais no município voltado ao objeto da parceria; - Fontes de informação.</i>	Apresenta informações verídicas com base nas fontes pesquisáveis.	07	07



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Quadro de critérios de avaliação da proposta técnica				
Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima
Atividades e ações a serem executadas	<i>Será observado nas ações e atividades que serão executadas no Serviço, conforme apresentadas pela OSC:</i> - As metodologias descritas com clareza e detalhamento para fácil entendimento; - A coerência com cada Etapa de Desenvolvimento do Serviço.	Apresenta metodologia das ações/atividades.	10	10
Metas e Prazos	<i>Será observado nos prazos e metas apresentados pela OSC:</i> - A coerência dos prazos estipulados para a execução de cada Etapa de Desenvolvimento do Serviço - A coerência dos prazos estipulados para o cumprimento das metas conforme exigência neste Termo de Referência.	Apresenta coerência nos prazos para a execução de cada Etapa de Desenvolvimento do Serviço para o cumprimento das metas, dentro do prazo estipulado neste Termo de Referência.	10	10
Indicadores de avaliação e suas formas de mensuração.	<i>Será observado os indicadores de avaliação e as suas formas de mensuração apresentados pela OSC:</i> - A coerência dos indicadores de avaliação (quantitativos e qualitativos) e as suas formas de mensuração para a avaliação das ações e atividades.	Apresenta coerência dos indicadores e dos meios de aferição para a avaliação das ações e atividades.	07	07
Cronograma de Atividades, Ações e Rotinas	<i>Será observado no cronograma de atividades, ações e rotinas apresentados pela OSC:</i> - Coerência com as atividades que foram apresentadas na proposta; - Apresentação dos responsáveis pelas ações, atividades e rotinas; - Coerência com a carga horária dos funcionários e seu horário de serviço; - Coerência com o horário de funcionamento do serviço;	Apresenta coerência com todas as ações e atividades apresentadas.	02	08 (Pontos Acumulativos)
		Apresenta os responsáveis pelas ações, atividades e rotina.	02	
		Apresenta coerência com a carga horária dos funcionários e seu horário de serviço.	02	
		Apresenta coerência com o horário de atendimento do serviço.	02	
Recursos Humanos A OSC deverá apresentar documentação comprobatória ao cumprimento do quadro de RH.	<i>Será observado no quadro de recursos humanos:</i> - Equipe de profissionais mínima exigida neste termo de referência para a execução do serviço; - Equipe de apoio apresentada neste termo de referência para a execução do serviço;	Apresenta número de profissionais do Serviço a mais do que o mínimo exigido no Termo de Referência.	05	10 (Pontos Acumulativos)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Quadro de critérios de avaliação da proposta técnica				
Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima
*	- Número de profissionais exigidos neste termo de referência para a execução do serviço e o apresentado pela OSC na proposta; - Profissionais subsidiados pela OSC.	<i>Profissional(is) subsidiado(s) pela OSC.</i>	05	
Sustentabilidade A OSC deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas sobre a sua sustentabilidade.	Será observada na sustentabilidade da OSC: - Seus imóveis; - Recursos próprios arrecadados pela própria Instituição; - Seus bens moveis, materiais e equipamentos.	<i>Apresentar fontes de recursos financeiros próprios a cima de 30% da receita bruta da OSC</i>	03	09 (Pontos Acumulativos)
		<i>Possuir imóvel próprio para a execução do serviço</i>	03	
		<i>Possuir bens moveis, materiais e equipamentos próprios que serão utilizados na execução do serviço</i>	03	
Certificados A OSC deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas sobre seus certificados e benefícios.	Será verificada se a OSC possui: - O CEBAS – Certificado das Entidades Beneficiárias de Assistência Social, nos termos da Lei nº 12.101/2009 - A Inscrição a inscrição no CNEAS – Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - A Declaração de Participação no Conselho Municipal, ou inscrição no Conselho Estadual ou Nacional dos Direitos da pessoa com Deficiência.	<i>Possui o CEBAS</i>	03	09 (Pontos Acumulativos)
		<i>Possui a inscrição do CNEAS</i>	03	
		<i>Possui Declaração de Participação no Conselho Municipal, ou inscrição no Conselho Estadual ou Nacional dos Direitos da pessoa com Deficiência.</i>	03	
Experiências Efetivas A OSC deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas sobre a experiência no serviço.	Será verificada a desempenho efetivo obtido pela OSC em seus trabalhos anteriores similares ao objeto deste Termo de Referência, da seguinte forma: - Análise dos resultados e impacto do projeto apresentado. - Quantidade de projetos realizados com efetividade.	<i>A OSC comprova a efetividades de projetos/serviços com a mesma natureza ou semelhante ao objeto deste Termo de Referência por até 04 anos de efetivação.</i>	05	10 (Pontos não acumulativo)
		<i>A OSC comprova a efetividades de projetos/serviços com a mesma natureza ou semelhante ao objeto deste Termo de Referência dentro de um período de 05 a 09 anos de efetivação.</i>	08	
		<i>A OSC comprova a efetividades de projetos/serviços com a mesma natureza ou semelhante ao objeto deste Termo de Referência em um período a cima de 10 anos de efetivação.</i>	10	
Máximo de Pontos				80



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

*** Exemplos de Documentos Comprobatórios quanto as exigências dos requisitos:**

- **Recursos Humanos:** carteira de Trabalho CTPS, contrato de serviço ou documento equivalente; declaração da OSC se responsabilizando pela contratação de profissionais na imediata assinatura do Termo de Colaboração;
- **Sustentabilidade:** escritura do imóvel, contrato, termos, cessão de uso de imóvel ou documento equivalente; fotos dos bens; demonstrativo contábeis, balanço patrimonial e DRE do último exercício; declaração de doações, registros, documentos fiscais, ou documento equivalente;
- **Certificados e Benefícios:** certificados do CEBAS, comprovante de inscrição do CNEAS e dos Conselhos.
- **Experiência Efetivas:** Parecer Conclusivo de termos, convênios ou contratos de parceria firmados com o mesmo objeto ou semelhante, atestado de capacidade técnica e ou relatórios de atividades validados (por Conselhos ou Órgão Concedente de alguma parceria)

6.6.2. As propostas financeiras deverão ser apresentadas e elaboradas considerando o repasse de recurso público máximo de R\$ 1.054.600,00 (hum milhão, cinquenta e quatro mil e seiscentos reais) para oferecimento de 10 vagas, sendo repassados da seguinte forma:

6.6.2.1. **Para atendimento de até 06 (seis) pessoas jovens e adultas com deficiência** no serviço, o recurso repassado será de: **R\$ 702.600,00 (setecentos e dois mil e seiscentos reais) por ano**, sendo R\$ 58.550,00 (cinquenta e oito mil quinhentos e cinquenta reais) por mês, para o serviço.

6.6.2.2. **Para atendimento de 07 (sete) a 10 (dez) pessoas jovens e adultas com deficiência** no serviço, o recurso repassado será de: **R\$ 960.000,00 (novecentos e sessenta mil reais) por ano**, sendo R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) por mês, para o serviço.

6.6.2.3. **Para implantação do serviço** será repassado até **R\$ 94.600,00 (noventa e quatro mil e seiscentos reais) em parcela única**, conforme previsto na proposta e no plano de trabalho, sendo dividido da seguinte forma:

6.6.2.3.1. **R\$ 13.000,00 (treze mil reais) em parcela única** para investimentos em custeio, exemplo, despesas com cama, mesa e banho, utensílios domésticos, entre outros;

6.6.2.3.2. **R\$ 81.600,00 (oitenta e um mil e seiscentos reais) em parcela única** para investimentos com bens permanentes, sendo, um veículo, equipamentos, mobiliários, eletrodomésticos, entre outros.

6.6.2.4. A OSC que apresentar valor maior que R\$ 1.054.600,00 (hum milhão, cinquenta e quatro mil e seiscentos reais) de recurso público será **eliminada**.

6.6.3. Poderá ser apresentado, sem obrigatoriedade, valores excedentes a R\$ 1.054.600,00 (hum milhão, cinquenta e quatro mil e seiscentos reais), demonstrado em forma de recursos próprios da OSC, considerado como **contrapartida** da OSC.

6.6.4. As Propostas Financeiras serão analisadas em comparativos uma das outras.

6.6.5. Deverá ser apresentada junto a **Proposta Financeira** a **Planilha de Composição de Custo e Plano de Aplicação Financeira**, conforme **modelo em anexo**, especificando os custos unitários que serão necessários para a execução do objeto

6.6.6. A Tabela II abaixo apresenta os critérios de pontuação para julgamentos da Proposta Financeira:

Requisitos	Critério de Julgamento	Análise dos critérios para pontuação	Pontuação	Pontuação Máxima
Valor Global	Será observado na proposta financeira: - A coerência do Plano de Aplicação Financeiro, do Cronograma de Desembolso e da Planilha de Composição de Custos do Serviço, com a execução do serviço.	Apresenta coerência do Plano de Aplicação Financeiro com a execução do serviço.	04	10 (Pontos acumulativos)
		Apresenta coerência do Cronograma de Desembolso com a execução do serviço.	03	
		Apresenta coerência da Planilha de Composição de Custos do Serviço com a execução do serviço.	03	
Classificação do valor global	Será comparado o valor do recurso público apresentado nas propostas financeiras entre as OSC concorrentes.	Proposta financeira com o menor valor de recurso público apresentado	10	10 (Pontos não acumulativos)
		Proposta financeira com o 2º menor valor de recurso público apresentado	05	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

<i>Havendo empate nos valores da proposta financeira, será atribuída a mesma pontuação às proponentes.</i>	Proposta financeira com o 3º menor valor de recurso público apresentado	02	
	Propostas financeiras subsequentes ao 3º menor valor de recurso público apresentado	00	
Máximo de Pontos			20

6.6.7. Para as demais entidades subsequentes a 3ª proposta de menor valor, será atribuído 0 (zero) pontos para a proposta financeira.

6.6.8. Havendo empate de proposta financeira, será atribuída a mesma pontuação às proponentes dentro dos critérios de pontuação.

6.6.9. A pontuação final atribuída será o total dos pontos, que constitui na soma do resultado.

6.6.9.1. Para análise e pontuação das propostas financeiras será considerado o custo total com a quantidade de 10 vagas.

Descrição	Pontuação Máxima das Propostas
Proposta Técnica	80 (oitenta) pontos
Proposta Financeira	20 (vinte) pontos
Pontuação Total das Propostas =	100 (cem) Pontos

6.7. Será declarada vencedora apenas 01 (uma) OSCs.

6.8. A classificação far-se-á pela ordem decrescente da pontuação obtida, sendo considerada vencedora a Organização da Sociedade Civil que apresentar a maior pontuação no somatório dos quesitos apresentados.

6.8.1. As demais ficam em espera caso a OSC vencedora não tenha seu Plano de Trabalho aprovado.

6.9. Em caso de empates na pontuação, a comissão de seleção analisará os quesitos na seguinte ordem, considerando:

a) A “proposta técnica” que apresentar maior pontuação;

b) Caso também houver empate neste critério, será analisado a “proposta financeira” que apresentar maior pontuação;

c) Permanecendo empate, será observado a OSC que apresentar maior tempo de experiência no serviço apresentado como objeto da parceria ou de natureza semelhante;

d) Em último caso será resolvido através de sorteio.

6.10. Para a análise da documentação e da proposta, a Comissão de Seleção poderá recorrer a assessoramento técnico, jurídico e econômico quando achar necessário.

6.11. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista **homologará e divulgará o resultado parcial**, referente ao julgamento das propostas. Após, serão verificados os documentos (Envelope 02) que comprovem o atendimento dos requisitos exigidos no edital, somente pela organização selecionada melhor classificada.

6.12. Na abertura do envelope da documentação, esta será analisada pela Comissão Permanente de Licitações, de acordo com os termos contidos neste edital.

6.12.1. Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados para fins de habilitação ou quando as certidões de regularidade fiscal e trabalhista estiverem com prazo de vigência expirado e novas certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, a organização da sociedade civil será notificada para, no prazo de **até 05 (cinco) dias**, regularizar a documentação, sob pena de inabilitação.

6.12.2. Na hipótese de a organização selecionada não atender aos requisitos exigidos, aquela mais bem classificada na ordem classificatória poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta por ela apresentada.

6.12.3. Caso a organização convidada nos termos do item anterior aceite celebrar a parceria, proceder-se-á à verificação dos documentos que comprovem o atendimento dos requisitos previstos no edital e assim sucessivamente.

6.13. O resultado do julgamento será proferido pela Comissão de Seleção, no **prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis** contados do recebimento das Propostas, ou das providências referidas no item 6.12, mediante disponibilização no sítio eletrônico oficial.

6.14. Das decisões da Comissão de Seleção caberá recurso, que poderá ser interposto no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data da publicação do resultado do processo de seleção.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

6.14.1. Os recursos deverão ser protocolados no Setor de Protocolo e Arquivo, sito à Rua Carlos Kielander, 366 – Centro, das 13h00 às 16h00, de 2.ª a 6.ª feira ou através do correio eletrônico: licitacoes@saojoao.sp.gov.br.

6.14.2. A Comissão de Seleção e/ou Comissão Municipal de Licitações, analisarão os recursos em **05 (cinco) dias úteis** contados a partir do encerramento do prazo previsto no subitem 6.14, publicando os resultados no sítio eletrônico oficial.

6.15. É facultada à Comissão de Seleção, em qualquer fase do processo de seleção, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do Processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da proposta.

6.16. O processo de seleção poderá ser revogado ou anulado, respeitado o contraditório.

6.17. Até a assinatura do Termo de Colaboração, poderá a Comissão de Seleção desclassificar propostas das Organizações da Sociedade Civil participantes, em despacho motivado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da seleção que represente infração aos termos do Edital, respeitado o contraditório.

6.18. O resultado da seleção não determina a garantia de celebração do Termo de Colaboração, estando sujeita à análise estabelecida na cláusula VII deste edital.

VII – DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

7.1. Depois de homologado o resultado, a organização selecionada será convocada para, no prazo de **05 (cinco) dias**, apresentar **plano de trabalho**, conforme modelo (**ANEXO III**), que deverá conter especificação detalhada do projeto de serviço a ser executado pela proponente, e de acordo com as Propostas Técnicas e Financeiras e com observância nas especificações do serviço descrito no Termo de Referência (Anexo I) com a execução para 12 (doze) meses.

7.1.1. A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar junto ao plano de trabalho a planilha de composição de custos (Anexo III.B), bem como o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros, especificando os custos unitários que serão necessários para a execução do(s) serviço(s).

7.2. O Plano de Trabalho deverá ser apresentado: em via única, papel timbrado da OSC, no formato A4, redigida com clareza e de maneira metódica e racional, de modo a oferecer fácil compreensão, sem emendas e/ou rasuras, com todas as suas páginas numeradas, rubricadas e a última assinada pelo representante legal da entidade; de forma digitada.

7.3. O plano de trabalho, junto da Planilha de Composição de Custos, do Plano de Aplicação de Recursos Financeiros, será submetido à Comissão de Seleção para aprovação.

7.3.1. Será aprovado o Plano de Trabalho que estiver de acordo com as informações apresentadas nas Propostas Técnica e Financeira, e nos termos e condições constantes neste Termo de Referência voltadas ao seu objeto.

7.3.2. A Comissão de Seleção poderá solicitar a realização de ajustes no plano de trabalho, observados os termos e as condições da proposta e deste edital.

7.3.3. O prazo para realização de ajustes no plano de trabalho será de 05 (cinco) dias úteis, contado da data de recebimento da solicitação apresentada à organização da sociedade civil.

7.3.4. Após adequação, se o Plano de Trabalho não for aprovado pela comissão de seleção, a OSC será desclassificada e a próxima OSC colocada será convocada para apresentação do Plano de Trabalho no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e assim, repetindo-se o procedimento dos itens anteriores.

7.3.5. A Comissão de Seleção emitirá julgamento fundamentado, registrado em Ata, da não aprovação ou da aprovação do Plano de Trabalho.

7.4. A aprovação do plano de trabalho não gerará direito à celebração da parceria.

7.5. Após aprovação do Plano de Trabalho, o Diretor do Departamento de Assistência Social emitirá Parecer Técnico Conclusivo a formalização da parceria.

7.6. O parecer técnico poderá concluir pela necessidade de correção/complementação de documentos ou informações que sejam consideradas faltantes/deficientes, determinando a sua ocorrência no prazo de 02 (dois) dias, bem como concluir pela impossibilidade de celebração da parceria, em decisão fundamentada.

7.7. A decisão a que se refere o parágrafo anterior deverá ser divulgada, podendo ser apresentado recurso, no prazo estabelecido no item 6.14. deste edital, cuja decisão final será proferida pela autoridade máxima.

7.8. Para a celebração do termo de colaboração a organização da sociedade civil deverá, ainda:

a) manter atualizados, até a celebração, bem como durante toda a vigência da parceria, as comprovações e os documentos previstos neste edital e nas normas aplicáveis;

b) estar em dia com a prestação de contas de recursos públicos recebidos anteriormente;

c) não constar em cadastro municipal, estadual e federal de apenas e/ou inadimplentes;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

d) apresentar declaração constando os dados do estabelecimento bancário, número da agência e da conta corrente específica para a movimentação dos recursos públicos oriundos do presente Edital em instituição financeira pública a ser indicada pelo Município;

e) se enquadrar em alguma das cláusulas do art. 39 da Lei nº 13.019/2014.

7.9. O termo de colaboração será formalizado observando as cláusulas essenciais no art. 42 da Lei nº 13.019/2014 e na forma da minuta do termo de colaboração **(ANEXO IV)**.

7.10. A Organização da Sociedade Civil vencedora do processo de seleção assinará o Termo de Colaboração com a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, no prazo de até 05 (cinco) dias da aprovação do plano de trabalho.

7.11. A Organização da Sociedade Civil vencedora que deixar de comparecer para assinatura do Termo de colaboração, perderá o direito à parceria, sem prejuízo das sanções previstas na legislação que rege este processo de seleção.

7.12. Na ocorrência do estabelecido no item anterior poderá a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, convocar as Organizações da Sociedade Civil remanescentes, participantes do processo de seleção, na ordem de classificação ou revogar o processo de seleção.

VIII - DO GESTOR DA PARCERIA E DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO

8.1. A gestão da parceria será realizada por agente público com poderes de controle e fiscalização, designado por ato publicado no Diário Oficial do Município, cujas obrigações serão aquelas determinadas pelo artigo 61 da Lei nº 13.019/14 e no Decreto Municipal nº 6.659 de 29 de dezembro de 2020.

8.2. O Departamento de Assistência Social designará, em ato publicado no Diário Oficial do Município, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, que terá como atribuição a homologação do relatório emitido pelo órgão técnico da administração, independentemente da apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil.

IX - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DOS PRAZOS

9.1. A prestação de contas deverá ser feita observando-se as regras previstas na Lei 13.019/14 e suas alterações, no Decreto Municipal 6.659/2020 e nas Instruções nº 01/2020 do TCESP.

9.2. A prestação de contas apresentada pela OSC deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento e concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados.

9.3. A prestação de contas da parceria observará regras específicas de acordo com o montante de recursos públicos envolvidos, nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos conforme previsto no plano de trabalho e no termo de colaboração firmado.

9.4. O prazo de análise da prestação de contas anual e final será de até 150 (cento e cinquenta) dias, contado da data do seu recebimento, podendo ser prorrogado, justificadamente, por igual período.

X - DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

10.1. A organização da sociedade civil que formalizar termo de colaboração com a administração pública deverá:

a) aplicar integralmente os valores recebidos em virtude da parceria estabelecida, assim como eventuais rendimentos, no atendimento do objeto do termo de colaboração firmado, em estrita consonância com o plano de aplicação financeira e cronograma de desembolso apresentados;

b) efetuar todos os pagamentos com os recursos transferidos, dentro da vigência do Termo de Colaboração, indicando no corpo dos documentos originais das despesas - inclusive a nota fiscal eletrônica - o número do Termo, fonte de recurso e o órgão público a que se referem;

c) aplicar os saldos e provisões referentes aos recursos repassados a título da parceria;

d) não repassar ou distribuir a outra organização da sociedade civil, ainda que de Assistência Social, bem como a qualquer outra pessoa jurídica, recursos oriundos da parceria celebrada;

e) devolver ao Município eventuais saldos financeiros remanescentes, inclusive os obtidos de aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, em caso de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, devendo comprovar tal devolução, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública;

f) não contratar ou remunerar, a qualquer título, pela organização da sociedade civil, com os recursos repassados, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da administração pública municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

g) indicar no corpo dos documentos originais das despesas - inclusive a nota fiscal eletrônica - o número do Termo, fonte de recurso e o órgão público a que se referem, bem como manter os originais na posse para eventuais fiscalizações e/ou conferências;

10.2 Os comprovatórios documentos de despesas devem ser Notas Fiscais Eletrônicas, com o CNPJ e nome da Organização da Sociedade Civil, não podendo conter rasuras. Os demais são guias de recolhimentos, holerites e recibos oficialmente reconhecidos como: Recibo de Férias, de Aluguel, de Água e Esgoto, Recibo de Profissional Autônomo (RPA), entre outros.

10.3. Referente ao pagamento de prestação de serviços através de RPA, deverão ser apresentados os comprovantes dos recolhimentos dos encargos;

10.4. Os comprovantes de despesas com aluguel, seguro, serviço de provedor de internet, bolsa estágio, entre outros que requer contratos, faz-se necessário à apresentação do contrato juntamente com boleto ou recibo de pagamento;

10.5. O Pagamento de INSS e FGTS deve acompanhar a Relação da Gefip/Sefip e conectividade social;

10.6. Os pagamentos deverão ser realizados através de transferências eletrônicas bancárias, sob débitos em conta.

10.7. **É proibido** pagamentos através de cheques.

10.8. Será admitida, excepcionalmente, a realização de pagamentos em espécie, desde que seja demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, devidamente justificada pela organização da sociedade civil no plano de trabalho, com autorização antecipada do Departamento de Assistência Social.

10.9. **É proibida** a retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento

10.10. Fica **vedado** o pagamento de juros, encargos e indenizações por inadimplência da Organização da Sociedade Civil.

10.11. Em caso de necessidade de alteração na aplicação de recursos financeiros já aprovados, as Organizações da Sociedade Civil deverão solicitar uma "**Alteração de Despesa no Plano de Aplicação**" encaminhada por meio de ofício assinado pelo dirigente ao Departamento responsável pela parceria, que será analisada tecnicamente.

10.12. A organização da sociedade civil deverá manter e movimentar os recursos em uma conta bancária específica da parceria, sendo uma conta para cada termo a ser celebrado, em instituição financeira indicada pela administração pública.

XI – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Os recursos disponíveis para o desenvolvimento do serviço descrito nesse Edital são oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social, providos de recursos municipal, estadual e federal, os quais correrão por conta do código da classificação da despesa e indicação das respectivas unidades orçamentárias:

Unidade Orçamentaria	Classificação Econômica	Classificação Programática
Fundo Municipal de Assistência Social	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	Proteção Social de Média e Alta Complexidade
01.11.01	33.50.39 e 44.50.39	08.2440006.2518

XII – DO VALOR DE REPASSE DE RECURSO E DA PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS

12.1. O valor montante do recurso disponibilizado para a execução do serviço será de no máximo R\$ 1.054.600,00 (hum milhão, cinquenta e quatro mil e seiscentos reais) que atenderá 10 (dez) jovens e Adultos com deficiências, com faixa etária de 18 a 59 anos e 11 meses.

12.2. O valor montante será repassado em 12 (doze) meses, sendo repassados da seguinte forma:

12.2.1. **Para atendimento de até 06 (seis) pessoas jovens e adultas com deficiência** no serviço, o recurso repassado será de: **R\$ 702.600,00 (setecentos e dois mil e seiscentos reais) por ano**, sendo R\$ 58.550,00 (cinquenta e oito mil quinhentos e cinquenta reais) por mês, para o serviço.

12.2.2. **Para atendimento de 07 (sete) a 10 (dez) pessoas jovens e adultas com deficiência** no serviço, o recurso repassado será de: **R\$ 960.000,00 (novecentos e sessenta mil reais) por ano**, sendo R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) por mês, para o serviço.

12.2.3. **Para implantação do serviço** será repassado **até R\$ 94.600,00 (noventa e quatro mil e seiscentos reais) em parcela única**, conforme previsto na proposta e no plano de trabalho, sendo dividido da seguinte forma:

12.2.3.1. **R\$ 13.000,00 (treze mil reais) em parcela única** para investimentos em custeio, exemplo, despesas com cama, mesa e banho, utensílios domésticos, entre outros;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

12.2.3.2. **R\$ 81.600,00 (oitenta e um mil e seiscentos reais) em parcela única** para investimentos com bens permanentes, sendo, um veículo, equipamentos, mobiliários, eletrodomésticos, entre outros.

12.3. Para que ocorram os repasses dos recursos financeiros e a devida formalização da parceria, a OSC deverá providenciar a abertura de 04 (quatro) conta bancárias correntes específicas para movimentação dos recursos da parceria, da seguinte forma:

- a) 01 (uma) conta para repasse dos recursos municipais mensais;
- b) 01 (uma) conta para repasse dos recursos estaduais mensais;
- c) 01 (uma) conta para repasse da parcela única dos recursos para investimentos em custeio;
- d) 01 (uma) conta para repasse da parcela única dos recursos para investimentos em bens permanentes.

12.3.1. As contas bancárias específicas serão isentas de tarifas bancárias, conforme previsto no Artigo 51 da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, redação alterada pela Lei nº 13.204, de 15 de dezembro de 2015.

12.3.2. As contas bancárias específicas deverão ser abertas em uma instituição financeira pública oficial, tais como, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

12.4. Os valores serão liberados mediante parecer técnico das prestações de contas analisadas e dos resultados das metas alcançadas.

XIII – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

13.1. O Termo terá validade de **12 (doze) meses** para os que cumprirem as obrigações pactuadas em conformidades com as determinações legais e administrativas em vigor e de acordo com a conveniência e o interesse público a Parceria poderá ser prorrogada por iguais períodos, de forma que não ultrapasse 60 (sessenta) meses de parceria, nos termos da Lei nº 13.019/14 e Decreto Municipal nº 6.659/20.

13.2. No ato da Celebração do Termo, bem como durante todo o período de execução, a Organização da Sociedade Civil deverá comprovar a manutenção de todos os critérios avaliados.

13.3. Os projetos têm previsão para iniciar no primeiro quadrimestre de 2024 (janeiro a abril).

XIV - DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE

14.1. A organização da sociedade civil deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública, conforme estabelece a Lei nº 13.019/14 e Decreto Municipal nº 6.659/20.

14.2.1. As informações de que tratam os subitens 14.1 deverão incluir, no mínimo:

- a) data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;
- b) nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;
- c) descrição do objeto da parceria;
- d) valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;
- e) situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo;
- f) quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício;

XV- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho apresentado, da Lei nº 13.019/14 e demais legislações que regulamentem a matéria, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:

I. advertência, nas hipóteses da configuração de descumprimentos editalícios, constantes do plano de trabalho e/ou constantes do termo de colaboração, corrigidos após notificação e desde que não causem efetivo prejuízo à Administração Pública;

II. suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades municipais, por prazo não superior a dois anos, nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da parceria e não se justificar a imposição da penalidade mais grave, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provieram para a Administração Pública;

III. declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II;

15.2. As sanções serão aplicadas na forma e nos trâmites definidos no Decreto Municipal nº 6.659 de 29 de dezembro de 2020.

XVI - DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A participação da Organização da Sociedade Civil no processo de seleção implica na aceitação integral e irrevogável dos termos, cláusulas, condições e anexos deste instrumento, que passarão a integrar o Termo de Colaboração como se transcritos, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis. Não serão aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do processo de seleção e execução do Termo de Colaboração.

16.2. Integram o presente Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA

ANEXO III – MODELO DE PLANO DE TRABALHO

ANEXO III.A – MODELO PLANO DE APLICAÇÃO

ANEXO III.B – MODELO PLANILHA DE CUSTOS

ANEXO IV – MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

ANEXO V – MODELOS DE DECLARAÇÕES

ANEXO VI - INSTRUMENTAL DE ANÁLISE DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

ANEXO VII – MODELO DE RELAÇÃO NOMINAL DE DIRIGENTES

ANEXO VIII – ARQUIVOS ELETRÔNICOS

São João da Boa Vista, 14 de novembro de 2023.

RENATA GIÃO RUY
Subscritora do Edital

TAMYRES LOPES SANTAMARINA BARROS
Chefe do Setor de Licitações



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DAS/SGPTS-01/2023

Fundamentos para a execução do ***Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, com faixa etária de 18 anos a 59 anos e 11 meses, na modalidade Residência Inclusiva***, nos termos:

Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, posteriormente regulamentada pelo Decreto Municipal nº 6.659, de 29 de dezembro de 2020; Instruções do TCE/SP nº 01/2020; Lei nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993 e suas alterações - Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, a NOB/RH-2009, Resolução CNAS nº 17/2011 e Resolução CNAS nº 33/2012 que aprova a Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS de 2012, Resolução CNAS nº 109 de 11 de novembro de 2009 - que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, a Resolução CNAS nº 14 de 15 de maio de 2014 - que define os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades ou organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social; Orientações Técnicas MDS/SNAS que tratam do Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residências Inclusivas, Perguntas e Respostas, novembro de 2014; Lei nº 13.146/2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); e Decreto Federal nº 7.612, de 17 de novembro de 2011, que instituiu o Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência - Plano Viver Sem Limite.

1. DA PARCERIA

1.1. A parceria será formalizada por meio de Termo de Colaboração, com **vigência inicial de 12 (doze) meses**, e de acordo com a conveniência e o interesse público a Parceria poderá ser prorrogada até que se atinja o máximo de 60 (sessenta) meses;

1.2. Será selecionada uma única proposta, observada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária para a celebração do termo de colaboração.

1.3. Entende-se por Organizações da Sociedade Civil, aquelas abaixo descritas conforme artigo 2º, inciso I, da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, seguido de suas alterações introduzidas pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015:

1.3.1. Entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

1.3.2. As sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social;

1.3.3. As organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos;

1.4. As Organizações da Sociedade Civil devem estar alinhadas às normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, e em conformidades com a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, observados os artigos, 3º, 6ºB e 9º da lei.

1.5. É vedada a subcontratação do serviço.

1.6. *O início da parceria será conforme cláusula de vigência do Termo de Colaboração a ser firmado.*

2. DO OBJETO:

Estabelecer a colaboração entre a Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, por meio do Departamento de Assistência Social, e Organização da Sociedade Civil selecionada para o desenvolvimento do ***Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, com faixa etária de 18 anos a 59 anos e 11 meses, na modalidade Residência Inclusiva***.

3. DO SERVIÇO:

3.1. TIPO DE SERVIÇO

(De acordo com a Resolução CNAS nº 109 de 11 de novembro de 2009)

Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade – Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, na modalidade Residência Inclusiva.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3.2. VAGAS

O serviço deverá ofertar 10 (dez) vagas para jovens e adultos com deficiência.

3.3. INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA

A deficiência é uma questão de direitos humanos e, como tal, obedece ao princípio segundo o qual todo o ser humano tem o direito de gozar de todas as condições necessárias ao desenvolvimento dos seus talentos e aspirações, sem ser sujeito a qualquer discriminação. Os direitos das pessoas com deficiência podem ser declarados tanto com base nos direitos básicos do ser humano quanto com base nas características desse segmento da população. Já o paradigma da deficiência fortalece a proteção dos direitos das pessoas já consideradas como tal e a estende a grupos ainda não protegidos.

Segundo o Censo Demográfico 2010, do IBGE, 45,6 milhões de brasileiros ou 23,9% da população total, têm algum tipo de deficiência - visual, auditiva, física ou intelectual; 25,8 milhões (26,5%) são mulheres, 19,8 milhões (21,2%) são homens. Do total, 38,4 milhões de 6 pessoas vivem em áreas urbanas e 7,1 milhões em áreas rurais. Destas pessoas, que correspondem a aproximadamente $\frac{1}{4}$ da população total do país, 6,7% têm alguma deficiência severa e apresentam algum grau de dependência, dentro dos tipos de deficiência acima.

Ao longo da história, a inadequação de soluções alternativas de proteção social para pessoas com deficiência em estado de dependência, abandono ou com vínculos familiares rompidos, conduziu muitas vezes ao acolhimento em unidades totais, sem perspectivas de reforço da convivência familiar e com a própria comunidade local. As práticas de segregação impostas às pessoas com deficiência institucionalizadas durante a maior parte de suas vidas, restringia sua participação e integração na comunidade, o que constituía uma violação dos direitos humanos. O avanço da política nacional de assistência social como direito de todos os necessitados buscou universalizar a cobertura e o acesso aos direitos assistenciais, garantindo respeito e dignidade aos cidadãos.

Nessa ordem de ideias, a Residência Inclusiva pretende romper com a prática da isolamento e mudar o paradigma da estruturação dos serviços de acolhimento de pessoas com deficiência em zonas afastadas ou pouco favoráveis à vida em comunidade. São residências adequadas, com estrutura física adequada nas áreas residenciais da comunidade. Visa a facilitar a construção gradativa da autonomia e do protagonismo no desenvolvimento das atividades da vida diária, na participação social e comunitária e no fortalecimento dos vínculos familiares para a reintegração e/ou convivência do jovem e do adulto com deficiência. Têm por finalidade promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência, fortalecendo o acesso a rede de qualificação e requalificação profissional com vista à inclusão produtiva.

Por sua vez, a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais conceitua o serviço desenvolvido em Residência Inclusiva para até 10 usuários, cujos vínculos familiares estejam rompidos ou fragilizados, que não dispõem de condições de autossustentabilidade, de retaguarda familiar temporária ou permanente ou que estejam em processo de desligamento de Instituições de Longa Permanência.

Segundo a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da ONU, Artigo 19, "Os Estados Partes desta Convenção reconhecem o igual direito de todas as pessoas com deficiência de viver na comunidade, com a mesma liberdade de escolha que as demais pessoas, tomarão medidas efetivas e apropriadas para facilitar às pessoas com deficiência o pleno gozo desse direito e sua plena inclusão e participação na comunidade, inclusive assegurando que:

[...]

b) "As pessoas com deficiência tenham acesso a uma variedade de serviços de apoio em domicílio ou em instituições residenciais ou a outros serviços comunitários de apoio, inclusive os serviços de atendentes pessoais que foram necessários como apoio para que as pessoas com deficiência vivam e sejam incluídas na comunidade e para evitar que fique isoladas ou segregadas da comunidade".

3.3.1. CARACTERIZAÇÃO SOCIOECONÔMICA DA REGIÃO E DO SERVIÇO A SER QUALIFICADO

De acordo com o site do IBGE São João da Boa Vista - SP é um município brasileiro do Estado de São Paulo, localiza-se na região Centro-Leste do estado a uma latitude 21°58'09" sul e a uma longitude 46°47'53" oeste, estando a uma altitude de 767 metros. Segundo a estimativa do IBGE de 2022, a cidade tem uma população de 92.535 habitantes e seu IDH é de 0,797, considerado o 28º melhor do estado. Sua densidade demográfica conforme o último censo realizado é de 179,19 habitantes por quilômetro quadrado, e a área total do município de 516,40 km².

Quanto ao território/ambiente, apresenta 96.5% de domicílios com esgotamento sanitário adequado, 91.4% de domicílios urbanos em vias públicas com arborização e 61.9% de domicílios urbanos em vias públicas com urbanização adequada (presença de bueiro, calçada, pavimentação e meio-fio).

Em 2020, o PIB per capita calculado foi de R\$ 37.525,37, ficando na 645 posição do Estado e 5570 no país, apresentou em 2017 o total de R\$ 343.289,08 de receitas realizadas e R\$ 313.947,33 de despesas empenhadas,



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

sendo que 61,1% do valor adicionado advém dos serviços, na sequência aparecem as participações da indústria (22,3%), da administração pública (13,4%) e da agropecuária (3,2%).

No que se refere ao trabalho e rendimento, em 2021, o salário médio mensal era de 2.3 salários-mínimos. A proporção de pessoas ocupadas em relação à população total era de 30.5%. Na comparação com os outros municípios do estado, ocupava as posições 241 de 645 e 130 de 645, respectivamente. Já na comparação com cidades do país todo, ficava na posição 958 de 5570 e 262 de 5570, respectivamente. Considerando domicílios com rendimentos mensais de até meio salário-mínimo por pessoa, tinha 27.8% da população nessas condições, o que o colocava na posição 543 de 645 dentre as cidades do estado e na posição 5051 de 5570 dentre as cidades do Brasil.

Quanto a educação, a taxa de escolarização de 6 a 14 anos de idade no ano de 2010 foi de 97,2 %, o IDEB – Anos iniciais do ensino fundamental na Rede pública em 2021 foi de 6,6, o IDEB – Anos finais do ensino fundamental na Rede pública em 2021 5,4. As matrículas no ensino fundamental em 2021 somaram 9.636 matrículas realizadas, no ensino médio foram 3.223 matrículas. O número de estabelecimentos de ensino fundamental em 2021 somou 34 escolas, e contabilizou 18 escolas de ensino médio. O município de São João da Boa Vista é polo da região de São João da Boa Vista, São Paulo. Dentro de sua área de influência, a cidade atrai maior parte dos visitantes para estudos. No âmbito do ensino superior, a cidade conta com o Centro Universitário das Faculdades Associadas – UNIFAE, Centro Universitário Octávio Bastos – UNIFEOB, assim como possui a Faculdade Engenharia pela UNESP, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, Campus São João da Boa Vista - SP, e possui também um polo da Universidade Virtual do Estado de São Paulo – UNIVESP.

A rede de saúde municipal conta com Unidades Básicas de Saúde (UBS), Unidades de Saúde da Família (USF), Centro de Atenção Psicossocial Infantil (CAPSi), Centro de Atenção Psicossocial (CAPS II), Centro de Atenção Psicossocial – Álcool e outras drogas (CAPS AD), Unidade Ambulatorial Especializada em Saúde Mental, Laboratório Municipal, Unidade de Pronto Atendimento (UPA), Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), entre outros.

Os serviços do Sistema Único de Assistência Social - SUAS ofertados à pessoa com deficiência no município são prestados através de parcerias com Organizações da Sociedade Civil, como a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE e a Associação de Pessoas Portadoras de Deficiência “São Francisco de Assis” – APPD que executam o Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade para Pessoas com Deficiência em Situação de Dependência e Suas Famílias, e a Associação de Valorização e Promoção das Pessoas com Deficiência – AVAPED - que realiza o Serviço Complementar a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais caracterizado como Serviço de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos à Pessoa com Deficiência e suas famílias, nos parâmetros da Resolução CNAS nº 27/2011 que especifica as ações de assessoramento e defesa e garantia de direitos no âmbito da Assistência Social.

O serviço de Proteção Social Básica opera por meio dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e são ofertados às famílias, seus membros e indivíduos mais vulneráveis, tendo como unidade de medida a família referenciada em razão da metodologia de fortalecimento do convívio familiar, desenvolvimento de qualidade de vida na comunidade e no território onde vive. Seu atendimento ao público em geral inclui o Bolsa Família; BPC; Viva Leite; Distribuição de Cestas Básicas e cobertores; Moradia para Idosos; Vale Gás, e demais benefícios. O município conta com 4 equipamentos, distribuídos estrategicamente para atender todas as zonas de forma eficaz.

CRAS Nova República (Zona Sul, com exceção dos bairros atendidos pela PSB Resedás); CRAS Recanto (Zona Oeste); Centro de Proteção Resedás (Atende aos bairros Resedás, Azaleias, Aurora e Jacarandás); PSB Central (Zona Leste, Zona Norte, Zona Rural, e Centro).

O Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS é responsável por garantir o funcionamento do serviço de Proteção Social Especial, que se caracteriza pela proteção a indivíduo e grupos em situação de alta vulnerabilidade, risco pessoal e social, excluídos das políticas sociais, das oportunidades de acesso ao trabalho e bens e serviços produzidos pela sociedade bem como das formas de sociabilidade familiar, comunitária e societária.

De acordo com o registro de dados do IBGE de 2019, através de pesquisa realizada acerca dos dados de Pessoas com Deficiência no município de São João da Boa Vista/SP, constataram-se que 8,4% dos entrevistados de 2 anos ou mais de idade possuíam algum tipo de deficiência e 91,6% não possuíam nenhuma deficiência, sendo 38,9% homens e 61,1% mulheres; observando que 41,1% eram brancos e 57,5% pretos ou pardos. Com relação ao trabalho, no que diz respeito a população em idade de trabalhar, foram identificados através da pesquisa 16.673 (x 1000) pessoas com deficiência e 154.903 (x 1000) pessoas sem deficiência; da população na força de trabalho 4.712 (x 1000) com deficiência e 102.753 (x 1000) pessoas sem deficiência, com taxa de participação de 28,3% e respectivamente 66,3%. Quanto a educação, a taxa de analfabetismo entre pessoas de 10 anos ou mais de idade



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

é de 24,9% com deficiência e 5,3% sem deficiência; já pessoas de 60 anos ou mais de idade somam 30,5% com deficiência e 15,6% sem deficiência.

Diante dos dados coletados em relação a pessoa com deficiência no município de São João da Boa Vista, caracterizado como médio porte, que possui uma Unidade de Residência Inclusiva mantida pelo Estado de São Paulo que atende demandas de municípios de pequeno porte, e, diante da identificação de demandas pelo CREAS, faz-se necessária implementação de uma Residência Inclusiva que possa atender a população do município de São João da Boa Vista/SP.

3.3.2. CARACTERIZAÇÃO DAS VULNERABILIDADES SOCIAIS DO TERRITÓRIO, CONSIDERANDO O PÚBLICO A SER ATENDIDO

De acordo com registro de dados do Cadastro Único do Governo Federal, acerca dos dados de pessoas com deficiência no município de São João da Boa Vista/SP com referência no mês de maio de 2023, estão inscritas no cadastro 7962 famílias, totalizando 19.457 pessoas. Desse total, 1007 famílias declaram possuir algum membro deficiente, totalizando 2.021 pessoas que se declaram deficientes. Identificação das deficiências: Deficiência cegueira - 61 pessoas; Deficiência visão - 227 pessoas; Deficiência surdez severa - 58 pessoas; Deficiência surdez leve - 112 pessoas; Deficiência física - 802 pessoas; Deficiência mental - 496 pessoas; Deficiência down - 36 pessoas; Deficiência transtorno mental - 373. Referente ao Benefício de Renda, conta-se 714 pessoas que recebem o Benefício de Prestação Continuada (BPC) deficiente; 12 pessoas que recebem o Renda Mensal Atual (RMA) - Invalidez - Rural; e 47 pessoas que recebem o Renda Mensal Vitalícia (RMV) - Invalidez - Urbano.

3.4. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

A Tipificação Nacional de Serviços da Assistência Social, instituída pela Resolução CNAS nº109/2009, dispõe dentre os Serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, o serviço de Acolhimento Institucional, que tem em sua descrição geral o acolhimento em diferentes tipos de equipamentos, destinado a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, e possui a finalidade de garantir proteção integral. A organização do serviço deverá garantir privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual.

O atendimento prestado deve ser personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local. As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, conforme perfis.

Deve funcionar em unidade inserida na comunidade com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar. As edificações devem ser organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos usuários, oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade.

O *Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade de Residências Inclusivas*, é destinado a jovens e adultos com deficiência, cujos vínculos familiares estejam rompidos ou fragilizados e que não dispõem de condições de autossustentabilidade, de retaguarda familiar temporária ou permanente ou que estejam em processo de desligamento de instituições de longa permanência e tem a finalidade de favorecer a construção progressiva da autonomia, da inclusão social e comunitária e do desenvolvimento de capacidades adaptativas para a vida diária. Deste modo, a organização do serviço deverá garantir os seguintes princípios: I – preservação dos vínculos familiares; II – atendimento personalizado e em pequenos grupos; III – manutenção da pessoa com deficiência na mesma instituição, salvo em caso de força maior; IV – participação das pessoas com deficiência nas atividades comunitárias, de caráter interno e externo; V – observância dos direitos e garantia das pessoas com deficiência; VI – preservação da identidade da pessoa com deficiência e oferecimento de ambiente de respeito e dignidade; VII - pessoas com deficiência devem ser incluídas nesse serviço, de modo a prevenir práticas segregacionistas e o isolamento desse segmento.

Além desses princípios, a atuação da entidade deverá ocorrer conforme previsto no Sistema Único de Assistência Social - SUAS, no qual é apontado que a assistência social às pessoas com deficiência será prestada conforme os princípios e diretrizes previstos na Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), na Política Nacional da Pessoa com Deficiência, no Sistema Único de Saúde (SUS), Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI) e demais normas pertinentes.

3.5. ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

Território de abrangência: Município de São João da Boa Vista - SP.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

A gestão pública fica autorizada a realizar convênios com municípios da região, sob análise da gestão pública e da equipe técnica da OSC executora do serviço, podendo ser utilizado no máximo de 50% das vagas previstas da Residência Inclusiva.

3.6. PÚBLICO-ALVO

Jovens e adultos com diagnóstico de deficiência, com idade entre 18 e 59 anos e 11 meses, de ambos os sexos, com diversos graus de dependência, cujos vínculos familiares estejam rompidos ou fragilizados, que não dispõem de condições de autossustentabilidade, de retaguarda familiar temporária ou permanente ou que estejam em processo de desligamento de serviços de acolhimento institucional de longa permanência. Preferencialmente serão contempladas pessoas de baixa renda, incluindo as beneficiárias de programas de transferência de renda e do Benefício de Prestação Continuada (BPC).

O público-alvo deverá ser misto: poderão conviver na mesma residência pessoas com diferentes tipos de deficiência, onde serão respeitadas as identidades de gêneros, bem como opção religiosa, raça, etnia e situações de dependência.

Deve-se, ainda, evitar que as Residências Inclusivas acolham, exclusiva e simultaneamente, pessoas em situação de total dependência. É importante fortalecer possibilidades de interação entre os residentes, inclusive com pessoas com diversos graus de dependência convivendo entre si.

As pessoas com transtornos mentais que não possuam tais características devem buscar atendimento na rede de saúde mental local, que prevê serviços exclusivos e adequados às suas necessidades.

Caso haja necessidade de se providenciar a interdição do acolhido, esta responsabilidade será exclusivamente da OSC, exercendo o dirigente da Organização ou pessoa por este indicada a função de curador mediante a devida nomeação judicial, nos termos da lei.

Conforme previsto no Estatuto dos Direitos da Pessoa com Deficiência *“Art. 2º Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas”*.

3.7. OBJETIVO GERAL DO SERVIÇO

Acolher e garantir proteção integral, por meio do Acolhimento Institucional em Residência Inclusiva para pessoas com deficiência, de forma a garantir o direito a uma vida digna, de qualidade e participativa (social e comunitária), além de promover o desenvolvimento da autonomia, da independência, e de proporcionar o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, com vistas à reintegração e/ou convivência e à emancipação pessoal e social dos acolhidos.

3.8. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO SERVIÇO

- Ofertar de forma qualificada a proteção integral de jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência;
- Promover a inclusão de jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência, na vida comunitária e social;
- Nos casos em que haja a possibilidade, restabelecer vínculos familiares e/ou com a rede de apoio;
- Contribuir para a construção progressiva da autonomia considerando o grau de dependência individual de cada acolhido e capacidades adaptativas para a vida diária, possibilitando a interação e a superação de barreiras;
- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Promover a emancipação pessoal e social dos usuários, favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia.
- Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;
- Promover a reintegração familiar, dependendo da particularidade de cada caso;
- Promover a preparação do acolhido para outras formas de inserção social.

3.9. IMPACTO SOCIAL ESPERADO

Contribuir para:

- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- Indivíduos protegidos;
- Construção da autonomia;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- Indivíduos incluídos em serviços e com acesso a oportunidades;
- Rompimento do ciclo da violência doméstica e familiar.

3.10. FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO

O acesso ao serviço acontecerá através de encaminhamento do CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), sendo este o órgão regulador das vagas.

Independente da origem da demanda, através dos CRAS ou de outras políticas públicas setoriais, ou por meio de determinação judicial, após identificado a necessidade do serviço, o usuário e sua família deverão ser referenciados ao CREAS.

Será necessária a realização/atualização do Cadastro Único.

Após acolhimento a família passará a ser referenciada ao Serviço de Acolhimento de Residência Inclusiva.

3.10.1. CONDIÇÕES PARA O ACESSO

Deverá ser apresentado como condições mínimas ao serviço:

- Avaliação Técnica
- Diagnóstico de deficiência (*Conforme previsto no "Estatuto dos Direitos da Pessoa com Deficiência, Art. 2º § 1º A avaliação da deficiência, quando necessária, será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar e considerará: I - os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo; I - os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais; III - a limitação no desempenho de atividades; IV - a restrição de participação"*)
- Possuir NIS válido;
- Vínculos familiares rompidos ou fragilizados;
- Que não disponham de condições de autossustentabilidade, de retaguarda familiar temporária ou permanente ou que estejam em processo de desligamento de serviços de acolhimento institucional.
- E o que mais se julgar necessário diante da construção do Regulamento de Vagas e do Regimento Interno da OSC. Sob análise e aprovação em conjunto com a Gestão Pública.

Preferencialmente serão contempladas pessoas de baixa renda, incluindo as beneficiárias de programas de transferência de renda e do Benefício de Prestação Continuada (BPC)

3.11. FUNCIONAMENTO

O serviço deve funcionar 24 horas, de forma ininterrupta.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4. DAS METAS E DAS PRINCIPAIS ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO

4.1. QUADRO DE METAS E ETAPAS DAS FASES DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO

Objetivo Geral	Objetivos Específicos (Fases)	Fases de Desenvolvimento do Serviço	Metas	Prazo
<p>Acolher e garantir proteção integral, por meio do Acolhimento Institucional em Residência Inclusiva para pessoas com deficiência, de forma a garantir o direito a uma vida digna, de qualidade e participativa (social e comunitária), além de promover o desenvolvimento da autonomia, da independência, e de proporcionar o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, com vistas à reintegração e/ou convivência e à emancipação pessoal e social dos acolhidos.</p>	<p>-Ofertar de forma qualificada a proteção integral de jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência.</p> <p>-Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais.</p>	<p>FASE 01 - SEGURANÇA DE ACOLHIDA</p> <p>1.1 Acolhida – Abertura de Prontuário Individual</p> <p>1.2 Estudo Diagnóstico Prévio e Pós Inclusão no Serviço</p> <p>1.3 Articulação com a Rede Intersetorial</p> <p>1.4 Plano Individual de Atendimento (PIA) e/ou Familiar</p>	<p>Acolher e garantir proteção integral a 100% do número de usuários encaminhados para o serviço;</p> <p>Abertura de Prontuário Individual para 100% do número de acolhidos;</p> <p>Proceder com o Estudo Diagnóstico Prévio e Pós Inclusão de acolhidos no serviço para 100% do número de acolhidos;</p> <p>Realizar a articulação com a Rede Intersetorial sempre que necessário em benefícios dos acolhidos;</p> <p>Construção Imediata a Acolhida e Atualização do PIA a cada 6 (seis) para 100% do número de acolhidos;</p> <p>Construção do PROJETO TÉCNICO POLÍTICO com atualização anual.</p>	<p>Imediato à acolhida</p>
	<p>-Promover a inclusão de jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência, na vida comunitária e social;</p> <p>-Nos casos em que haja a possibilidade, restabelecer vínculos familiares e/ou com a rede de apoio.</p> <p>-Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-se a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.</p>	<p>FASE 02 – SEGURANÇA DE CONVÍVIO E DIREITOS DE VIVÊNCIA</p> <p>2.1 Fortalecimento dos Vínculos Familiares e Comunitários</p> <p>2.2 Garantia de Acesso e Direito à Liberdade, ao respeito e à dignidade</p> <p>2.3 Acompanhamento da Família de Origem quando possível</p> <p>2.4 Atividades lúdicas individuais e coletivas</p>	<p>Garantir a 100% do número de acolhidos o direito à convivência e acompanhamento familiar quando possível, e possibilitar a convivência comunitária para todos;</p> <p>Garantir a 100% do número de acolhidos o direito a liberdade dentro de suas possibilidades;</p> <p>Garantir a 100% do número de acolhidos o respeito e dignidade na execução do serviço ofertado;</p> <p>Promover atividades lúdicas individuais e coletivas a 100% do número de acolhidos.</p> <p>Construção do PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO COTIDIANO.</p>	<p>Avaliação/reavaliação mensal</p>
	<p>-Contribuir para a construção progressiva da autonomia considerando o grau de dependência individual de cada acolhido e capacidades adaptativas para a vida</p>	<p>FASE 03 - SEGURANÇA DE DESENVOLVIMENTO DE AUTONOMIA INDIVIDUAL, FAMILIAR E SOCIAL</p> <p>3.1 Oferta de Atendimento Personalizado e Individualizado</p>	<p>Garantir a 100% do número de acolhidos o atendimento individualizado e personalizado considerando suas necessidades.</p> <p>Garantir a 100% do número de acolhidos o respeito a autonomia, conforme suas particularidades;</p>	<p>Avaliação/reavaliação mensal</p>



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	<p>diária, possibilitando a interação e a superação de barreiras.</p> <p>-Promover a emancipação pessoal e social dos usuários, favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia.</p>	<p>3.2 Respeito à Autonomia do Residente</p> <p>3.3 Incentivo ao desenvolvimento de Capacidades para Autocuidados</p> <p>3.4 Ampliação da capacidade protetiva da família, nos casos em que houver possibilidade</p>	<p>Promover a 100% do número de acolhidos o incentivo para o desenvolvimento de capacidade/habilidades de autocuidado considerando suas possibilidades;</p> <p>Nos casos em que houver rede de apoio/vínculo/familiar de acolhidos, trabalhar a capacidade protetiva da família.</p>	
	<p>-Promover a reintegração familiar, dependendo da particularidade de cada caso.</p> <p>-Promover a preparação do acolhido para outras formas de inserção social.</p>	<p>FASE 04 – DESLIGAMENTO</p> <p>4.1 Encaminhamento para outras formas de inserção social, nos casos em que houver possibilidade</p> <p>4.2 Reintegração familiar, nos casos em que houver possibilidade</p>	<p>Garantir o planejamento do desligamento seguro de 100% do número acolhidos conforme as possibilidades de desacolhimento.</p>	<p>Avaliação/ reavaliação semestral</p>



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4.2. INDICADORES DE AVALIAÇÃO E OS MEIOS DE AFERIÇÃO DAS METAS

Os indicadores são fatores ou conjunto de fatores que sinalizam ou demonstram a evolução, o avanço, o desenvolvimento rumo aos objetivos e as metas do serviço. São requisitos fundamentais para medir, aferir ou mensurar dados para se obter informações para o monitoramento e avaliação das etapas do serviço e sua conclusão.

Os indicadores de avaliação podem ser quantitativos e/ou qualitativos. Nos casos de avaliação de serviços sociais, serão utilizados os dois tipos de indicadores.

- **Indicadores Quantitativos** que apresentam a avaliação com o resultado concreto, sendo um exemplo de indicador quantitativo: “**quantidade** de acolhidos participantes de uma ação”;

- **Indicadores Qualitativos** apresentam a avaliação com o impacto que os resultados têm sobre o serviço, sendo um exemplo de indicador qualitativo: “**percentual** do alcance de um resultado esperado”.

A identificação de indicadores para a avaliação de um serviço, devem ser elaboradas pela equipe técnica que desenvolveu as ações e atividades do serviço com base nos objetivos a serem alcançados. Esse sistema de monitoramento deve ser participativo, quanto mais profissionais estiverem envolvidos no processo, maior será o grau de precisão dos indicadores.

Ao mesmo tempo que a equipe está definindo os indicadores de avaliação ainda é preciso pensar em quais serão os meios de aferição, mensuração, verificação para chegar nesses indicadores.

- Os **meios de aferição dos indicadores quantitativos** que geralmente medem quantidades, números exatos e concretos, por exemplos: listas de presenças, encaminhamentos registrados, PIAs, prontuários, entre outros.

- Os **meios de aferição dos indicadores qualitativos** que geralmente medem percentual, a qualidade de um serviço ou o impacto que os resultados têm sobre o serviço, por exemplos: relatórios técnicos, registros no PIAs e prontuários, entre outros.

Os meios de aferição dos indicadores quantitativos e qualitativos podem ser os mesmos, porém serão analisados de formas diferentes. Por exemplo: meio de aferição: “PIA”

- Como indicador quantitativo que é usado para quantificar, poderá ser observado quantos acolhidos estão sendo acompanhados através da quantidade de PIAs elaborados.

- Como indicador qualitativo que é usado para o alcance de um resultado, o PIA poderá ser observado um percentual de planejamentos que foi executado e bem-sucedido, ou planejamentos que foi executado e mal-sucedido, com ou sem efeito positivo ao resultado esperado.

4.3. PESQUISA DE SATISFAÇÃO COM OS USUÁRIOS DA RESIDÊNCIA

A OSC deverá realizar pesquisa de satisfação com os usuários da residência inclusiva. A pesquisa de satisfação deverá ser elaborada pela equipe técnica de forma que traga informações sobre a qualidade, resultados e sugestões do serviço prestado. Deverá ser realizada a cada quadrimestre e encaminhada ao Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor com tabulação (resumo de percentuais alcançados) e relatório de análise, como documentos anexos ao relatório de gestão quadrimestral.

4.4. ÍNDICE DE SATISFAÇÃO

Os índices de satisfação que serão usados para medir a satisfação dos usuários, da avaliação do serviço e do alcance das metas serão classificados da seguinte forma:

“Insatisfatório”	“Satisfatório”	“Plenamente Satisfatório”
Até 69%	De 70% a 89%	De 90% a 100%

Nos casos em que o índice for “insatisfatório”, a OSC será notificada com prazo imediato para adequação do serviço, sob penalidades previstas na lei.

4.5. DOS PRAZOS

Para a OSC atender aos prazos estabelecidos no **quadro de Metas e Etapas de Desenvolvimento do Serviço** será necessário o planejamento de cada etapa de desenvolvimento do serviço com cada morador. Esse prazo se faz necessário, pois é a forma de medir a evolução e o avanço do serviço rumo aos seus objetivos.

O monitoramento e a avaliação realizado pelo **Departamento de Assistência Social** serão **quadrimestrais**, os quais **serão aferidas as metas de desempenho do serviço**. Porém, é de responsabilidade da **OSC** fazer o **acompanhamento do cumprimento dessas metas mensalmente**, para obtenção de bons resultados na avaliação quadrimestral. E ainda, realizar as **pesquisas de satisfação com os acolhidos**, no máximo **quadrimestralmente**.

5. DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO

(De acordo com as Orientações Técnicas MDS/SNAS que tratam do Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

e Adultos com Deficiência em Residências Inclusivas, com a Lei n.º 13.146/2015, e a Resolução CNAS nº 109/2019 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais)

5.1. TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO

Acolhida/Recepção; escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estudo Social; apoio à família na sua função protetiva; cuidados pessoais; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sociofamiliar; protocolos; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contrarreferência; elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; diagnóstico socioeconômico; Informação, comunicação e defesa de direitos; orientação para acesso a documentação pessoal; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; mobilização para o exercício da cidadania; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; monitoramento e avaliação do serviço; organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

5.1.1. SEGURANÇA DE ACOLHIDA

Recepção e atendimento inicial ao usuário e seus familiares. Momento propício para o estabelecimento de vínculos com os profissionais da Residência Inclusiva por meio de escuta qualificada das demandas e necessidades dos jovens e adultos com deficiência. Na acolhida, objetiva-se que o usuário:

- Seja acolhido em condições de dignidade;
- Tenha sua identidade, integridade e história de vida preservada;
- Tenha acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto.
- Tenha acesso à alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas.
- Tenha acesso à ambiência acolhedora e espaços reservados para manutenção da privacidade do (a) usuário (a) e guarda de pertences pessoais.

5.1.2. SEGURANÇA DE CONVÍVIO E DIREITOS DE VIVÊNCIA

Na segurança de convívio e direitos de vivência, objetiva-se que o usuário:

- Tenha acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos;
- Tenha assegurado o convívio familiar, comunitário e/ou social;
- Tenha acesso a atividades lúdicas individuais e coletivas.

5.1.2.1. CONVIVÊNCIA COMUNITÁRIA

Dada a importância da inserção da residência na comunidade e do fortalecimento dos laços sociais dos moradores, é fundamental a elaboração de estratégias e ações, que vão desde o reconhecimento da vizinhança, o estabelecimento de vínculos com as pessoas que residem e trabalham no entorno, até a utilização conjunta dos espaços sociais, culturais, de lazer, do comércio e da rede social de apoio do território.

5.1.2.2. CONVIVÊNCIA FAMILIAR

A OSC deverá incentivar o restabelecimento/fortalecimento dos vínculos entre o acolhido e sua família, ainda que não seja mais possível residir com a mesma. Essas referências familiares constituem-se elementos importantes para a manutenção de laços sociais e para o sentimento de pertencimento. Para tal, sugere-se que sejam viabilizadas visitas de ambas as partes, de modo que a família reconheça o espaço da Residência Inclusiva como a casa do seu familiar.

Cabe a OSC a implantação de uma sistemática de acompanhamento familiar, para que esta possa participar da construção do Plano Individual de Atendimento, que seja possibilitada a construção reflexiva acerca de suas responsabilidades, de sua dinâmica de relacionamento intrafamiliar e de padrões de relacionamentos.

5.1.2.3. EVENTOS/ATIVIDADES COMUNITÁRIAS

A equipe técnica deve organizar e incentivar a participação dos usuários em atividades de caráter coletivo voltadas para a dinamização das relações no território, bem como para minimizar as várias formas de violência, preconceito



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

e estigmatização da pessoa com deficiência na família e na comunidade. Oportunidade também para realizar atividades de caráter intergeracional envolvendo familiares e a própria comunidade na Residência Inclusiva.

5.1.2.4. ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS

Atividades elaboradas e desenvolvidas por equipe multidisciplinar, também realizadas em parceria com voluntários. Devem estimular a criatividade e oportunizar a valorização do percurso de vida da pessoa com deficiência. Podem ter caráter lúdico ou artístico, com ênfase na comunicação e participação coletiva. Por exemplo:

- Dinâmicas de grupo (roda de conversa);
- Jogos de mesa (xadrez, dominó, damas, baralho);
- Sessões de cinema;
- Coral;
- Teatro;
- Bailes;
- Horta comunitária;
- Saraus (apresentação de poesias, textos literários e música);
- Sessões de leitura.

5.1.3. SEGURANÇA DE DESENVOLVIMENTO DE AUTONOMIA INDIVIDUAL, FAMILIAR E SOCIAL

Por meio da segurança de desenvolvimento de autonomia individual, familiar e social, objetiva-se que o usuário:

- Tenha endereço institucional para utilização como referência.
- Tenha vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania.
- Tenha acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades.
- Tenha acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, autossustentação e independência.
- Tenha respeitados os seus direitos de opinião e decisão.
- Tenha acesso a espaços próprios e personalizados.
- Obtenha orientações e informações sobre o Serviço, direitos e como acessá-los;
- Seja ouvido e expresse suas necessidades, interesses e possibilidades;
- Desenvolva capacidades para autocuidados, construa projetos de vida e alcance a autonomia quando possível;
- Tenha ampliada a capacidade protetiva da família e a superação de suas dificuldades;
- Seja preparado para o desligamento do serviço;
- Avalie o serviço.

5.1.3.1. ESTRATÉGIAS DE CUIDADOS QUE DEVEM SER DESENVOLVIDAS PARA POTENCIALIZAR A CAPACIDADE DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA EM SITUAÇÃO DE DEPENDÊNCIA

Para se assegurar maior grau de autonomia das pessoas com deficiência em situação de dependência, devem ser desenvolvidas estratégias de cuidados que potencializam o exercício das atividades básicas do cotidiano e da vida diária nas formas de suportes e apoios, considerando:

- Capacidade de realizar atividades básicas do cotidiano como alimentar-se, fazer a higiene pessoal, locomover-se até o banheiro, tomar banho, vestir-se, etc.
- Capacidade de realizar atividades instrumentais da vida diária como fazer compras, pagar contas, utilizar meios de transporte, cozinhar, cuidar da própria saúde, manter sua própria segurança, etc.

5.1.4. ARTICULAÇÃO COM A REDE SOCIOASSISTENCIAL E INTERSETORIAL

5.1.4.1. SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS

O Serviço de Acolhimento Institucional ofertado na Residência Inclusiva deve estar articulado com outros serviços do SUAS e tendo interface com as demais políticas públicas. Deve-se basear no princípio da incompletude institucional, ou seja, não deve ofertar em seu interior atividades que sejam da competência de outros serviços e sim buscar articulação para complementação das atividades ofertadas aos usuários e desenvolvimento conjunto de estratégias de intervenções com papéis definidos de cada membro da rede, para evitar sobreposições.

Ressalta-se ainda a importância da articulação para a integração entre serviços, benefícios e transferência de renda no SUAS. Além disso, busca-se potencializar estratégias para a inclusão social, o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, o acesso à renda e a garantia de direitos socioassistenciais, conforme estabelecido no Protocolo de Gestão Integrada de Serviços Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do SUAS.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

5.1.4.2. SERVIÇOS INTERSETORIAIS

O Serviço ofertado nas Residências Inclusivas deverá estar articulado com a política de saúde do município de forma a garantir o atendimento especializado e integrado ao jovem e ao adulto com deficiência. Sabe-se que as situações de dependência nas quais a pessoa se encontra, muitas delas estão associadas a questões de saúde importantes que necessitam de cuidados diários que proporcionem ao usuário condições de segurança e conforto para o desenvolvimento de suas capacidades e de graus progressivos de autonomia, além da participação social na comunidade.

A articulação intersetorial com a política pública de saúde (SUS) é necessária para que possibilite prestar suportes e apoios às Residências Inclusivas, aos usuários e seus cuidadores, oferecendo, conforme necessidade, assistência em saúde, com foco em medidas preventivas e no fomento do autocuidado e na promoção de autonomia dos usuários e das famílias. O apoio prestado se dará, *in loco*, por meio do matriciamento das equipes de saúde às equipes das Residências Inclusivas, tanto na organização de suas atividades, como de suporte às medidas individuais e coletivas de saúde. Conforme diretrizes e objetivos previstos na Portaria do Ministério da Saúde, nº 793, de 24 de abril de 2012, que institui a Rede de Cuidados em Saúde à Pessoa com Deficiência, no âmbito do SUS.

5.2. PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO (PIA)

O Plano Individual de Atendimento (PIA) é um instrumento técnico norteador da relação entre os usuários e profissionais do serviço, que contém ações e metas de desenvolvimento do usuário, considerando o período de permanência deste no serviço. O PIA deve ser elaborado de forma participativa desde o momento de chegada do usuário no Serviço, e, sempre que necessário, poderá contar com a participação de outros profissionais da área de saúde e da área de educação em sua construção. A natureza deste plano deve centrar-se nos aspectos funcionais e na determinação do grau inicial e do potencial de emancipação dos usuários, servindo, fundamentalmente, para a identificação das necessidades de ajudas técnicas e mecanismos e serviços de apoio à vida independente e inclusão na comunidade.

– Esse plano, também deve considerar a história de vida de cada morador e a situação e dinâmica de sua família, quando for o caso. Este aspecto da avaliação deve servir para o planejamento da reinserção familiar, quando ainda houver possibilidade para tal.

5.3. PROJETO TÉCNICO POLÍTICO (PTP)

O Projeto Técnico Político - PTP (organização do cotidiano) é um instrumento de planejamento que aborda aspectos do funcionamento interno da Residência Inclusiva, metodologia de trabalho da equipe, relação com os usuários e suas famílias, demandas específicas de atendimento, promoção da convivência e inserção na comunidade, articulação com a rede, entre outros.

A elaboração do Projeto Técnico Político - PTP deve ser de forma participativa com os usuários, a equipe da Residência e do Órgão Gestor.

5.4. PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO COTIDIANO (POC)

O Plano de Organização do Cotidiano é um instrumento de planejamento das rotinas da Residência Inclusiva.

O Plano de Organização do Cotidiano deve ser elaborado de forma participativa pelos usuários e profissionais do serviço, coordenado e acompanhado pelo Coordenador da Residência Inclusiva. A organização da rotina é central para alcançar os objetivos propostos, uma vez que o desenvolvimento de autonomia e independência passa pela utilização do cotidiano como instrumento terapêutico. Assim, há que existir um equilíbrio entre o estabelecimento de regras para o convívio, com o conseqüente efeito pedagógico de instar a responsabilidade e o respeito pelo outro, e a possibilidade de vivenciar escolhas com liberdade.

Esse plano de organização do cotidiano deve focar nos cuidados relacionados aos moradores, orientar a postura dos profissionais, no sentido de adotar atitudes adequadas que se distanciem tanto da superproteção, quanto da superestimação das habilidades dos residentes. Deve acompanhar todos os cuidados oferecidos nos diferentes momentos do dia como acordar, levantar, fazer as refeições, preparar alimentos, cuidar das próprias coisas, contribuir para a limpeza e organização da casa e na ajuda solidária aos outros moradores.

5.5. DESLIGAMENTO

Esse serviço caracteriza-se por oferecer proteção integral, isto é, deve significar para cada usuário um espaço de acolhimento, proteção e confiança, não devendo haver, portanto, predefinições quanto ao tempo de permanência.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Por outro lado, a Residência Inclusiva também tem por objetivo promover a emancipação pessoal e social dos moradores, incluindo o desenvolvimento de habilidades e condições para optar por outro local de moradia. Neste sentido, deve-se prever a possibilidade de oferecer outras formas de suporte, recursos e apoios, inclusive reintegração familiar, quando isto for possível e do desejo do morador.

Dependendo das particularidades de cada caso e das possibilidades de oferta e acesso aos apoios na comunidade, poderá haver desligamento do serviço de abrigo e o encaminhamento para outras formas de inserção social. Quando o morador optar por sair da residência, o processo de transição do serviço de acolhimento deve desenvolver-se de modo gradativo, com a participação ativa do mesmo no planejamento das fases subsequentes. Na possibilidade de desligamento do usuário, a OSC realizará a contrarreferência do usuário e da família (se for o caso) para o CREAS.

6. DOS RECURSOS HUMANOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

(De acordo com a NOB/RH-2009 e a Resolução CNAS nº 33/2012 que aprova a Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS de 2012, Resolução CNAS nº 109 de 11 de novembro de 2009 - que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Resolução CNAS Nº 17, de 20 de junho de 2011, e Orientações Técnicas MDS/SNAS que tratam do Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residências Inclusivas)

O quadro de profissionais da Residência Inclusiva deverá ser composto por equipe técnica multidisciplinar - responsável pela organização e planejamento do serviço - e equipe operacional - responsável pela manutenção e funcionamento do equipamento.

As diversas deficiências devem ser consideradas, bem como as especificidades de suas demandas. Devem-se ter profissionais disponíveis e treinados para o atendimento a essas pessoas com deficiência (com o conhecimento de Libras – Língua Brasileira de Sinais, treinados para os auxílios e cuidados diários, etc). Além disso, a Residência deve ser composta por equipamentos com tecnologias assistivas de acordo com a demanda dos usuários.

O conjunto de profissionais deverá fornecer atendimento durante o período de 24 horas diárias, ininterruptas.

6.1. EQUIPE DE PROFISSIONAIS MÍNIMA EXIGIDA PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A OSC deverá apresentar após formalização da parceria as documentações que atendam aos requisitos de contratação dos profissionais.

Abaixo seguem detalhamentos de cada cargo/função exigida neste Termo de Referência:

6.1.1. COORDENADOR

Quantidade: 1 profissional.

Carga horária mínima: 44 horas/semanais.

Formação mínima desejada

- Nível superior da área do SUAS e experiência em função na área de atenção às pessoas com deficiência;
- Experiência e amplo conhecimento das políticas públicas na área de atenção às pessoas com deficiência, da rede socioassistencial e demais de serviços da cidade e região;
- Conhecimento aprofundado do Estatuto da Pessoa com Deficiência, das Resoluções de exigências relacionadas ao SUAS, entre outras políticas, lei, decretos e Resoluções da pessoa com deficiência, e da rede de políticas públicas do município;
- Amplo conhecimento sobre seleção e desenvolvimento de recursos humanos para a área de atendimento às pessoas com deficiências.

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Gestão do Serviço;
- Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do Plano de Trabalho do serviço;
- Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- Articulação com a rede de serviços e Conselhos de Direitos;
- Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.
- Mediação de conflitos e interesses
- Gerenciamento dos cuidados relacionados às Residências
- Organização do cotidiano
- Administração direta e/ou supervisão, quando for o caso, dos benefícios ou eventuais rendas dos moradores, em conjunto com o cuidador de referência.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

6.1.2. EQUIPE TÉCNICA DE REFERÊNCIA

Os parâmetros para a composição mínima da equipe técnica dos serviços de proteção social de alta complexidade foram estabelecidos pela NOB-RH/SUAS e a Resolução CNAS nº 17/2011, a qual define que a equipe técnica de referência deve ser formada por **Psicólogo, Assistente Social e Terapeuta Ocupacional**.

Quantidade de Assistente Social: 1 profissional.

Quantidade de Psicóloga: 1 profissional.

Quantidade de Terapeuta Ocupacional: 1 profissional.

Carga horária mínima indicada: 30 horas semanais/cada profissional.

Formação mínima desejável:

- Nível superior de cada área respectiva;
- Ter Registro Profissional Ativo no respectivo Conselho Regional;
- Experiência no atendimento a pessoas com deficiências, em situação de dependência e famílias em situação de risco;
- Conhecimento em atendimento em grupo, trabalho em rede e acesso a serviços, programas e benefícios às pessoas com deficiências;
- Conhecimentos em informática;
- Conhecimento do Estatuto da Pessoa com Deficiência, das Resoluções de exigências relacionadas ao SUAS, entre outras políticas, lei, decretos e Resoluções da pessoa com deficiência, e da rede de políticas públicas do município;
- Conhecimento sobre seleção e desenvolvimento de recursos humanos para a área de atendimento às pessoas com deficiências.

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do Plano Individual de Acompanhamento – PIA, do Plano de Organização do Cotidiano, do Plano Técnico político e do Plano de Trabalho;
- Realizar a Acolhida das pessoas com deficiências e suas famílias;
- Acompanhamento psicossocial e do grau de desenvolvimento pessoal e funcional dos acolhidos;
- Acompanhamento psicossocial de suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, quando for o caso;
- Apoio na seleção dos cuidadores e demais funcionários;
- Auxiliar na capacitação, orientação e supervisão técnica dos cuidadores e demais funcionários;
- Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores;
- Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das pessoas com deficiências e seus familiares, quando for o caso;
- Organização das informações dos acolhidos e respectivas famílias, na forma de prontuário individual, e realizar as evoluções no Sistema Assessor Público;
- Mediação, em parceria com o cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a pessoa com deficiências e a família, quando for o caso;
- Realizar e participar de atividades socioeducativas e socioculturais com as pessoas com deficiências;
- Garantir o acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho, por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, quando for o caso, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;
- Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;
- Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também acompanhar a pessoa com deficiências em serviços de saúde e de assistência social, entre outros serviços requeridos no cotidiano.
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Elaboração do Relatório de Gestão Quadrimestral e Anual em conjunto com o coordenador.

Importante:

As atividades a serem desenvolvidas pela equipe interprofissional deverão respeitar as normas quanto a atividades privativas definidas pelos respectivos conselhos de profissão.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

6.1.3. CUIDADOR

Quantidade: 01 cuidador para cada 06 pessoas com deficiências.

Carga horária mínima indicada: 12x36 horas semanais e/ou 44 horas semanais.

Formação mínima desejável:

- Nível médio e capacitação específica;
- Desejável experiência em atendimento e cuidados a pessoas com deficiências.

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária, de autonomia e participação social dos acolhidos, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
- Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos acolhidos;
- Identificar as necessidades e demandas dos acolhidos;
- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada acolhido);
- Auxílio aos acolhidos para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
- Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada acolhido, de modo a preservar sua história de vida;
- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano.
- Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- Potencializar a convivência familiar e comunitária;
- Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias e no fortalecimento da proteção mútua entre eles;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados.

Importante:

Para que o acolhimento nas Residências Inclusivas tenha um caráter protetivo e possibilite aos usuários segurança e estabilidade na prestação dos cuidados, criação de vínculos com o cuidador de referência¹ e previsibilidade da organização da rotina diária, os cuidadores deverão trabalhar, preferencialmente, em turnos fixos diários, de modo que o mesmo cuidador desenvolva sempre determinadas tarefas da rotina diária, sendo desaconselhável a adoção de esquemas de plantão, caracterizados pela grande alternância na prestação de tais cuidados. Sugere-se que, nos períodos nos quais se concentram as atividades de rotina, tais como o período da manhã, refeições, banhos e início da noite, os auxiliares de cuidador possam apoiar e dividir as tarefas com o cuidador de referência.

6.1.4. AUXILIAR DE CUIDADOR

Quantidade: 01 cuidador para cada 06 pessoas com deficiências.

Carga horária mínima indicada: 12x36 horas semanais e/ou 44 horas semanais.

Formação mínima desejável:

- Nível médio e capacitação específica;
- Experiência em atendimento e cuidados a pessoas com deficiências.

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Apoio às todas as funções do cuidador
- Cuidados com a Residência - organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros.

6.1.5. NUTRICIONISTA

Quantidade: 1 profissional

Carga horária mínima indicada: a combinar, de forma que atenda a demanda do serviço

Formação mínima indicada:

- Nível Superior em Nutrição
- Registro e comprovante de situação cadastral ativa no conselho regional de profissão

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Elaboração do cardápio semanal a ser servido aos acolhidos, conforme as suas necessidades nutricionais;
- Desenvolver funções de estudo, orientação e vigilância da alimentação e nutrição, quanto à sua adequação, qualidade e segurança

¹ Cuidador de referência é aquele que pela constância e disponibilidade ganha status de confiança e autoridade. Aquele que pode contribuir para a construção e fortalecimento da identidade e desenvolvimento das capacidades adaptativas para a vida diária.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- Controlar o preparo das refeições dos usuários do serviço, observando e instruindo quanto à aplicação de técnicas adequadas de manipulação, higienização, pré-preparo, cocção e distribuição.
- Auxiliar e orientar quanto a organização e higienização da cozinha.
- Planejar as atividades de compras dos alimentos;
- Planejar/ executar periodicamente programas de treinamento aos colaboradores diretamente envolvidos no preparo das refeições.
- Controle, fiscalização e orientação da dispensa e do armazenamento dos alimentos em geral (secos, líquidos, refrigerados e congelados)
- Avaliação do estado nutricional dos acolhidos, tendo por objetivo a promoção da saúde e do bem-estar e a prevenção e tratamento de doenças, de acordo com as respectivas regras científicas e técnicas.

QUADRO RESUMO CARGO/FUNÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA DE REFERÊNCIA			
CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO
Psicólogo	01	30 horas semanais	Nível Superior e Registro Profissional Ativo
Assistente Social	01	30 horas semanais	Nível Superior e Registro Profissional Ativo
Terapeuta Ocupacional	01	30 horas semanais	Nível Superior e Registro Profissional Ativo
Cuidador Diurno	01 cuidador para cada 06 pessoas com deficiências.	12x36 horas semanais e/ou 44 horas semanais.	Nível médio e capacitação específica;
Cuidador Noturno	01 cuidador para cada 06 pessoas com deficiências.	12x36 horas semanais e/ou 44 horas semanais.	Nível médio e capacitação específica;
Auxiliar de Cuidador Diurno	01 cuidador para cada 06 pessoas com deficiências.	12x36 horas semanais e/ou 44 horas semanais.	Nível médio e capacitação específica;
Auxiliar de Cuidador Noturno	01 cuidador para cada 06 pessoas com deficiências.	12x36 horas semanais e/ou 44 horas semanais.	Nível médio e capacitação específica;
Nutricionista	01	A combinar	Nível Superior e Registro Profissional Ativo

6.2. EQUIPE DE APOIO

A contratação da equipe de apoio poderá ser exigida pela Gestão Pública a qualquer momento, visando a necessidade e a qualidade do serviço.

6.2.1. MOTORISTA

Quantidade: Sugere-se 1 (um) profissional.

Carga horária mínima indicada: a combinar, de forma que atenda a demanda do serviço.

Formação mínima desejada:

- Nível fundamental e capacitação específica - Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D e Curso de Especialização para transporte coletivo de passageiros em Instituição Credenciada pelo Detran.
- Com CNH há, pelo menos, 5 anos e experiência comprovada de 2 anos

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Transportar as equipes de referência, funcionários e os acolhidos;
- Dirigir e manobrar veículos;
- Realizar verificações e manutenções básicas e preventiva do veículo;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

6.2.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Quantidade: Sugere-se 1 profissional.

Carga horária mínima indicada: a combinar, de forma que atenda a demanda do serviço.

Formação Mínima: Nível médio com conhecimentos em informática (pacote office).

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa;
- Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive protocolos, dentre outros;
- Controlar estoque e patrimônio;
- Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social;
- Organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentos de execução contábil, financeira e fiscal, em função do seu conteúdo e das normas vigentes;
- Apoiar no preenchimento do plano de ação e na elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira para fins de monitoramento e controle e, ainda, para prestação de contas.
- Contribuir com a formatação de documentos como relatórios, elaboração e controle de ofícios e organização de arquivos digitais e físicos.

6.2.3. SERVIÇOS GERAIS OU TRABALHADOR DOMÉSTICO

Quantidade: Sugere-se 1 (um) profissional.

Carga horária mínima indicada: a combinar, de forma que atenda a demanda do serviço.

Formação Mínima: Nível fundamental e experiência específica no trabalho doméstico.

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados, livres de resíduos e odores;
- Manter-se disponível a rotinas quanto a limpeza e higienização de artigos e ambientes;
- Guardar e manter a organização dos produtos de limpeza;
- Recepcionar e organizar as peças de roupas ou artefatos;
- Desempenhar atividades de lavar e passar roupa;
- Inspeccionar o serviço e organizar a devolução das roupas e artefatos;
- Manter-se disponíveis às rotinas técnicas do processamento de roupas de uso pessoal e coletivo, que contemple: lavar, secar, passar e reparar as roupas;
- Guardar e manter a organização dos produtos de lavagem e secagem;
- Zelar pelos equipamentos de lavagem, secagem entre outros;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, o desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

6.2.4. COZINHEIRO OU TRABALHADOR DOMÉSTICO

Quantidade: Sugere-se 1 (um) profissional

Formação Mínima: Nível fundamental e experiência específica em cozinhar

Carga horária mínima indicada: a combinar, de forma que atenda a demanda do serviço

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Atividades relacionadas ao preparo das refeições;
- Executar preparações culinárias simples, sob orientação do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;
- Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições;
- Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;
- Higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral,
- Atender as equipes de referência e os usuários;
- Servir lanches e refeições, manipular alimentos e bebidas;
- Realizar serviços de café;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

QUADRO RESUMO CARGO/FUNÇÃO DA EQUIPE DE APOIO			
CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO
Motorista	01	A combinar	Nível fundamental e capacitação específica -



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

			Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D e Curso de Especialização para transporte coletivo de passageiros em Instituição Credenciada pelo Detran.
Auxiliar Administrativo	01	A combinar	Nível médio com conhecimentos em informática (pacote office).
Serviços Gerais ou Trabalhador Doméstico	01	A combinar	Nível fundamental e experiência específica no trabalho doméstico.
Cozinheiro ou Trabalhador Doméstico	01	A combinar	Nível fundamental e experiência específica em cozinhar.

6.3. Sugestão de contratação de pessoal para a execução do serviço com 60% de sua capacidade:

Quadro Resumo - Recursos humanos para execução do serviço			
Cargo/função	Quantidade	Escolaridade	Carga horária semanal mínima indicada
Coordenador	01	Superior	44h
Psicólogo	01	Superior	30h
Assistente Social	01	Superior	30h
Terapeuta Ocupacional	01	Superior	30h
Motorista	01	Médio	44h
Cuidador diurno	02*	Médio	12x36
Cuidador noturno	02*	Médio	12x36
Cuidador (Folguista)	01	Médio	12x36
Auxiliar de cuidador diurno	02*	Médio	12x36
Auxiliar de cuidador noturno	02*	Médio	12x36
Auxiliar de cuidador (Folguista)	01	Médio	12x36
Auxiliar Administrativo	01	Médio	44h
Serviços Gerais diurno/Trabalhador Doméstico	01	Fundamental	44h

* Considera-se 01 cuidador e 01 auxiliar de cuidador para até 06 usuários, por turno.

6.4. Sugestão de contratação de pessoal para a execução do serviço com 100% de sua capacidade:

Quadro Resumo - Recursos humanos para execução do serviço			
Cargo/função	Quantidade	Escolaridade	Carga horária semanal mínima indicada
Coordenador	01	Superior	44h
Psicólogo	01	Superior	30h
Assistente Social	01	Superior	30h
Terapeuta Ocupacional	01	Superior	30h
Motorista	01	Médio	44h
Cuidador diurno	04*	Médio	12x36
Cuidador noturno	04*	Médio	12x36
Cuidador (Folguista)	01	Médio	12x36
Auxiliar de cuidador diurno	04*	Médio	12x36
Auxiliar de cuidador noturno	04*	Médio	12x36
Auxiliar de cuidador (Folguista)	01	Médio	12x36
Auxiliar Administrativo	01	Médio	44h
Serviços Gerais /Trabalhador Doméstico	01	Fundamental	12x36



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Quadro Resumo - Recursos humanos para execução do serviço			
Cargo/função	Quantidade	Escolaridade	Carga horária semanal mínima indicada
Cozinheiro/Trabalhador Doméstico	01	Fundamental	12x36

* Considera-se 01 cuidador e 01 auxiliar de cuidador para até 06 usuários, por turno.

6.5. GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO PERMANENTE

Em consonância com o que já está disposto na **Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS)**, seguem algumas orientações técnicas para gestão do trabalho e educação permanente, que devem ser adequadas às necessidades de cada município, considerando suas particularidades.

6.5.1. SELEÇÃO

Um processo de seleção criterioso dos profissionais que atuarão no Serviço é essencial para a garantia de contratação de pessoal qualificado e com perfil adequado ao desenvolvimento de suas funções, possibilitando a oferta de um serviço de qualidade aos usuários. Para tanto, deve-se prever, minimamente, os seguintes passos:

- Ampla divulgação, com informações claras sobre o serviço, o perfil dos usuários, as atribuições e exigências do cargo a ser ocupado, salário e carga horária, dentre outros;
- Processo seletivo, com atenção à exigência da formação mínima para cada função e experiência profissional;
- Avaliação de documentação mínima a ser exigida: documentos pessoais, certidão negativa de antecedentes criminais, atestado de saúde física e mental;
- Avaliação psicológica e social: análise da vida pregressa, entrevista individual e atividade de grupo.

Constituem características desejáveis aos candidatos(as): motivação para a função; aptidão para o cuidado com pessoas com deficiências; habilidade para trabalhar em grupo; disponibilidade afetiva; empatia; capacidade de lidar com conflitos; criatividade; flexibilidade; tolerância; proatividade; capacidade de escuta; estabilidade emocional, dentre outras. Para os coordenadores, é ainda desejável capacidade de liderança e gestão de equipes. No caso do coordenador, equipe técnica e cuidador, constituem habilidades e conhecimentos técnicos desejáveis. Conforme COMUNICADO SDG 016/2018 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de 18 de abril de 2018, a OSC deverá elaborar o Regulamento de Contratação de Pessoal, com logo da OSC, data de elaboração do documento, assinatura e o mesmo deverá ser inserido no site da OSC para transparência pública.

6.5.2. CAPACITAÇÃO

Investir na capacitação e acompanhamento dos educadores/cuidadores, assim como de toda a equipe que atua nos serviços de acolhimento – incluindo coordenador, equipe técnica e equipe de apoio - é indispensável para se alcançar qualidade no atendimento, visto se tratar de uma tarefa complexa, que exige não apenas “espírito de solidariedade”, “afeto” e “boa vontade”, mas uma equipe com conhecimento técnico adequado. Para tanto, é importante que seja oferecida capacitação inicial de qualidade e formação continuada a tais profissionais, especialmente aqueles que têm contato direto com os acolhidos e suas famílias.

6.5.2.1. Capacitação Introdutória

A capacitação introdutória tem como objetivo inserir o profissional no serviço e na equipe já existente, permitindo ainda que acompanhe, como observador, os diferentes momentos da rotina e a possibilidade de posterior discussão sobre as observações realizadas.

Abaixo são elencados temas relevantes a serem trabalhados em uma capacitação inicial:

- Apresentação do serviço, suas especificidades e regras de funcionamento;
- Apresentação e discussão do Projeto Político-Pedagógico do serviço;
- Legislação pertinente (SUAS, aos Direitos das Pessoas com Deficiências, dentre outros, além do presente documento);
- Sistema de Garantia de Direitos - SGD e rede de Políticas Públicas - com o intuito de que o profissional compreenda as medidas protetivas, competências e limites de atuação de cada órgão / entidade e articulação entre as instâncias envolvidas;
- Etapas do desenvolvimento da pessoa com deficiência (características, desafios, comportamentos típicos, fortalecimento da autonomia, desenvolvimento da sexualidade); brincadeiras e jogos adequados para cada faixa etária e grau de dependência, exploração do ambiente, formas de lidar com conflitos, colocação de limites, etc.;
- Comportamentos frequentemente observados entre os acolhidos separados da família de origem, que sofreram abandono, violência, etc.;
- Práticas educativas como ajudar os acolhidos a conhecer e a lidar com sentimentos, fortalecer a autoestima e contribuir para a construção da identidade;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- Cuidados específicos com pessoas com deficiências ou necessidades específicas de saúde (doença infectocontagiosa ou imunodepressora, etc.);
- Novas configurações familiares e realidade das famílias em situação de vulnerabilidade e risco;
- Metodologia de trabalho com famílias;
- Diversidade cultural e sexual, étnicas e religiosas;
- Trabalho em rede.

6.5.2.2. Capacitação Prática

Antes de assumir suas funções, é importante que todos os profissionais acompanhem como auxiliar a rotina da instituição, para poder gradativamente se apropriar da função que lhe é devida. O cuidador/auxiliar deverá passar por um período mínimo de 80 horas acompanhando, como auxiliar, os diferentes momentos da rotina institucional, sempre sob supervisão de um cuidador/auxiliar experiente e da equipe técnica.

6.5.3. FORMAÇÃO CONTINUADA

Depois da contratação, para adaptação à rotina institucional é fundamental o acompanhamento sistemático do profissional, incrementado com capacitações continuadas. Por toda esta realidade, algumas atividades de acompanhamento são extremamente importantes no sentido de melhorar o desempenho do profissional, a qualidade do atendimento institucional e o bem-estar dos acolhidos. São elas:

- Reuniões periódicas de equipe (discussão e fechamento de casos; reavaliação de Planos de atendimento individual e familiar, construção de consensos, revisão e melhoria da metodologia)
- Formação continuada sobre temas recorrentes do cotidiano, assim como sobre temas já trabalhados na fase de capacitação inicial, orientada pelas necessidades institucionais (promovida pela própria instituição e/ou cursos externos)
- Estudos de caso
- Supervisão institucional com profissional externo
- Encontros diários de 15-20 minutos entre os profissionais dos diferentes turnos para troca de informações
- Grupo de escuta mútua
- Espaço de escuta individual
- Avaliação, orientação e apoio periódicos pela equipe técnica

7. RECURSOS MATERIAIS ESSENCIAIS PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A OSC fica autorizada a realizar despesas com material de consumo, e, bens permanentes (materiais, móveis e equipamentos) para a implantação e o desenvolvimento do serviço.

A aquisição de bens permanentes deve constar no plano de trabalho e ser justificada à aquisição e utilização em benefício dos usuários para a análise e autorização do Órgão Gestor.

As diversas deficiências das pessoas acolhidas devem ser consideradas, bem como as especificidades de suas demandas. A Residência deve ser composta por equipamentos com tecnologias assistivas de acordo com a demanda dos usuários.

As tecnologias assistivas são produtos, recursos, metodologias, estratégias, práticas e serviços que objetivam promover a funcionalidade, relacionada à atividade e participação de pessoas com deficiência, com incapacidades ou mobilidade reduzida, visando sua autonomia, independência, qualidade de vida e inclusão social. Após a definição e avaliação dos usuários devem ser definidos os recursos de tecnologia assistiva necessários, bem como os equipamentos que deverão estar disponíveis na residência.

7.1. MATERIAIS PERMANENTES

Será autorizada a aquisição de bens/materiais permanentes, exemplos: mobiliários, equipamentos de informática, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, mobiliários, colchão, chuveiro, utensílios para cozinha, materiais e tecnologias assistivas, entre outros justificáveis para a implantação e desenvolvimento do serviço.

A parceria disponibilizará recursos financeiros específicos para aquisição desses bens/materiais permanentes. Os bens permanentes adquiridos com recursos públicos na parceria serão de uso específico para o serviço da Residência Inclusiva, conforme Art. 39 do Decreto Municipal 6.659/2020 quanto a titularidade dos bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela administração pública municipal.

Para aquisição dos bens/materiais permanentes, serão exigidos: 03 (três) orçamentos sobre a compra do menor preço apresentado.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Caso a organização da sociedade civil adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, o bem será gravado com cláusula de inalienabilidade², e ela deverá formalizar promessa de transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de sua extinção e/ou no encerramento da parceria/serviço.

Toda e qualquer aquisição de bens permanentes deve constar no plano de trabalho com justificativa para a análise e autorização do Órgão Gestor.

A OSC poderá dispor de seus bens, materiais e equipamentos permanentes próprios para a implantação e desenvolvimento do serviço, em forma de contrapartida³.

Importante ressaltar que todo o mobiliário e equipamentos da Residência Inclusiva devem ser adaptados e estar de acordo com as necessidades dos moradores.

7.2. MATERIAIS DE CONSUMO

Fica autorizada as compras de materiais de consumo para o desenvolvimento do serviço, exemplos: materiais de escritório; materiais pedagógicos e educacionais; materiais escolares e para atividades lúdicas; materiais esportivos e culturais; materiais de expediente e descartáveis; materiais de limpeza; artigos de cama, mesa e banho; vestuários e calçados; alimentos; produtos de higiene pessoal; materiais de primeiro socorros e medicação; materiais e tecnologias assistivas, materiais de pequenos reparos prediais; materiais de manutenção de equipamentos; suprimentos de informática; utensílios domésticos; materiais de lavanderia; entre outros justificáveis ao desenvolvimento do serviço.

7.3. ALIMENTAÇÃO

(De acordo com a Resolução RDC/Anvisa nº 216 de 15 de setembro de 2004)

A Instituição deve garantir aos acolhidos uma alimentação sustentável, oferecendo, no mínimo: café da manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia.

A alimentação deve ser realizada sob orientação de uma nutricionista, com cardápios planejados ao público específico atendido e suas demandas específicas quando for o caso.

Deve manter disponíveis as normas, horários e rotinas técnicas quanto aos procedimentos: limpeza e descontaminação dos alimentos; armazenagem de alimentos; preparo dos alimentos com enfoque nas boas práticas de manipulação; boas práticas para prevenção e controle de vetores; e acondicionamento dos resíduos.

A manipulação, preparação, fracionamento, armazenamento e distribuição dos alimentos devem seguir o estabelecido na RDC nº. 216/2004 que dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.

7.4. RECURSOS OPERACIONAIS

A Organização da Sociedade Civil deve se responsabilizar também pelos demais custos do serviço, tais como prestação de serviços, tarifas públicas, impostos e outras manutenções.

A OSC fica autorizada a realizar despesas com planejamento operacional necessário para o desenvolvimento direto e indireto ao serviço.

Exemplos de alguns de serviços de terceiros: manutenção predial; manutenção de equipamentos; locação de transportes; serviços especializados, entre outros justificáveis ao desenvolvimento do serviço.

Na contratação de serviços será exigido 03 (três) orçamentos, sobre contratação do menor preço, melhor qualidade e formalização de contrato.

7.4.1. TRANSPORTE

Deve ser disponibilizado transporte adequado e seguro a pessoa com deficiência acolhida no serviço para o que for necessário como acesso aos serviços de saúde, educação, esporte, cultura, atividades do dia a dia entre outros. Deverá ser disponibilizado meio de transporte que possibilite a realização de visitas domiciliares e reuniões com os demais profissionais dos recursos das outras políticas públicas e da rede de serviços local.

Deverá ser disponibilizado veículo de transporte adaptado para o traslado dos moradores, na razão de um veículo para até 03 residências, quando não houver sistema público de transporte acessível adequado e suficiente.

² Cláusula de inalienabilidade: Conforme parágrafo 5º do artigo 35 da Lei 13.019/2014.

³ De acordo com a Lei 13.019/2014, artigo 35, § 1º Não será exigida contrapartida financeira como requisito para celebração de parceria, facultada a exigência de contrapartida em bens e serviços cuja expressão monetária será obrigatoriamente identificada no termo de colaboração ou de fomento. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015).



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

A OSC fica autorizada a realizar despesas com compra de veículos e/ou com locação de veículos, realizando adesão contratual por quilometragem, comprovando por meio de planilhas de acompanhamento e relatórios de abastecimento mensais. A compra de veículos entrará nos critérios do item 7.1. deste termo de referência, quanto aos bens permanentes.

Observamos que o município dispõe de serviço de transporte adaptado para pessoas com deficiência com mobilidade reduzida, que poderá ser acessado conforme disponibilidade do serviço.

7.5. IMÓVEL

(De acordo com a Norma Brasileira - NBR 9050 / ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas que dispõe a respeito de acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos)

Será de responsabilidade da OSC proporcionar o imóvel adequado para o serviço de Residência Inclusiva. A OSC poderá dispor de seus bens imóveis próprios para a implantação e desenvolvimento do serviço, em forma de contrapartida⁴. A OSC também poderá dispor de imóvel através de locação, que deverá apresentar de 03 (três) orçamentos sobre a locação do menor preço apresentado (preço/m²), com formalização através de contrato. Poderá também dispor de imóvel cedido, com apresentação de contrato/termo de cessão.

As Residências Inclusivas devem, necessariamente, estar inseridas em áreas residenciais na comunidade, sem distanciar excessivamente do padrão das casas vizinhas, nem, tampouco, da realidade geográfica e sociocultural dos usuários. Por outro lado, é importante garantir que o imóvel seja devidamente adaptado e amplo o suficiente para propiciar conforto e comodidade, além de se localizar em região de fácil acesso e que ofereça recursos de infraestrutura e serviços. Os parâmetros para a implantação devem considerar a realidade local, sem, todavia, perder a qualidade do Serviço prestado e do ambiente.

A inserção das residências na comunidade deve possibilitar a construção de estratégias de articulação com a vizinhança e com os espaços que esta localidade dispõe.

O Imóvel para execução do serviço deverá apresentar uma estrutura residencial, como o nome indica, é a casa de quem lá vive. É necessário que a estrutura da casa cumpra certos requisitos que garantam segurança, conforto e bem-estar. Organizar o espaço físico da estrutura residencial implica, em primeiro lugar, pensar na região em que está implantada bem como na comunidade em que se insere, numa perspectiva de preservação e manutenção de uma cidadania ativa.

Os espaços devem ser acolhedores, com iluminação e ventilação adequadas, com ambientes agradáveis que devem oferecer condições de habitabilidade, privacidade, segurança, salubridade, higiene e limpeza. Deve-se primar por uma infraestrutura que garanta espaços e rotas acessíveis levando-se em conta as especificidades e características pessoais de cada residente de forma a não prejudicar a mobilidade dos mesmos no âmbito da residência e entorno.

O planejamento dos ambientes incluindo sua metragem, desenho e disposição do mobiliário devem respeitar as especificações da NBR 9050 ABNT. Deve-se ter especial atenção às dimensões dos cômodos para acolher, por exemplo, usuários de cadeira de rodas, ou que utilizem outros equipamentos assistivos, que podem potencializar as habilidades funcionais dos indivíduos que tenham limitações.

A casa deve apresentar “Rota Acessível” que consiste no percurso livre de qualquer obstáculo de um ponto a outro (origem e destino) e compreende uma continuidade e abrangência de medidas de acessibilidade. Ou seja: para que consideremos uma casa acessível, de nada adianta, por exemplo, assinalar a existência de uma “rampa” e portas largas se entre um ambiente e outro existir corredores estreitos com móveis impedindo o acesso. A “Rota Acessível” tem sido considerada como fator preponderante para a classificação de espaços inclusivos, com a máxima independência possível.

O termo acessibilidade significa incluir a pessoa com deficiência na participação de atividades como o uso de produtos, serviços e informações. Nas normas brasileiras, a acessibilidade pressupõe a “possibilidade e a condição de utilizar, com segurança e autonomia, os edifícios, o espaço, o mobiliário e os equipamentos urbanos” (NBR 9050/ABNT). Deve permitir o ir e vir com liberdade de todos os usuários, sejam pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida ou não. O conceito de acessibilidade também deve contemplar a acessibilidade na informação e comunicação.

Importante: Não devem ser instaladas placas indicativas da natureza institucional da unidade, bem como adesivos em carros, com a finalidade de não estigmatizar os usuários do serviço.

⁴ De acordo com a Lei 13.019/2014, artigo 35, § 1º Não será exigida contrapartida financeira como requisito para celebração de parceria, facultada a exigência de contrapartida em bens e serviços cuja expressão monetária será obrigatoriamente identificada no termo de colaboração ou de fomento. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

7.5.1. ESPAÇOS ESSENCIAIS NO IMÓVEL

O espaço da Residência Inclusiva deve ser exclusivo, evitando seu compartilhamento.

Os espaços essenciais que devem compor a Residência Inclusiva são:

Espaços	Características
Quartos	Cada quarto deverá ter dimensão suficiente para acomodar as camas dos usuários (adaptadas, se necessário) e armários para a guarda dos pertences pessoais de forma individualizada. Não é recomendável a utilização de beliches para os usuários. Cada quarto deverá acomodar até 03 usuários; Caso o ambiente de estudos seja organizado no próprio quarto, a dimensão dos mesmos deverá ser aumentada. Quantidade mínima de móveis: 3 camas (0,80 m x 1,90 m); 2 criados-mudos (0,50 m x 0,50 m); e 1 guarda-roupa (1,50 m x 0,50 m). Circulação mínima entre as camas de 0,80 m. Demais circulações, mínimo de 0,50 m.
Sala de estar	Com espaço suficiente para acomodar o número de usuários e cuidadores. Largura mínima da sala de estar: 2,40 m. Quantidade mínima de móveis: sofás com número de assentos igual ao número de leitos e Estante/Armário TV.
Ambiente para refeições	Com espaço e mobiliário suficiente para acomodar o número de usuários atendidos com seus equipamentos (cadeiras de roda, bengala, etc) e os cuidadores. Largura mínima sala de refeições: 2,40 m. Quantidade mínima de móveis: 3 mesas para 4 pessoas. Pode tratar-se de um cômodo independente, ou estar anexado a outro cômodo (por exemplo, à sala de estar ou à cozinha).
Ambiente para estudos	Poderá haver espaço específico para esta finalidade ou, ainda, ser organizado em outros ambientes (quarto, copa) por meio de espaço suficiente e mobiliário adequado.
Banheiros	Banheiro com as adaptações necessárias para até 04 usuários, considerando as necessidades de cada pessoa em particular. Largura mínima do banheiro: 1,50 m. Quantidade mínima: 1 lavatório sem coluna, 1 vaso sanitário com caixa de descarga acoplada, 1 box com ponto para chuveiro – (0,90 m x 0,95 m) com previsão para instalação de barras de apoio e de banco articulado, desnível máx. 15 mm; Assegurar a área para transferência ao vaso sanitário e ao box.
Cozinha	Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para preparar alimentos. O espaço da cozinha deverá ser planejado e dimensionado de modo que os usuários possam realizar atividades de preparo dos alimentos, incluindo as ajudas técnicas necessárias, de preferência personalizadas para cada indivíduo. Largura mínima da cozinha: 1,80 m. Quantidade mínima: pia (1,20 m x 0,50 m); fogão (0,55 m x 0,60 m); e geladeira (0,70 m x 0,70 m). Previsão para armário sob a pia e gabinete.
Área de Serviço	Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para conter equipamentos e guardar objetos e produtos de limpeza. Quantidade mínima: 1 tanque (0,52 m x 0,53 m) e 1 máquina (0,60 m x 0,65 m).
Todos os cômodos	Espaço livre de obstáculos em frente às portas de no mínimo 1,20 m. Deve ser possível inscrever, em todos os cômodos, o módulo de manobra sem deslocamento para rotação de 180° definido pela NBR 9050 (1,20 m x 1,50 m), livre de obstáculos. Portas com batente que possibilite a inversão do sentido de abertura das portas. Vão livre de 0,80 m x 2,10 m em todas as portas. Previsão de área de aproximação para abertura das portas (0,60 m interno e 0,30 m externo), maçanetas de alavanca a 1,00 m do piso.
Área externa (Varanda, quintal, jardim etc.)	Espaços que possibilitem o convívio entre os usuários e a vizinhança. Recomenda-se evitar a instalação de equipamentos que estejam fora do padrão socioeconômico da realidade de origem dos usuários e da comunidade onde a Residência estiver inserida. Deve-se priorizar, quando possível, a utilização dos equipamentos públicos ou comunitários de lazer, esporte e cultura, proporcionando um maior convívio comunitário e incentivando a socialização dos usuários.

Recomenda-se que os espaços abaixo descritos, destinados ao trabalho do coordenador, da equipe técnica e da equipe administrativa devam funcionar em locais específicos para tal, separados do local das Residências Inclusivas. Esse espaço deve se constituir num local de referência para os coordenadores e técnicos, quando estes não estiverem em visita às Residências.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

É importante que estes espaços também respeitem as normas de acessibilidade.

Espaços	Características
Sala para equipe técnica	Com espaço e mobiliário suficiente para o desenvolvimento de atividades de natureza técnica (elaboração de relatórios, realização de atendimentos às famílias, reuniões etc.).
Sala de coordenação/ atividades administrativa	Com espaço e mobiliário suficiente para o desenvolvimento de atividades administrativas (área contábil / financeira, documental, logística etc.). Deve ter área reservada para guarda de prontuários em condições de segurança e sigilo.
Sala/ espaço para reuniões	Com espaço e mobiliário suficiente para a realização de reuniões de equipe e de atividades grupais.
Todos os cômodos	Espaço livre de obstáculos em frente às portas de no mínimo 1,20 m. Deve ser possível inscrever, em todos os cômodos, o módulo de manobra sem deslocamento para rotação de 180° definido pela NBR 9050 (1,20 m x 1,50 m), livre de obstáculos. Portas com batente que possibilite a inversão do sentido de abertura das portas. Vão livre de 0,80 m x 2,10 m em todas as portas. Previsão de área de aproximação para abertura das portas (0,60 m interno e 0,30 m externo), maçanetas de alavanca a 1,00 m do piso.

A OSC deverá apresentar a descrição do espaço físico na proposta técnica, bem como documentações que comprovem os requisitos apresentados neste termo de referência, como por exemplo fotos, orçamentos descritivos com registros fotográficos para aluguel de imóveis, planta do imóvel, entre outras documentações pertinentes.

Em caso de locação de imóvel para a execução do serviço, a OSC deverá apresentar em sua proposta o endereço de referência do imóvel em análise.

8. DOS VALORES E PRAZOS

O valor montante máximo do recurso disponibilizado para a execução do ***Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, com faixa etária de 18 anos a 59 anos e 11 meses, na modalidade Residência Inclusiva*** será de R\$ 1.054.600,00 (um milhão, cinquenta e quatro mil e seiscentos reais), considerando o custo total do serviço para 10 vagas e custo de implantação, sendo dividido da seguinte forma:

• **Para atendimento de até 06 (seis) pessoas jovens e adultas com deficiência** no serviço, o recurso repassado será de:

○ **R\$ 702.600,00 (setecentos e dois mil e seiscentos reais) por ano**, sendo R\$ 58.550,00 (cinquenta e oito mil quinhentos e cinquenta reais) por mês, para o serviço;

• **Para atendimento de 07 (sete) a 10 (dez) pessoas jovens e adultas com deficiência** no serviço, o recurso repassado será de:

○ **R\$ 960.000,00 (novecentos e sessenta mil reais) por ano**, sendo R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) por mês, para o serviço;

• **Para implantação do serviço** será repassado **até R\$ 94.600,00 (noventa e quatro mil e seiscentos reais) em parcela única**, conforme previsto na proposta e no plano de trabalho, sendo dividido da seguinte forma:

○ **R\$ 13.000,00 (treze mil reais) em parcela única** para investimentos em custeio, exemplo, despesas com cama, mesa e banho, utensílios domésticos, entre outros;

○ **R\$ 81.600,00 (oitenta e um mil e seiscentos reais) em parcela única** para investimentos com bens permanentes, sendo, um veículo, equipamentos, mobiliários, eletrodomésticos, entre outros.

Os recursos disponibilizados são oriundos do **Fundo Municipal de Assistência Social**, providos de **recursos municipais e estaduais**, conforme código da classificação da despesa e indicação das respectivas unidades orçamentárias:

Unidade Orçamentária: 01.11.01 - Fundo Municipal de Assistência Social

Classificação Econômica: 33.50.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Classificação Econômica: 44.50.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Classificação Programática: 08.2440006.2518 - Proteção Social de Média e Alta Complexidade



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Para que ocorram os repasses dos recursos financeiros e a devida formalização da parceria, a OSC deverá providenciar a abertura de 04 (quatro) conta bancárias correntes específicas para movimentação dos recursos da parceria, da seguinte forma:

- 01 conta para repasse dos recursos municipais mensais;
- 01 conta para repasse dos recursos estaduais mensais;
- 01 conta para repasse da parcela única dos recursos para investimentos em custeio;
- 01 conta para repasse da parcela única dos recursos para investimentos em bens permanentes.

As contas bancárias específicas deverão ser abertas em uma instituição financeira pública oficial, tais como, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, e serão isentas de tarifas bancárias, conforme previsto no Artigo 51 da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, redação alterada pela Lei nº 13.204, de 15 de dezembro de 2015.

Os repasses serão liberados conforme cronograma de desembolso, mediante parecer técnico das prestações de contas analisadas e das metas dos resultados alcançados.

8.1. CONTRAPARTIDA

É facultativa a apresentação de contrapartida pela OSC, na forma de bens e serviços economicamente mensuráveis, ou na forma de expressão monetária que deverá ser obrigatoriamente identificada na Proposta Financeira e no Plano de Trabalho e seus anexos.

A contrapartida financeira apresentada deverá ser depositada em conta específica da parceria, conforme cronograma de repasse financeiro.

Deverá haver prestação de contas dos valores expressos como contrapartida, seguindo os mesmos critérios da prestação de contas do recurso público repassado.

8.2. PRAZOS DA PARCERIA

A parceria será formalizada por meio de Termo de Colaboração, com vigência inicial de 12 (doze) meses, e de acordo com a conveniência e o interesse público.

A Parceria poderá ser prorrogada até que se atinja o máximo de 60 (sessenta) meses.

O serviço tem previsão de iniciar-se no primeiro quadrimestre (janeiro a abril) de 2024.

8.2.1. Prazo para Implantação do Serviço

A OSC poderá solicitar um prazo para implantação do serviço junto da entrega da Proposta Técnica, de forma que não ultrapasse 30 (trinta) dias a partir da assinatura do Termo de Colaboração.

A Fase de Implantação do Serviço deverá ser prevista no plano de trabalho e aprovada pelo Departamento responsável, pois será contabilizada no prazo de 12 meses da parceria.

Importante, se caso necessário, apresentar no Cronograma de desembolso os valores e data para repasse do recurso financeiro para a Fase de Implantação. Sujeito à aprovação do Departamento responsável.

8.2.2. Previsão do Início do Serviço

O início da parceria terá data prevista conforme respectiva cláusula do Termo de Colaboração a ser firmado. Podendo ter o prazo de início do serviço de 30(trinta) dias após a assinatura do termo de colaboração, conforme solicitação da OSC quanto a implantação do serviço.

9. DO PROCESSO DE SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

De acordo com o artigo 19 do Decreto Municipal 6.659/2020, o processo de seleção abrangerá a avaliação das Propostas e das documentações de habilitação, a divulgação e a homologação dos resultados.

Segue para orientação as fases do processo de seleção da OSC:

- 1 **Publicação do Edital de Chamamento Público - 30 dias publicado;**
- 2 **Envio da Proposta Técnica e Financeira, e, envio das documentações de habilitação – prazo de até 30 dias a contar da publicação do edital;**
- 3 **Análise das Propostas Técnica e Financeira e Classificação – 05 dias para análise;**
- 4 **Análise das documentações de habilitação da 1ª classificada – 05 dias para análise;**
- 5 **Regularização das documentações de habilitação, caso necessário – 05 dias para a OSC realizar a regularização;**
- 6 **Análise das regularizações das documentações de habilitação – 05 dias para análise;**
- 7 **Caso não tenha ocorrido a regularização das documentações da 1ª colocada, será desclassificada e será aberto o envelope das documentações de habilitação da 2ª classificada, ocorrendo o mesmo trâmite de análise;**
- 8 **Divulgação do resultado preliminar;**



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

9 Interposição de recursos contra o resultado preliminar – 05 dias a contar da publicação do resultado preliminar;

10 Caso haja recurso, será realizado a análise dos recursos, dentro de 05 dias, e será publicado o resultado do recurso;

11 Homologação e publicação do resultado definitivo do processo de seleção.

Nas contagens dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o dia do vencimento. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil.

9.1. ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

(Instrumental de Análise da Comissão de Seleção – ANEXO VI)

A análise das Propostas Técnicas e Financeiras será de responsabilidade da **Comissão de Seleção do Departamento de Assistência Social**, instituída através da Portaria nº 16.778 de 03 de abril de 2023 e sua alteração através da Portaria nº 17.255, de 31 de agosto de 2023, conforme exigências dos artigos 17 e 18 do Decreto Municipal 6.659/2020, que processará e julgará as propostas.

A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, previamente à etapa de avaliação das Propostas Técnica e Financeira.

Analisará as Propostas apresentadas pelas OSCs concorrentes, e mais adiante o Plano de Trabalho, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento.

A Comissão de Seleção terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, do recebimento das propostas, para análise. Quando necessário, para subsidiar seus trabalhos, a Comissão poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro deste colegiado.

A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas OSCs concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

Cada membro da Comissão de Seleção apresentará uma declaração de impedimento ou de não impedimento de participar do processo de seleção quando verificar que:

- Nos últimos cinco anos apresentou ou não qualquer tipo de relação jurídica com as OSCs participantes
- Sua atuação no processo de seleção configura ou não conflito de interesses.

Após a análise e emissão do julgamento das Propostas Técnicas e Financeiras, a Comissão de Seleção se reunirá para análise das documentações de habilitação da OSC classificada, emitirá o julgamento fundamentado de acordo com os termos estabelecidos neste edital, registrado em Ata, que será homologado e divulgado pela administração pública como **resultado preliminar**.

Após período de **interposição de recursos**, caso houver recursos, a comissão de seleção analisará e terá prazo de 05 (cinco) dias, do seu recebimento, para resposta, a qual será homologada e divulgada. Caso contrário será homologado e divulgado o **resultado definitivo da seleção**.

Para análise das documentações de habilitação, a comissão de seleção terá apoio da comissão de licitações.

9.2. ANÁLISE DAS DOCUMENTAÇÕES DE HABILITAÇÃO

De acordo com o artigo 21 do Decreto Municipal 6.659/2020, depois de encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, serão verificados os documentos de habilitação que comprovem o atendimento dos requisitos exigidos no edital, somente pela organização selecionada.

As documentações de habilitação exigidas para a celebração da parceria e de que não incorrem nos impedimentos legais, obedecem às exigências do artigo 22 e 23 do Decreto Municipal 6.659/2020 e em atendimento ao artigo 178 das Instruções 01/2020 do TCESP. As documentações solicitadas estão expressas neste edital e incluem os Modelos de Declarações do ANEXO V deste Termo de Referência.

Em conformidade com a Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS), observados os artigos 3º, 6ºB e 9º da lei, a instituição que presta Serviço de Proteção Social Especial deverá apresentar além das documentações solicitadas expressas no edital:

- Inscrição no Conselho de Assistência Social, do município de sua atuação, ou do distrito federal, ou do Estado ou Nacional.

Na hipótese da OSC selecionada não atender aos requisitos exigidos, **será inabilitada**, e serão analisadas as documentações de comprovação dos requisitos para a celebração da parceria da próxima OSC mais bem classificada. Assim, sucessivamente.

9.3. ANÁLISE DAS PROPOSTAS TÉCNICA E FINANCEIRA

(Proposta Técnica e Financeira conforme modelo do ANEXO II)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

De acordo com o artigo 20 do Decreto Municipal 6.659/2020, a avaliação das propostas terá caráter **eliminatório** e **classificatório**:

- As propostas serão **classificadas** de acordo com os critérios de julgamento estabelecidos neste edital;
- Serão **eliminadas** as propostas que estejam em desacordo com os termos deste edital ou que **não** contenham as seguintes informações:

I - A descrição da realidade, do objeto, da parceria e o nexa com a atividade ou o projeto proposto;

II - As ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas;

III - Os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas;

IV - O valor global;

E ainda:

I - As Propostas que não tenham sido protocoladas na data determinada do edital;

II - A Proposta Financeira que apresentar valor maior que o valor do recurso público disponível neste termo de referência; e

II - Propostas que obtiverem pontuação inferior a 30 (trinta) pontos nos critérios de pontuação.

A falsidade de informações nas propostas técnica e financeira acarretará na eliminação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanção administrativa contra a instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

9.3.1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICA E FINANCEIRA

A OSC deverá apresentar uma única proposta técnica e financeira, e, deverá seguir o modelo em anexo no edital (ANEXO II).

A avaliação individualizada e a pontuação serão realizadas com base nas informações da OSC apresentadas na Proposta técnica e financeira, de acordo com os requisitos e descrições do quadro abaixo, verificadas através das formas de comprovação quando solicitado neste termo de referência.

Os critérios de julgamento deste termo de referência atende ao artigo 27 da Lei 13.019/2014, e o artigo 20 do Decreto Municipal nº 6.659/2020.

9.3.1.1. PROPOSTA TÉCNICA

As propostas técnicas serão avaliadas, por meio de pontuação, no intervalo de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos considerando-se os parâmetros estabelecidos para análise de cada quesito.

Quadro de critérios de avaliação da proposta técnica:

Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima
Descrição da Realidade do objeto da parceria	<i>Será observado o diagnóstico apresentado pela OSC:</i> - As informações sobre o público alvo no município; - As vulnerabilidades e riscos sociais no município voltado ao objeto da parceria; - Fontes de informação.	Apresenta informações verídicas com base nas fontes pesquisadas.	07	07
Atividades e ações a serem executadas	<i>Será observado nas ações e atividades que serão executadas no Serviço, conforme apresentadas pela OSC:</i> - As metodologias descritas com clareza e detalhamento para fácil entendimento; - A coerência com cada Etapa de Desenvolvimento do Serviço.	Apresenta metodologia das ações/atividades com clareza, coerência e detalhamento.	10	10
Metas e Prazos	<i>Será observado nos prazos e metas apresentados pela OSC:</i> - A coerência dos prazos estipulados para a execução de cada Etapa de Desenvolvimento do Serviço	Apresenta coerência nos prazos para a execução de cada Etapa de Desenvolvimento do Serviço e para o cumprimento das metas,	10	10



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima
	- A coerência dos prazos estipulados para o cumprimento das metas conforme exigência neste Termo de Referência.	dentro do prazo estipulado neste Termo de Referência.		
Indicadores de avaliação e suas formas de mensuração.	<p>Será observado os indicadores de avaliação e as suas formas de mensuração apresentados pela OSC:</p> <p>- A coerência dos indicadores de avaliação (quantitativos e qualitativos) e as suas formas de mensuração para a avaliação das ações e atividades.</p>	Apresenta coerência dos indicadores e dos meios de aferição para a avaliação das ações e atividades.	07	07
Cronograma de Atividades, Ações e Rotinas	<p>Será observado no cronograma de atividades, ações e rotinas apresentadas pela OSC:</p> <p>- Coerência com as atividades que foram apresentadas na proposta;</p> <p>- Apresentação dos responsáveis pelas ações, atividades e rotinas;</p> <p>- Coerência com a carga horária dos funcionários e seu horário de serviço;</p> <p>- Coerência com o horário de funcionamento do serviço;</p>	Apresenta coerência com todas as ações e atividades apresentadas.	02	08 (Pontos Acumulativos)
		Apresenta os responsáveis pelas ações, atividades e rotina.	02	
		Apresenta coerência com a carga horária dos funcionários e seu horário de serviço.	02	
		Apresenta coerência com o horário de atendimento do serviço.	02	
Recursos Humanos A OSC deverá apresentar documentação comprobatória ao cumprimento do quadro de RH. *	<p>Será observado no quadro de recursos humanos:</p> <p>- Equipe de profissionais mínima exigida neste termo de referência para a execução do serviço;</p> <p>- Equipe de apoio apresentada neste termo de referência para a execução do serviço;</p> <p>- Número de profissionais exigidos neste termo de referência para a execução do serviço e o apresentado pela OSC na proposta;</p> <p>- Profissionais subsidiados pela OSC.</p>	Apresenta número de profissionais do Serviço <u>a</u> mais do que o mínimo exigido no Termo de Referência.	05	10 (Pontos Acumulativos)
		Profissional(is) subsidiado(s) pela OSC.	05	
Sustentabilidade A OSC deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas sobre a sua sustentabilidade.	<p>Será observada na sustentabilidade da OSC:</p> <p>- Seus imóveis;</p> <p>- Recursos próprios arrecadados pela própria Instituição;</p> <p>- Seus bens móveis, bens materiais e equipamentos.</p>	Apresentar fontes de recursos financeiros próprios acima de 30% da receita bruta da OSC	03	09 (Pontos Acumulativos)
		Possuir imóvel próprio para a execução do serviço	03	
		Possuir bens móveis, materiais e equipamentos próprios que serão utilizados na execução do serviço	03	
Certificados	Será verificada se a OSC possui:	Possui o CEBAS	03	09



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima
A OSC deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas sobre seus certificados e benefícios.	- O CEBAS – Certificado das Entidades Beneficentes de Assistência Social, nos termos da Lei nº 12.101/2009 - A Inscrição no CNEAS – Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - A Declaração de Participação no Conselho Municipal, ou inscrição no Conselho Estadual ou Nacional dos Direitos da pessoa com Deficiência.	Possui a inscrição do CNEAS	03	(Pontos Acumulativos)
		Possui Declaração de Participação no Conselho Municipal, ou inscrição no Conselho Estadual ou Nacional dos Direitos da pessoa com Deficiência.	03	
Experiências Efetivas A OSC deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas sobre a experiência no serviço.	Será verificado o desempenho efetivo obtido pela OSC em seus trabalhos anteriores similares ao objeto deste Termo de Referência, da seguinte forma: - Análise dos resultados e impacto do projeto apresentado. - Quantidade de projetos realizados com efetividade.	A OSC comprova a efetividade de projetos/serviços com a mesma natureza ou semelhante ao objeto deste Termo de Referência por até 04 anos de efetivação.	05	10 (Pontos <u>NÃO</u> acumulativo)
		A OSC comprova a efetividade de projetos/serviços com a mesma natureza ou semelhante ao objeto deste Termo de Referência dentro de um período de 05 a 09 anos de efetivação.	08	
		A OSC comprova a efetividade de projetos/serviços com a mesma natureza ou semelhante ao objeto deste Termo de Referência em um período acima de 10 anos de efetivação.	10	
Máximo de Pontos				80

9.3.1.1.1. Documentos Comprobatórios

Segue a exigências de documentações comprobatórias para atendimento das pontuações nos requisitos abaixo:

- **Recursos Humanos:** carteira de Trabalho CTPS, contrato de serviço ou documento equivalente; Folha de pagamento da OSC; declaração da OSC se responsabilizando pela contratação de profissionais no prazo de implantação do serviço após assinatura do Termo de Colaboração;
- **Sustentabilidade:** fotos dos bens (no caso de possuir bens/equipamentos próprios para execução do serviço); demonstrativos contábeis: balanço patrimonial e DRE do último exercício; declaração de doações, registros, documentos fiscais, ou documento equivalente (para fins de comprovação de fontes de recursos financeiros próprios acima de 30% da receita bruta da OSC);
- **Certificados e Benefícios:** certificados do CEBAS, comprovante de inscrição do CNEAS e dos Conselhos.
- **Experiência Efetivas:** Parecer Conclusivo de termos; atestado de capacidade técnica emitido nos últimos 90(noventa) dias e/ou relatórios de atividades validados/homologados (por Conselhos ou Órgão Concedente de alguma parceria).

9.3.1.2. PROPOSTA FINANCEIRA

As propostas financeiras serão avaliadas, por meio de pontuação, no intervalo de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos considerando-se os parâmetros estabelecidos para análise de cada quesito.

Será apresentado junto com a Proposta Financeira os Anexos do Plano de Trabalho como comprovação dos valores apresentados (anexos citados no item 10.1 deste termo de referência):

- **Anexo III.A - Plano de Aplicação Financeira;**
- **Anexo III.B - Planilha de Composição de Custos do Serviço**



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Quadro de critérios de avaliação da proposta financeira:

Requisitos	Critério de Julgamento	Análise dos critérios para pontuação	Pontuação	Pontuação Máxima
Valor Global	Será observado na proposta financeira: - A coerência do Plano de Aplicação Financeiro, do Cronograma de Desembolso e da Planilha de Composição de Custos do Serviço, com a execução do serviço.	Apresenta coerência do Plano de Aplicação Financeiro com a execução do serviço.	04	10 (Pontos acumulativos)
		Apresenta coerência do Cronograma de Desembolso com a execução do serviço.	03	
		Apresenta coerência da Planilha de Composição de Custos do Serviço com a execução do serviço.	03	
Classificação do valor global	Será comparado o valor do recurso público apresentado nas propostas financeiras entre as OSC concorrentes. Havendo empate nos valores da proposta financeira, será atribuída a mesma pontuação às proponentes.	Proposta financeira com o menor valor de recurso público apresentado	10	10 (Pontos <u>NÃO</u> acumulativos)
		Proposta financeira com o 2º menor valor de recurso público apresentado	05	
		Proposta financeira com o 3º menor valor de recurso público apresentado	02	
		Propostas financeiras subsequentes ao 3º menor valor de recurso público apresentado	00	
Máximo de Pontos			20	

9.3.1.2. RESULTADO FINAL

Para análise e pontuação da proposta financeira será considerado o custo total com a quantidade de ocupação de 10 vagas. A pontuação final das propostas será atribuída com o total dos pontos da proposta técnica com a proposta financeira:

Descrição	Pontuação Máxima das Propostas
Proposta Técnica	80 (oitenta) pontos
Proposta Financeira	20 (vinte) pontos
Pontuação Total das Propostas	100 (cem) Pontos

As propostas serão classificadas pela ordem decrescente da pontuação do resultado final obtido.

Será **selecionada uma única proposta**, observada a ordem de classificação, podendo ser formalizada a parceria com uma única OSC, sendo considerada vencedora a OSC que apresentar a maior pontuação no resultado final das propostas.

No caso de **empate** entre duas ou mais propostas, a comissão de seleção usará como critério de desempate:

- A “proposta técnica” que apresentar maior pontuação;
- Caso também houver empate neste critério, será analisado a “proposta financeira” que apresentar maior pontuação;
- Permanecendo empate, será observado a OSC que apresentar maior tempo de experiência no serviço apresentado como objeto da parceria ou de natureza semelhante;
- Em último caso será resolvido através de sorteio.

10. DO PLANO DE TRABALHO E DA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

Segue para orientação as fases do processo de aprovação do plano de trabalho e da celebração da parceria:

1 **Convocação da OSC selecionada para apresentação do Plano de Trabalho**

2 **Análise do Plano de Trabalho – 05 dias úteis para análise**

3 **Retificação do Plano de Trabalho se necessário – 05 dias úteis para regularização**

4 **Nova análise do Plano de Trabalho regularizado – 05 dias úteis para análise**

5 **Caso não tenha ocorrido a aprovação do plano de trabalho após retificação, a OSC será desclassificada e será**



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

convocada a próxima OSC classificada para apresentar o plano de trabalho, ocorrendo o mesmo trâmite de análise

6 Após aprovação do plano de trabalho o processo será encaminhado para análise jurídica

7 Assinatura do Termo de Colaboração

8 Publicação do extrato do Termo de Colaboração

10.1. REQUISITOS PARA APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Depois de homologado o resultado da etapa de seleção, o Departamento de Administração providenciará a convocação formal da organização da sociedade civil selecionada para, no prazo de no mínimo 05 (cinco) dias, apresentar o seu plano de trabalho, que deverá conter, no mínimo os elementos constantes no artigo 30 do Decreto Municipal 6.659/2020.

A OSC deverá apresentar o **Plano de Trabalho**, conforme **modelo do ANEXO III deste Termo de Referência**. Os **itens do Plano de Trabalho** deverão corresponder exatamente aos termos da **Proposta Técnica e Financeira**, com maiores detalhamentos, cujo teor foi objeto de pontuação e classificação na etapa de seleção. Deverá conter ainda a previsão de receitas e despesas a serem realizadas na execução das atividades abrangidas pela parceria, através do **Anexo III.A - Plano de Aplicação de Financeiro**, referente ao **modelo do ANEXO III deste Termo de Referência**. O Plano de Trabalho deverá ser apresentado: em via única, papel timbrado da OSC, no formato A4, de forma digitada, redigida com clareza, coerência de acordo com a norma culta da língua portuguesa e de maneira metódica e racional, de modo a oferecer fácil compreensão, sem emendas e/ou rasuras, com todas as suas páginas numeradas, rubricadas e a última assinada pelos representantes legais da OSC.

Deverão ser preenchidas todas as informações solicitadas no modelo do Plano de Trabalho. Não poderá ser excluído nenhum item do modelo do Plano de Trabalho, porém, poderão ser incluídas informações a mais do que o solicitado, caso necessário, podendo ser incluídos mais itens e mais linhas nos quadros.

O Plano de trabalho apresenta o **Anexo III.A - Plano de Aplicação Financeiro**, que deverá conter as despesas que serão autorizadas para pagamento com recursos públicos e demais despesas que serão pagas com a contrapartida, caso houver. Ainda, deverá conter o cronograma de desembolso das parcelas repassadas do recurso público e dos depósitos referentes a contrapartida, caso houver.

A OSC também deverá apresentar junto ao Plano de Trabalho o **Anexo III.B - Planilha de Composição de Custo do Serviço**, referente ao **modelo do ANEXO III deste Termo de Referência**, especificando o **custo total do serviço** que será executado, os bens e equipamentos envolvidos.

10.2. ANÁLISE DO PLANO DE TRABALHO E SEUS ANEXOS

O Plano de Trabalho e seus Anexos serão submetidos à Comissão de Seleção para análise e aprovação.

Será aprovado o Plano de Trabalho que estiver de acordo com as informações apresentadas nas Propostas Técnicas e Financeiras, e nos termos e condições constantes neste Termo de Referência voltadas ao seu objeto.

A Comissão de Seleção poderá solicitar à OSC a realização de ajustes no Plano de Trabalho, dando o prazo de 05 (cinco) dias úteis para entrega do Plano de Trabalho retificado.

Após adequação, **se o Plano de Trabalho não for aprovado pela comissão de seleção, a OSC será desclassificada e a próxima OSC colocada será convocada para apresentação do Plano de Trabalho** no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e assim, repetindo-se o procedimento dos itens anteriores.

A Comissão de Seleção emitirá julgamento fundamentado, registrado em Ata, da não aprovação ou da aprovação do Plano de Trabalho.

Após aprovação do Plano de Trabalho, o **Diretor do Departamento de Assistência Social emitirá Parecer Técnico Conclusivo** para formalização da parceria.

11. DAS VEDAÇÕES

Estarão impossibilitadas de celebrar parcerias, de acordo com o art. 39 a Lei Nº 13.019, de 31 de julho de 2014, às OSCs que:

- Não estejam regularmente constituídas ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
- O objeto social não se relacione às características deste termo de referência;
- Estejam omissas no dever de prestar contas de parcerias anteriores celebradas;
- Tenham como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau. Não se aplica esta vedação à celebração de parcerias com entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas, sendo



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

vedado que a mesma pessoa figure no termo de colaboração simultaneamente como dirigente e administrador público;

- Tenham tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 05 (cinco) anos, exceto se:
 - a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados. Não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela Administração Pública ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a OSC estiver em situação regular no parcelamento.
 - b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;
 - c) a apreciação das contas esteja pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.
- Tenham sido punidas, com as seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:
 - a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;
 - b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
 - c) a prevista no inciso II e III do art.73 da Lei 13.019, de 31 de julho de 2014;
- Tenham tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 08 (oito) anos;
- Tenham entre seus dirigentes, pessoas:
 - a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível nos últimos 08 (oito) anos;
 - b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
 - c) considerada responsável por ato de improbidade enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II, III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho 1992;

É igualmente vedada a transferência de novos recursos no âmbito de parcerias em execução, excetuando-se os casos de serviços essenciais que não podem ser adiados sob pena de prejuízo ao erário ou à população, desde que precedida de expressa e fundamentada autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade da administração pública, sob pena de responsabilidade solidária.

Em qualquer das hipóteses previstas, persiste o impedimento para celebrar parceria enquanto não houver o ressarcimento do dano ao erário, pelo qual seja responsável a organização da sociedade civil ou seu dirigente. Não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela administração pública ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a organização da sociedade civil estiver em situação regular no parcelamento.

Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA OSC

- Apresentar as seguintes documentações após formalização da parceria:
 - a) Regulamento de Compras e Regulamento de Contratação de Pessoal da OSC
 - b) Contratos dos funcionários e as documentações que atendam aos requisitos de contratação dos profissionais conforme exigência deste termo de referência dentro dos prazos estipulados
 - c) Projeto Técnico Político
 - d) Plano de Organização do Cotidiano
 - e) Regimento Interno da OSC
- Apresentar no imóvel de funcionamento adequado para a execução do serviço, dentro das exigências deste termo de referência.
 - Executar os serviços a que se refere o objeto, zelar pela manutenção de qualidade dos serviços, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pelo Plano de Trabalho.
 - Assegurar a oferta dos serviços nos padrões de qualidade exigidos pelas normativas nacionais e municipais que regulamentam a política de assistência social.
 - Manter recursos humanos, materiais e equipamentos adequados e compatíveis com o atendimento do serviço, com vistas ao cumprimento dos objetivos desta Parceria e de acordo com o Plano de Trabalho.
 - Contratar profissionais qualificados e com comprovada habilitação técnica conforme exigência deste termo de referência, que executarão suas atividades em suas respectivas jornadas de trabalho de acordo com suas funções, para o cumprimento do objeto desta parceria e execução do Plano de Trabalho.
 - Realizar capacitação introdutória, prática e continuada aos profissionais do serviço.
 - Participar das capacitações, tanto as oferecidas pelo Departamento de Assistência Social, como as viabilizadas pela rede local.
 - Cumprir e atender todas as legislações e normas Federais, Estaduais e Municipais, aplicáveis à sua atividade.
 - Possuir Alvará Sanitário (Licença de Funcionamento) atualizado expedido pelo órgão sanitário competente, de



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

acordo com o estabelecido na Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977 e suas alterações.

- Efetuar e comprovar a inscrição de seu serviço junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência deste Município.
- Efetivar a inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social deste município, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, observados os artigos, 3º, 6ºB e 9º da lei.
- Permitir ao Gestor da Parceria, aos Conselhos Municipais, e aos demais Órgãos, condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução dos serviços prestados.
- Abrir contas bancárias específicas, isentas de tarifas bancárias, junto a uma instituição financeira pública oficial, tais como, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, conforme orientação deste termo de referência.
- Gerenciar os recursos financeiros conforme legislações vigentes informadas neste termo de referência, entre outras.
- Manter atualizada toda a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, tais como, Certidão de Regularidade do FGTS - CRF, Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e da Dívida Ativa da União - CCF, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, bem como, a Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social - CEBAS e os Certificados dos Conselhos Municipais. Não se caracteriza responsabilidade solidária ou subsidiária do Município as respectivas irregularidades dos pagamentos ou qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução.
- Manter a contabilidade e registros atualizados e em boa ordem, bem como relação das ações realizadas à disposição dos órgãos fiscalizadores, e ainda, manter registros contábeis específicos relativos aos recebimentos de recursos públicos.
- Garantir a manutenção predial e das instalações físicas, para a segurança do local aos usuários;
- Promover a publicação integral das informações referentes a esta Parceria, considerando as diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Estar em dia com as prestações de contas financeiras mensais, os relatórios quadrimestrais e apresentar a relação de atendimento mensalmente, para a regular liberação do recurso financeiro.
- Dar publicidade das prestações de contas de acordo com as exigências previstas na Lei nº 13.2019/2014, Decreto Municipal 6.659/2020 e Instruções do TCESP nº 01/2020, entre outras.
- Gravar com cláusula de inalienabilidade os equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos provenientes da celebração da parceria, e formalizar promessa de transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de sua extinção e/ou encerramento da parceria/serviço.

12.1. DAS PREVISÕES DAS RECEITAS E DESPESAS:

- Utilizar os recursos financeiros da parceria para satisfação de seu objeto, conforme despesas previstas e aprovadas no plano de trabalho;
- As despesas com Pessoal compreendem: contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, **desde que esteja previsto no plano de trabalho**;
- Manter o controle dos provisionamentos com 13º salários, férias, encargos dos 13º salários e rescisões trabalhistas, conforme apresentadas no Plano de Trabalho;
- Realizar os pagamentos das verbas rescisórias proporcional ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho e referente ao período de vigência da parceria;
- Realizar os pagamentos das despesas proporcionais ao período de vigência da parceria;
- Observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, da eficiência, publicidade, e transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade ao contratar bens e serviços com recursos transferidos pelo Município;
- Realizar 03 (três) orçamentos, nos casos de compra de bens/materiais permanentes, nos casos de serviços e de materiais de consumo onde são realizadas as compras mensalmente, e de manutenção de veículos, sobre a compra do menor preço apresentado nos orçamentos;
- Os orçamentos devem ser emitidos pela empresa/comércio com identificação do responsável e/ou por e-mail oficial da empresa
- Obedecer rigorosamente ao Regulamento de Compras e Contratação de Pessoal apresentado pela OSC e as exigências previstas na Lei nº 13.2019/2014, Decreto Municipal 6.659/2020 e Instruções do TCESP nº 01/2020, quanto a aplicação de todos os tipos de receitas e despesas envolvidas no serviço (recursos públicos e recursos próprios);



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

12.2. DA MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS:

- Aplicar os recursos financeiros, de provisionamento e saldos remanescentes, em caderneta de poupança convencional, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em poupança de resgate automático vinculada a conta corrente, quando a utilização dos mesmos ocorrer em prazos menores que um mês;
- Os rendimentos de ativos financeiros deverão ser aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições da prestação de contas;
- Movimentar os recursos financeiros para realização dos pagamentos das despesas, mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária;
- Será admitida, excepcionalmente, a realização de pagamentos em espécie, desde que seja demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, devidamente justificada pela organização da sociedade civil no plano de trabalho, com autorização antecipada do Departamento de Assistência Social;
- As movimentações referentes aos pagamentos de despesas devem ser realizadas somente mediante documentos comprobatórios das despesas;

12.3. DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS:

- Prestar contas ao MUNICÍPIO conforme exigências previstas no Decreto Municipal 6.659/2020 e Instruções do TCESP nº 01/2020, e demais orientações do Departamento de Assistência Social;
- Manter em seus arquivos durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, os documentos originais que compõem a prestação de contas;
- Indicar no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas, inclusive nota fiscal eletrônica, o número do ajuste, a identificação do órgão ou entidade pública a que se referem a parceria e o tipo de recursos (municipal, estadual, federal ou próprios), conforme exigência do Art. 200 das Instruções do TCESP nº 01/2020. Nos demais documentos, tais como: holerites, recibos de férias, guias de encargos, rescisões, boletos, entre outros, também deverá constar esta identificação no corpo do documento através de carimbos;
- Apresentar o Termo de Promessa de Transferência de Propriedade, de acordo com a cláusula de inalienabilidade dos equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos provenientes da celebração da parceria;
- **Prestar contas mensalmente dos recursos financeiros ao MUNICÍPIO** até o 10º dia do mês subsequente, da seguinte forma:
 - o Lançar na Plataforma Eletrônica (Sistema Online de Prestação de Contas) do Município as movimentações financeiras com a efetiva conciliação bancária e suas respectivas despesas realizadas;
 - o Anexar na Plataforma Eletrônica (Sistema Online de Prestação de Contas):
 - a) Documentações comprobatórias das despesas (notas fiscais, holerites, guias, etc.) junto ao comprovante de pagamento (transferência bancária eletrônica);
 - b) Extrato bancário conciliado do mês da conta corrente específica e da aplicação financeira, evidenciando a movimentação do recurso e a rentabilidade do período;
 - c) CNDs atualizadas mensalmente, dos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, do Estado, do Município, do FGTS e Trabalhista;
 - d) Contratos e orçamentos realizados e vincular as despesas.
 - o Encaminhar mensalmente, via e-mail, ao setor do Departamento de Assistência Social:
 - a) Folha de pagamento do mês e seus resumos (emitidos pelo escritório contábil) contendo a relação dos funcionários, os valores salariais, vencimentos, descontos e valores gerados para os encargos de FGTS, INSS, PIS e IRRF.
 - b) Comprovação de pagamento de todos os encargos trabalhistas, inclusive os subsidiados pela OSC.
 - o Em caso de utilização de recurso público para aquisição de veículo ou custeio de abastecimento de combustível a OSC deverá apresentar controle diário de utilização do veículo, contendo registro de quilometragem de veículo, trajeto com dia e horário, abastecimentos.
 - o Apresentar junto a nota fiscal de combustível, o relatório de abastecimento do estabelecimento contendo a identificação e quilometragem do veículo, dia e horário de abastecimento e o responsável pelo abastecimento.
 - o Acompanhar os valores e saldos previstos no plano de aplicação financeiro.
- **Apresentar a prestação de contas anual**, conforme Instrução 01/2020 do TCESP, ao Departamento de Assistência Social até o dia 31 de janeiro do ano subsequente ao exercício, conforme modelo a ser enviado pelo Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor do Departamento de Assistência Social.
- Apresentar ainda, quando houver:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- a) Relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo Poder Público no período, com permissão de uso para as finalidades da parceria, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens;
- b) Relação dos servidores e funcionários públicos que foram cedidos à Organização da Sociedade Civil, contendo: nome do servidor/funcionário; órgão de origem; cargo público ocupado; função desempenhada e datas de início e término da prestação de serviço;
- c) Relação nominal dos empregados admitidos ou mantidos com recursos da parceria, indicando as funções, data de admissão, data de demissão, quando houver; e o valor global despendido no período.
 - Devolver à administração pública, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, os eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras, por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial.

12.3.1. Das Vedações

- Fica vedado às seguintes ocorrências financeiras:
 - despesas efetuadas em data anterior à vigência da Parceria;
 - pagamentos e movimentações financeiras sem documentações legais comprobatórias;
 - pagamentos e movimentações financeiras anterior a emissão das documentações legais comprobatórias de despesas;
 - pagamentos em espécie, caso não seja previsto no plano de trabalho e autorizado pelo departamento responsável;
 - retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento;
- Não poderão ser pagas com recursos públicos, despesas decorrentes de:
 - a) Taxa de administração, de gerência ou similar;
 - b) Pagamento de servidor ou empregado público sem que a lei específica e a lei de diretrizes orçamentária autorizem;
 - c) Multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos; com exceção de juros e multas decorrentes de eventual atraso na transferência da parcela do recurso financeiro pelo Poder Público;
 - d) Tarifas e despesas bancárias;
 - e) Despesas não previstas no Plano de Trabalho.

12.4. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

- Assegurar a oferta dos serviços nos padrões de qualidade exigidos pelas normativas nacionais e municipais que regulamentam a política de assistência social;
- Permitir o livre acesso aos processos, aos documentos e as informações relacionadas à parceria, bem como ao local de execução do presente objeto, dos agentes da Administração Pública e do Tribunal de Contas, no exercício legal da fiscalização, monitoramento, avaliação e controle;
- Monitorar e avaliar o serviço por meio dos indicadores quantitativos e qualitativos apresentados no plano de trabalho, através de análise de dados coletados nos instrumentos específicos e estratégias de avaliação utilizadas junto aos usuários, demonstrando os resultados alcançados e as metas cumpridas;
- Apresentar o Relatório de Gestão Quadrimestral conforme modelo a ser enviado pelo Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor do Departamento de Assistência Social, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre (1º Quadrimestre: janeiro a abril; 2º Quadrimestre: maio a agosto; 3º Quadrimestre: setembro a dezembro), o qual consiste na execução da parceria, apresentando:
 - a) O comparativo das metas/ações e atividades propostas no plano de trabalho com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados;
 - b) A meta de atendimento alcançada em relação a quantidade de vagas/atendimentos;
 - c) A metodologia detalhada de cada ação/atividade desenvolvida;
 - d) O impacto social do serviço no município/sociedade;
 - e) Bem como indicação do volume financeiro previsto e o utilizado, conforme modelo a ser enviado pelo Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor do Departamento de Assistência Social;
 - f) O nível de satisfação alcançado pelo serviço com os usuários de acordo com o previsto neste termo de referência;
 - g) Em anexo deverá conter a relação nominal dos beneficiários/usuários/participantes emitida pelo Sistema Online de Vigilância Socioassistencial; registros fotográficos das ações realizadas; relatório de atendimentos emitidos pelo Sistema Online de Vigilância Socioassistencial; o instrumental utilizado pela OSC para aplicação da



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Pesquisa de Satisfação com os Acolhidos e a tabulação da pesquisa de satisfação aplicada, demonstrando o nível de satisfação alcançado; e o que mais se julgar necessário para avaliação da execução do serviço.

12.5. DAS TRANSPARÊNCIAS E DO ACESSO À INFORMAÇÃO:

- É de responsabilidade da OSC, sob fiscalização do Município obedecer às normas e diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação, Lei nº 12.527/11; Lei nº 13.019/14 e suas alterações na Seção III – Da Transparência e do Controle, em seus Artigos 10, 11 e 12, trata o tema da seguinte maneira; Decreto Municipal nº 6.659/2020 no Capítulo X – Da Transparência e Divulgação das Ações; e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo: COMUNICADOS SDG nº 016/2018 e nº 019/2018;
- A OSC deverá observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, da eficiência, publicidade, e transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade ao contratar bens e serviços com recursos transferidos pelo Município;
- Dar publicidade das prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelas entidades de atendimento.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- Monitorar, supervisionar, orientar, fiscalizar e avaliar a execução do serviço pactuado, bem como a devida utilização dos recursos repassados e a prestação de contas a ser apresentada pela Organização da Sociedade Civil;
- Realizar o repasse mensal do recurso de acordo com o Cronograma de Desembolso aprovado no Plano de Trabalho;
- Repassar o recurso financeiro até o 4º dia útil comercial;
- Reter as parcelas do recurso quando:
 - a) Houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
 - b) Constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da Organização da Sociedade Civil em relação às obrigações estabelecidas no presente instrumento;
 - c) A Organização da Sociedade Civil deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pelo Município ou pelos órgãos de controle interno ou externo;
 - d) A Organização da Sociedade Civil não apresentar a prestação de contas dentro do prazo.
- Designar Gestor que coordenará e fiscalizará o objeto constante da parceria;
- Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação do gestor e da comissão fiscalizadora do poder público;
- Emitir Parecer Conclusivo, conforme previsto no art. 200 das Instruções nº 01/2020, e conforme art. 76 do Decreto Municipal 6.659/2020, embasada a decisão do Chefe do Poder Executivo.

13.1. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA PARCERIA:

- Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- O Gestor poderá solicitar à administração pública, apoio técnico de terceiros, delegando competência de fiscalização dos serviços técnicos específicos.
- Realizar visita técnica in loco para subsidiar o monitoramento da parceria, nas hipóteses em que esta for essencial para verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas. Sempre que houver visita técnica in loco, o resultado será circunstanciado em relatório de visita técnica in loco, que será apensado ao processo da parceria, podendo ser anexado na plataforma eletrônica, e se necessário, notificada à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências e poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão da administração pública municipal.
- Nas parcerias com vigência superior a 01 (um) ano, o Departamento ou Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor, sob a coordenação do gestor nomeado, realizará pesquisa de satisfação com o público alvo do serviço. A pesquisa de satisfação terá por base critérios objetivos de apuração da satisfação dos beneficiários e de apuração da possibilidade de melhorias das ações desenvolvidas pela organização da sociedade civil, visando contribuir com o cumprimento dos objetivos pactuados e com a reorientação e o ajuste das metas e das ações definidas.
- Analisar e monitorar a prestação de contas financeiras lançada na Plataforma Eletrônica (Sistema Online de Prestação de Contas) e das documentações comprobatórias de despesas.
- Visitar, periodicamente, as páginas eletrônicas de todos os Poderes, Órgãos e da OSC, sujeitas às respectivas jurisdições, fazendo constar nos correspondentes relatórios, eventuais descumprimentos às referidas normas e diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal.
- Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

- Elaborar o relatório técnico de monitoramento e avaliação de parceria celebrada conforme previsto no art. 61 do Decreto Municipal nº 6.659/20, e o submeter à comissão de monitoramento e avaliação designada através de portaria de nomeação, que o homologará;
- Elaborar parecer técnico conclusivo; conforme previsto no art. 73 do Decreto Municipal nº 6.659/2020.

13.2. DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO:

- Apresentar declaração de todos os membros, declarando que nos últimos cinco anos não apresentou qualquer tipo de relação jurídica com a OSC parceira.
- Monitorar e avaliar as parcerias celebradas pela proposta de aprimoramento dos procedimentos; pela padronização de objeto, custos e indicadores e pela produção de entendimentos voltados à priorização do controle de resultados.
- Informar o gestor da parceria sobre quaisquer ações a serem realizadas pela Comissão de Monitoramento.
- Homologar os Relatórios Técnicos de Monitoramento e Avaliação, que após análise deverá emitir parecer:
 - Regular: quando expressarem de forma clara e objetiva o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos no Plano de trabalho;
 - Regular com ressalvas: quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário. Apresentar um Plano de Providências à OSC com prazos determinados para adequação das questões apontadas como ressalvas;
 - Irregular: quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias: Omissão do dever de prestar contas; Descumprimento total do Plano de Trabalho; e Danos ao erário.

13.3. DAS ATRIBUIÇÕES DO EQUIPAMENTO FISCALIZADOR DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO

- Esta parceria terá como equipamento fiscalizador de referência do serviço, o **Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)**, que terá as seguintes atribuições:
 - Elaborar junto a OSC o “Regulamento de Vagas”;
 - Alinhar as normativas e aos parâmetros do SUAS com a OSC;
 - Ser o órgão regulador das vagas ao serviço, que encaminhará a pessoa com deficiência e sua família ao serviço;
 - Definir fluxos de encaminhamentos, referência e contrarreferência de informações com o serviço;
 - Orientar e articular quanto ao trabalho e atividades que possam ser desenvolvidas em parceria;
 - Definir mecanismos e instrumentos para registros de atendimento e acompanhamento às famílias e indivíduos.

13.4. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Prestar contas ao TCE-SP e a COADI Municipal observando as regras e prazos previstas na Lei 13.019/14 e suas alterações, no Decreto Municipal 6.659/2020 e nas Instruções nº 01/2020 do TCESP.
- Analisar a prestação de contas apresentada pela OSC que deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento e concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados.
- Analisar na prestação de contas apresentada pela OSC as receitas e despesas nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos, conforme previsto no plano de trabalho e no termo de colaboração firmado.
- Emitir pareceres, relatórios, declarações e certidões para prestação de contas ao TCE-SP e a COADI Municipal conforme previsto na Lei 13.019/14 e suas alterações, no Decreto Municipal 6.659/2020 e nas Instruções nº 01/2020 do TCESP.

13.4.1. DA APROVAÇÃO E REJEIÇÃO DAS CONTAS

- A aprovação das contas ocorrerá quando constatado o cumprimento do objeto e das metas da parceria, conforme disposto no Decreto Municipal 6.659/2020;
- A aprovação das contas com ressalvas ocorrerá quando, apesar de cumprido o objeto e as metas da parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário;
- A rejeição das contas ocorrerá nas seguintes hipóteses:
 - a) Omissão no dever de prestar contas;
 - b) Descumprimento total do objeto e das metas estabelecidos no plano de trabalho;
 - c) Danos ao erário.
- O Gestor deverá notificar a OSC e a diretora do Departamento Responsável pela parceria, da decisão tomada em relação à aprovação ou rejeição das contas, de acordo com os trâmites exigidos no art. 79 e 80 do Decreto



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Municipal 6.659/2020.

14. DAS RESPONSABILIDADES E DAS SANÇÕES:

- De acordo com o artigo 79 do Decreto Municipal nº 6.659/2020, a OSC será notificada da decisão referente à aprovação ou rejeição das prestações de contas, que neste caso poderá:
 - a) Apresentar pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias, à autoridade que a proferiu, a qual, se não reconsiderar a decisão, emitirá decisão final no prazo de 15 (quinze) dias; ou
 - b) Sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável, no máximo, por igual período.
- Exaurida a fase recursal, o gestor da parceria deverá:
 - No caso de aprovação com ressalvas da prestação de contas, registrar as causas das ressalvas. O registro da aprovação com ressalvas da prestação de contas possui caráter preventivo e será considerado na eventual aplicação das sanções.
 - No caso de rejeição da prestação de contas, notificar a organização da sociedade civil para que, no prazo de 15 (quinze) dias:
 - a) Devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurada ou com a prestação de contas não apresentada; ou
 - b) Solicite o ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, nos termos do § 2º do art. 72 da Lei nº 13.019, de 2014. A diretoria ou chefia da área a que se refere a parceria, deverá se pronunciar sobre essa solicitação no prazo de 15 (quinze) dias. A realização das ações compensatórias de interesse público não deverá ultrapassar a metade do prazo previsto para a execução da parceria. Compete exclusivamente ao Prefeito ou ao dirigente máximo do Órgão da Administração Indireta, autorizar esse tipo de ressarcimento e definir os demais parâmetros, observados os objetivos da política, do plano, do programa ou da ação em que a parceria esteja inserida.
- Na hipótese do não ressarcimento ao erário ensejará:
 - a) O ingresso de medidas judiciais cabíveis; e
 - b) O registro da rejeição da prestação de contas e de suas causas na plataforma eletrônica, se houver, enquanto perdurarem os motivos determinantes da rejeição.
- Os débitos a serem restituídos pela organização da sociedade civil serão apurados mediante atualização monetária, acrescido de juros calculados de acordo com o previsto no artigo 82 do Decreto Municipal nº 6.659/2020.
- De acordo com o artigo 83 do Decreto Municipal nº 6.659/2020: quando a execução da parceria estiver em total desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei nº 13.019, de 2014, e da legislação específica, a administração pública municipal poderá aplicar à OSC as seguintes sanções:
 - a) Advertência;
 - b) Suspensão temporária; e
 - c) Declaração de inidoneidade.
- Será garantida a defesa prévia do interessado no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de abertura de vista dos autos do processo específico de aplicação de penalidades que deverá ser instaurado.
- A sanção de advertência tem caráter preventivo e será aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pela organização da sociedade civil no âmbito da parceria que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.
- A sanção de suspensão temporária será aplicada nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da parceria e não se justificar a imposição da penalidade mais grave, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provieram para a administração pública municipal.
- A sanção de suspensão temporária impede a organização da sociedade civil de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos municipais por prazo não superior a dois anos.
- A sanção de declaração de inidoneidade impede a organização da sociedade civil de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com Órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que ocorrerá quando a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública municipal pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo de dois anos da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.
- A aplicação das sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo ou dirigente máximo da administração indireta.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- De acordo com o artigo 84 do Decreto Municipal nº 6.659/2020: O gestor da parceria, mediante ciência e ratificação da diretoria ou chefia do Departamento e Assessoria responsável, dará início a procedimento de aplicação de penalidades, sempre que verificar a ocorrência de irregularidades na execução da parceria, seja por constatação decorrente da atividade fiscalizatória, por denúncia, reclamação ou sugestão da comissão de monitoramento e avaliação.
- O procedimento de aplicação de penalidades será instaurado pelo Departamento de Administração, após o encaminhamento de relatório dos fatos sujeitos à penalização, com indicação da penalidade cabível, devidamente instruído com documentos ou provas da ocorrência;
- A tramitação do procedimento se dará no Departamento de Administração que procederá à notificação da OSC acerca da instauração e prazo para defesa prévia;
- A defesa prévia apresentada será enfrentada pelo gestor da parceria e encaminhada para a Diretoria responsável para decisão sobre seu acatamento ou não em caso de penalidade de advertência, e apenas para ciência e encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo, nos casos de imposição de suspensão temporária e declaração de inidoneidade, a quem caberá a decisão de imposição da penalidade;
- Acatada a defesa prévia, os autos serão arquivados.
- De acordo com o artigo 85 do Decreto Municipal nº 6.659/2020, da decisão administrativa que aplicar a penalidade de advertência caberá recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da ciência da decisão.
- De acordo com o artigo 86 do Decreto Municipal nº 6.659/2020, no caso da competência exclusiva da autoridade máxima, prevista no § 6º do art. 83 do Decreto Municipal nº 6.659/2020, o recurso cabível é o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias.
- De acordo com o artigo 87 do Decreto Municipal nº 6.659/2020, na hipótese de aplicação de sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, a OSC deverá ser inscrita, cumulativamente, como inadimplente junto ao Poder Local, no Tribunal de Contas, e em Dívida Ativa se correspondente a débito financeiro, enquanto perdurarem os efeitos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.
- De acordo com o artigo 88 do Decreto Municipal nº 6.659/2020: prescrevem no prazo de cinco anos as ações punitivas da administração pública municipal destinadas a aplicar as sanções previstas neste edital, contados da data de apresentação da prestação de contas ou do fim do prazo de noventa dias a partir do término da vigência da parceria, no caso de omissão no dever de prestar contas. A prescrição será interrompida com a emissão de ato administrativo destinado à apuração da infração.
- De acordo o artigo 48 da Lei nº 13019/2014 e o inciso X do artigo 180 das Instruções do TCESP nº 01/2020: as parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:
 - a) Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
 - b) Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;
 - c) Quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.
- De acordo com o artigo 61 do Decreto Municipal nº 6.659/2020: na hipótese de o relatório técnico de monitoramento e avaliação evidenciar irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o gestor da parceria notificará a organização da sociedade civil para, no prazo de 10 (dez) dias:
 - a) Sanar a irregularidade;
 - b) Cumprir a obrigação; ou
 - c) Apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.
- O gestor avaliará o cumprimento e atualizará o relatório técnico de monitoramento e avaliação, conforme o caso.
- Serão glosados os valores relacionados a metas descumpridas sem justificativa suficiente.
- Na hipótese de persistir irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o relatório técnico de monitoramento e avaliação:
 - Caso opine pela continuidade da parceria, deverá sugerir a determinação:
 - a) De devolução dos recursos financeiros relacionados a irregularidade ou inexecução apurada ou a prestação de contas não apresentada; e
 - b) De retenção das parcelas dos recursos, nos termos do art. 41 do Decreto Municipal nº 6.659/2020; ou
 - Caso opine pela rescisão unilateral da parceria, deverá sugerir a determinação:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- a) Da devolução dos valores repassados relacionados a irregularidade ou inexecução apurada ou a prestação de contas não apresentada; e
- b) Da instauração de processo administrativo se não houver a devolução no prazo determinado.
 - De acordo o inciso XI do artigo 180 das Instruções do TCESP nº 01/2020: esgotadas as providências, comunicar a ocorrência ao TCESP, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis (artigo 37 da LC nº 709/93), por meio de ofício assinado digitalmente pelo responsável, fazendo referência ao número do processo naquele Tribunal, se houver, acompanhado de cópia da documentação relativa às providências adotadas pelo Órgão ou pela entidade para a regularização da pendência, observando-se as disposições do art. 199 das Instruções do TCESP nº 01/2020.

15. DA ALTERAÇÃO E PRORROGAÇÃO

A parceria poderá ser prorrogada, desde que o período total de vigência não exceda 60 (sessenta) meses, ou seja, 05 (cinco) anos.

As prorrogações deverão ocorrer mediante solicitação devidamente formalizada e justificada do Departamento responsável, no máximo de 90 (noventa)/ 120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência atual prevista ao Departamento Administrativo.

O Departamento ou Assessoria responsável poderá autorizar ou propor a alteração do termo de fomento ou de colaboração ou do plano de trabalho, após, respectivamente, solicitação fundamentada da organização da sociedade civil ou sua anuência, desde que não haja alteração de seu objeto, conforme exigências previstas no artigo 50 do Decreto Municipal Nº 6.659/2020.

Toda e qualquer alteração necessária nas ações/atividades executadas no serviço e previstas no plano de trabalho, deverão ser solicitadas com antecedência ao Departamento de Assistência Social, desde que vise pela qualidade do serviço e diante de justificativas devidamente formalizadas, para aprovação.

A OSC deverá comunicar via ofício ao Departamento de Assistência Social toda e qualquer alteração ocorrida em seus estatutos sociais, mudanças de diretoria ou substituição de seus membros, com envio de cópia; bem como deverá ser comunicado às alterações de funcionários envolvidos na execução do serviço.

São João da Boa Vista, 11 de setembro de 2023.

Cindy Laure Galizoni Elidio
Diretora do Departamento de Assistência Social



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA

OSC:

CNPJ:

Endereço da OSC:

Cidade:

nº

CEP:

Telefone:

Bairro:

Adverte-se que a apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da entidade no processo de seleção, assim como da aceitação de todos os termos e condições do edital.

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ____/23

OBJETO:

Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, com faixa etária de 18 anos a 59 anos e 11 meses, na modalidade Residência Inclusiva.

1. DO LOCAL E DO FUNCIONAMENTO

1.1. Dias e Horários de Funcionamento do Serviço:

1.2. Endereço Completo do Serviço:

1.3. Situação do Imóvel: *(descrever se é próprio, alugado, cedido, etc.)*

1.4. Descrição da Infraestrutura e Espaços Físicos

1.4.1. Quantidade de Quartos: *(descrever a quantidade)*

1.4.1.1. Capacidade de acolhidos por quarto: *(descrever a quantidade de jovens e adultos por quarto)*

1.4.2. Sala de Estar ou similar: *(descrever quantidade e se o espaço atende a demanda)*

1.4.3. Sala de jantar/copa: *(descrever quantidade e se o espaço atende à demanda)*

1.4.4. Ambiente para Estudo: *(descrever quantidade e se o espaço atende à demanda)*

1.4.5. Quantidade Banheiros para as pessoas com deficiência: *(descrever quantidade e se o espaço atende à demanda)*

1.4.5.1. Total de Lavatórios: *(descrever quantidade somando todos os banheiros para os jovens e adultos)*

1.4.5.2. Total de vasos sanitários: *(descrever quantidade somando todos os banheiros para os jovens e adultos)*

1.4.5.3. Total de chuveiros: *(descrever quantidade somando todos os banheiros para os jovens e adultos)*

1.4.6. Quantidade Banheiros para os funcionários: *(descrever quantidade e se o espaço atende à demanda)*

1.4.7. Cozinha: *(descrever quantidade e se o espaço atende à demanda)*

1.4.8. Área de Serviço: *(descrever quantidade e se o espaço atende à demanda)*

1.4.9. Área externa (Varanda, quintal, jardim, etc.): *(descrever quantidade e se o espaço atende à demanda)*

1.4.10. Sala para equipe técnica: *(descrever quantidade e se o espaço atende à demanda)*



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

1.4.11. Sala de coordenação/atividades administrativas: *(descrever quantidade e se o espaço atende à demanda)*

1.4.12. Sala / espaço para reuniões: *(descrever quantidade e se o espaço atende à demanda)*

2. DA PROPOSTA TÉCNICA

2.1. Diagnóstico (descrição da realidade do objeto da parceria)

(A OSC deverá apresentar descrição da realidade do objeto da parceria, fundamentada na realidade do município, suas problemática, consequências e suas contribuições. Poderá se basear em dados oficiais do município, do estado, do Censo, dos índices de vulnerabilidade social, entre outros.)

2.2. Objetivo Geral:

(A OSC deverá descrever conforme apresentado no termo de referência)

2.3. Objetivos Específicos:

(A OSC deverá descrever conforme apresentado no termo de referência)

2.4. Público Alvo

(A OSC deverá descrever conforme apresentado no termo de referência)

2.5. Vagas

(A OSC deverá descrever conforme apresentado no termo de referência)

2.6. Impacto Social Esperado:

(A OSC deverá descrever conforme apresentado no termo de referência)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2.7. Fases do desenvolvimento do serviço

(Descrever todas as ações e atividades que serão realizadas pela OSC para o cumprimento das fases do desenvolvimento do serviço de forma a alcançar os resultados e objetivos propostos pelo serviço. A OSC poderá incluir quantas ações/atividades forem necessárias para atender as etapas. Todas as ações e atividades devem conter suas metodologias estratégicas)

FASE 1 – SEGURANÇA DE ACOLHIDA								
FASE 1	Metodologia Estratégica das Ações e Atividades	Periodicidade da Ação	Responsável pela execução	Avaliação de Resultados				Resultados Esperados das Ações
				Qualitativo		Qualitativo		
				Indicador Qualitativo	Meio de Verificação	Indicador Qualitativo	Meio de Verificação	
1.1. Acolhida – Abertura de Prontuário Individual	<i>(Apresentar as ações e atividades que serão executadas no serviço e as suas metodologias estratégicas de execução de forma clara e detalhada)</i>	<i>(Qual a periodicidade dessa ação/atividade e?)</i>	<i>(Qual profissional será responsável pela execução dessa ação/atividade?)</i>	<i>(Exemplo no Termo de Referência)</i>	<i>(Exemplo no Termo de Referência)</i>	<i>(Exemplo no Termo de Referência)</i>	<i>(Exemplo no Termo de Referência)</i>	<i>(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)</i>
1.2. Estudo Diagnóstico Prévio e Pós Inclusão no Serviço								
1.3. Articulação com a Rede Intersetorial								
1.4. Plano Individual de Atendimento (PIA) e/ou Familiar								



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

FASE 2 - SEGURANÇA DE CONVÍVIO E DIREITOS DE VIVÊNCIA								
FASE 2	Metodologia Estratégica das Ações e Atividades	Periodicidade da Ação	Responsável pela execução	Avaliação de Resultados				Resultados Esperados das Ações
				Qualitativo		Qualitativo		
				Indicador Qualitativo	Meio de Verificação	Indicador Qualitativo	Meio de Verificação	
2.1. Fortalecimento dos Vínculos Familiares e Comunitários								
2.2. Garantia de Acesso e Direito à Liberdade, ao respeito e à dignidade								
2.3. Acompanhamento da Família de Origem quando possível								
2.4. Atividades lúdicas individuais e coletivas								

FASE 3 - SEGURANÇA DE DESENVOLVIMENTO DE AUTONOMIA INDIVIDUAL, FAMILIAR E SOCIAL								
FASE 3	Metodologia Estratégica das Ações e Atividades	Periodicidade da Ação	Responsável pela execução	Avaliação de Resultados				Resultados Esperados das Ações
				Qualitativo		Qualitativo		
				Indicador Qualitativo	Meio de Verificação	Indicador Qualitativo	Meio de Verificação	
3.1. Oferta de Atendimento Personalizado e Individualizado								
3.2. Respeito à Autonomia do Residente								



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3.3. Incentivo ao desenvolvimento de Capacidades para Autocuidados								
3.4. Ampliação da capacidade protetiva da família, nos casos em que houver possibilidade								

FASE 04 – DESLIGAMENTO								
FASE 3	Metodologia Estratégica das Ações e Atividades	Periodicidade da Ação	Responsável pela execução	Avaliação de Resultados				Resultados Esperados das Ações
				Qualitativo		Qualitativo		
				Indicador Qualitativo	Meio de Verificação	Indicador Qualitativo	Meio de Verificação	
4.1. Encaminhamento para outras formas de inserção social, nos casos em que houver possibilidade								
4.2. Reintegração familiar, nos casos em que houver possibilidade								



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2.8. Prazos e Metas das Fases do Desenvolvimento do Serviço

2.8.1. Quadro de Prazos e Metas das Fases do Desenvolvimento do Serviço

(A OSC deverá descrever todas as ações e atividades apresentadas no quadro acima e assinalar os meses que ocorrerá a execução dessas ações/atividades)

(A OSC poderá incluir quantas linhas forem necessárias no quadro abaixo)

QUADRO DE PERIODICIDADES DAS FASES DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO																
Ações / Atividades	Execução das ações e atividades previstas												Metas	Prazos	Responsáveis da Avaliação periódica	
	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12				
FASE 01 – SEGURANÇA DA ACOLHIDA																
1. <i>(A OSC deverá descrever todas as ações e atividades apresentadas no quadro acima)</i>														Acolher e garantir proteção integral a 100% do número de usuários encaminhados para o serviço; Abertura de Prontuário Individual para 100% do número de acolhidos; Proceder com o Estudo Diagnóstico Prévio e Pós Inclusão de acolhidos no serviço para 100% do número de acolhidos;	Imediato à acolhida Atualização do PIA semestral	Mencionar o Profissional Responsável ex. Assistente Social, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Coordenação,
2.														Realizar a articulação com a Rede Intersetorial sempre que necessário em benefícios dos acolhidos;		
3.																
4.																
5.														Construção Imediata a Acolhida e Atualização do PIA a cada 6 (seis) para 100% do número de acolhidos; Construção do PROJETO TÉCNICO POLÍTICO com atualização anual		
FASE 2 - SEGURANÇA DE CONVÍVIO E DIREITOS DE VIVÊNCIA																
1.														Garantir a 100% do número de acolhidos o direito à convivência e acompanhamento familiar quando possível, e possibilitar a	Mensalmente	
2.																
3.																
4.																
5.																



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

6.														convivência comunitária para todos;		
7.														Garantir a 100% do número de acolhidos o direto a liberdade dentro de suas possibilidades;		
8.														Garantir a 100% do número de acolhidos o respeito e dignidade na execução do serviço ofertado;		
9.														Promover atividades lúdicas individuais e coletivas a 100% do número de acolhidos. Construção do PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO COTIDIANO.		
FASE 3 - SEGURANÇA DE DESENVOLVIMENTO DE AUTONOMIA INDIVIDUAL, FAMILIAR E SOCIAL																
1.														Garantir a 100% do número de acolhidos o atendimento individualizado e personalizado considerando suas necessidades.	Mensalmente	
2.													Garantir a 100% do número de acolhidos o respeito a autonomia, conforme suas particularidades;			
3.													Promover a 100% do número de acolhidos o incentivo para o desenvolvimento de capacidade/habilidades de autocuidado considerando suas possibilidades;			
4.													Nos casos em que houver rede de apoio/vínculo/familiar de acolhidos, trabalhar a capacidade protetiva das famílias			
FASE 04 – DESLIGAMENTO																
1.														Garantir o planejamento do desligamento seguro de 100% do número acolhidos conforme as possibilidades de desacolhimento.	Semestralmente	
2.																
3.																
4.																



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2.9 Cronograma de Execução

(Manter ordem cronológica dos horários)

Horário	SEGUNDA-FEIRA	Responsável
06:00 as 07:00	(Ação ou Atividade ou Rotina)	
07:00 as 08:00		
08:00 as 09:00		
09:00 as 10:00		
10:00 as 11:00		
11:00 as 12:00		
12:00 as 13:00		
13:00 as 14:00		
14:00 as 15:00		
15:00 as 16:00		
16:00 as 17:00		
17:00 as 18:00		
18:00 as 19:00		
19:00 as 20:00		
20:00 as 21:00		
21:00 as 22:00		
22:00 as 23:00		
23:00 as 00:00		
00:00 as 06:00		

Horário	TERÇA-FEIRA	Responsável
Continuar preenchendo	...	

Horário	QUARTA-FEIRA	Responsável
...	...	

Horário	QUINTA-FEIRA	Responsável
...	...	

Horário	SEXTA-FEIRA	Responsável
...	...	

Horário	SÁBADO	Responsável
...	...	

Horário	DOMINGO	Responsável
...	...	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2.10 Identificação dos Profissionais

Atenção: este quadro servirá para verificação das exigências mínimas de recursos humanos constantes no Termo de Referência.

Cargo / Função	Qtde	Escolaridade e Formação	Carga Horária (semanal)	Horário e dia de Serviço	Regime Trabalhista	Remuneração Individual (R\$) (valor bruto mensal)	Fonte de Recurso de Pagamento (Recurso Próprio da OSC / Recurso Público)	Atribuições	Documentações apresentadas como formas de comprovações



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2.11 Local de Execução do Serviço

Endereço Completo:

Rua: _____ nº _____ Bairro: _____
CEP: _____ Cidade: _____
Estado: _____

Situação do imóvel:

- Próprio
- Cedido
- Alugado (já formalizado a locação)
- Alugado (em processo de locação)

2.12 Sustentabilidade da OSC

Critério de Julgamento do Termo de Referência	Descrições e Observação da OSC	Documentações apresentadas como formas de comprovações
<i>Apresentar fontes de recursos financeiros próprios acima de 30% da receita bruta da OSC</i>		
<i>Possuir imóvel próprio para a execução do serviço</i>		
<i>Possuir bens móveis, materiais e equipamentos próprios que serão utilizados na execução do serviço</i>		

2.13 Certificados da OSC

Análise e Critérios de Julgamento do Termo de Referência	Descrições e Observação da OSC	Documentações apresentadas como formas de comprovações
<i>Possui o CEBAS</i>		
<i>Possui a inscrição do CNEAS</i>		
<i>Possui a Declaração de Participação no Conselho Municipal, ou inscrição no Conselho Estadual ou Nacional dos Direitos da pessoa com Deficiência.</i>		

2.14 Experiências da OSC no Serviço/Objeto ou Serviço Semelhante

Critério de Julgamento do Termo de Referência	Descrições e Observação da OSC	Documentações apresentadas como formas de comprovações
<i>Por quantos anos a OSC comprova a EFETIVIDADE de EXECUÇÃO de um projeto(s)/serviço(s) com a mesma natureza ou semelhante ao objeto deste Termo de Referência.</i>		

Declaro que, as documentações para comprovações do declarado acima, conforme solicitado no Termo de Referência, segue em anexo junto a deste documento.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3. DA PROPOSTA FINANCEIRA

Referência de Valor: O valor montante do recurso disponibilizado para a execução do *Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, com faixa etária de 18 anos a 59 anos e 11 meses, na modalidade Residência Inclusiva* será da seguinte forma:

- **Para atendimento de até 06 (seis) pessoas jovens e adultas com deficiência** no serviço, o recurso repassado será de:
 - **R\$ 702.600,00 (setecentos e dois mil e seiscentos reais) por ano**, sendo R\$ 58.550,00 (cinquenta e oito mil quinhentos e cinquenta reais) por mês, para o serviço;
- **Para atendimento de 07 (sete) a 10 (dez) pessoas jovens e adultas com deficiência** no serviço, o recurso repassado será de:
 - **R\$ 960.000,00 (novecentos e sessenta mil reais) por ano**, sendo R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) por mês, para o serviço;
- **Para implantação do serviço** será repassado até **R\$ 94.600,00 (noventa e quatro mil e seiscentos reais) em parcela única**, conforme previsto na proposta e no plano de trabalho, sendo dividido da seguinte forma:
 - **R\$ 13.000,00 (treze mil reais) em parcela única** para investimentos em custeio, exemplo, despesas com cama, mesa e banho, utensílios domésticos, entre outros;
 - **R\$ 81.600,00 (oitenta e um mil e seiscentos reais) em parcela única** para investimentos com bens permanentes, sendo, um veículo, equipamentos, mobiliários, eletrodomésticos, entre outros.
- O repasse de recurso público máximo será de **R\$ 1.054.600,00 (um milhão, cinquenta e quatro mil e seiscentos reais)**, considerando custo total do serviço para 10 vagas e custo implantação.

3.1. Valor Global Proposto pela OSC para a execução do Serviço (de uma Unidade Institucional) conforme apresentado na Proposta Técnica:

Recurso (monetário)	Valor Anual da Proposta da OSC para execução do Serviço	Valor Mensal da Proposta da OSC para execução do Serviço
Público – 10 VAGAS	R\$	R\$
Público - 06 VAGAS	R\$	R\$
Contrapartida da OSC – 10 VAGAS	R\$	R\$
Contrapartida da OSC – 06 VAGAS	R\$	R\$
Implantação	R\$	R\$
Valor Total =	R\$	R\$

***Conste-se que para análise e pontuação das propostas financeiras será considerado o custo total com a quantidade de ocupação total de 10 vagas.*

3.2. PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRO, CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO e PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DO SERVIÇO em ANEXO.

(É o Anexo III.A e Anexo III.B do Plano de Trabalho)

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS, BEM COMO QUE SERÁ EXECUTADO O SERVIÇO DA FORMA PROPOSTA.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

(Local) _____, (data) ____ de _____ de _____.

Assinatura do representante

Nome do representante:

CPF do representante:

RG do representante:

Telefone:

E-mail:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO III - MODELO PLANO DE TRABALHO

(MODELO)

PLANO DE TRABALHO

1. TIPO DO SERVIÇO: *(conforme descrição do edital)*

2. IDENTIFICAÇÃO DA OSC

2.1. NOME:

CNPJ:

Endereço (Sede):

nº:

Bairro:

Cidade:

CEP:

Telefone:

E-mail:

2.2. ENDEREÇO DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Rua:

nº

Bairro:

Cidade:

CEP:

Telefone:

2.3. INSCRIÇÕES / CERTIFICAÇÕES:

Nº Certificado CEBAS:

válido até ____/____/____

CMAS: Emitido em ____/____/____

válido até ____/____/____

CMDPCD:

válido até ____/____/____

2.4. TIPOS DE BENEFÍCIOS CONCEDIDOS A OSC:

(Descrever todas as isenções que a instituição possui, ex. isenções tributárias, isenção de IPTU, desconto energia elétrica, etc.)

2.5. DIRETORIA

Vigência do Mandato: de ____/____/____ até ____/____/____

2.5.1. PRESIDENTE

Nome Completo:

Data de Nascimento: 00/00/0000

CPF:

RG:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Cargo: N° do Registro Profissional: (Caso não possua-mencionar “não possui”)

Endereço residencial completo (rua, n°, bairro, cidade e estado):

Telefone pessoal: Telefone institucional: (Caso não possua-mencionar “não possui”)

E-mail pessoal: (Caso não possua-mencionar “não possui”)

E-mail institucional: (Caso não possua-mencionar “não possui”)

2.5.2. VICE-PRESIDENTE:

Nome Completo: Data de Nascimento: 00/00/0000

CPF: RG:

Cargo: N° do Registro Profissional: (Caso não possua-mencionar “não possui”)

Endereço residencial completo (rua, n°, bairro, cidade e estado):

Telefone pessoal: Telefone institucional: (Caso não possua-mencionar “não possui”)

E-mail pessoal: (Caso não possua-mencionar “não possui”)

E-mail institucional: (Caso não possua-mencionar “não possui”)

2.5.3. SECRETÁRIO:

Nome Completo: Data de Nascimento: 00/00/0000

CPF: RG:

Cargo: N° do Registro Profissional: (Caso não possua-mencionar “não possui”)

Endereço residencial completo (rua, n°, bairro, cidade e estado):

Telefone pessoal: Telefone institucional: (Caso não possua-mencionar “não possui”)

E-mail pessoal: (Caso não possua-mencionar “não possui”)

E-mail institucional: (Caso não possua-mencionar “não possui”)

2.6. FINALIDADE ESTATUTÁRIA DA OSC

(De acordo com o Estatuto Social da Entidade)

2.7. HISTÓRICO DA OSC

(Máximo 20 linhas)

2.8. ÁREA DE ATUAÇÃO DA OSC

(De acordo com o Estatuto Social da Entidade)

3. DA PARCERIA

3.1. OBJETO



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

(Conforme descrito no edital de chamamento público)

3.2. INTRODUÇÃO

(Apresentar resumidamente o serviço que será desenvolvido / conforme tipificação e edital de chamamento público).

3.3. JUSTIFICATIVA

(Deve-se apresentar uma definição clara e precisa do problema (fenômeno) que o serviço pretende intervir (abordar), característica da população alvo e seus beneficiários diretos e indiretos. Deve-se fundamentar a pertinência e a relevância do serviço como resposta a demanda que será enfrentada, destacando a importância dos resultados que se pretendem alcançar e outras argumentações. O texto deve apresentar descrição da realidade que se justifica a execução deste serviço, apresentando dados estatísticos, diagnósticos e indicadores sobre o objeto demonstrando nexos entre essa realidade e as atividades e metas a serem atingidas / conforme tipificação e edital de chamamento público).

3.4. OBJETIVO GERAL

(conforme descrito no edital de chamamento público).

3.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

(conforme descrito no edital de chamamento público).

3.6. PÚBLICO ALVO

(conforme descrito no edital de chamamento público).

3.7. FORMA DE ACESSO AO SERVIÇO

(Conforme informado no edital de chamamento público)

3.8. VAGAS

(Descrever a quantidade de vagas a serem atendidas, não podendo ser menor que o número previsto no edital de chamamento público)

3.9. HORÁRIO DE ATENDIMENTO

(conforme exigido no edital de chamamento público)

3.10. TERRITÓRIO DE ABRANGÊNCIA

(conforme exigido no edital de chamamento público)

3.11. IMPACTO SOCIAL ESPERADO DO SERVIÇO NO MUNICÍPIO/SOCIEDADE

(Conforme informado no edital de chamamento público + descrição da OSC)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4. FASE DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO

OBJETIVO GERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS (FASES)	FASE DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO	AÇÕES E ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS PELA OSC	RESULTADOS ESPERADOS DAS AÇÕES/ATIVIDADES	
Acolher e garantir proteção integral, por meio do Acolhimento Institucional em Residência Inclusiva para pessoas com deficiência, de forma a garantir o direito a uma vida digna, de qualidade e participativa (social e comunitária), além de promover o desenvolvimento da autonomia, da independência, e de proporcionar o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, com vistas à reintegração e/ou convivência e à emancipação pessoal e social dos acolhidos.	-Ofertar de forma qualificada a proteção integral de jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência. -Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais.	1.1. Acolhida – Abertura de Prontuário Individual	(A OSC deverá descrever as ações e atividades em tópicos)	(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)	
		1.2. Estudo Diagnóstico Prévio e Pós Inclusão no Serviço		(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)	
		1.3. Articulação com a Rede Intersetorial		(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)	
		1.4. Plano Individual de Atendimento (PIA) e/ou familiar		(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)	
	FASE 02 – SEGURANÇA DE CONVÍVIO E DIREITOS DE VIVÊNCIA				
	-Promover a inclusão de jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência, na vida comunitária e social; -Nos casos em que haja a possibilidade, restabelecer vínculos familiares e/ou com a rede de apoio. -Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-se a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.		2.1. Fortalecimento dos Vínculos Familiares e Comunitários		(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)
			2.2. Garantia de Acesso e Direito à Liberdade, ao respeito e à dignidade		(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)
			2.3. Acompanhamento da Família de Origem quando possível		(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)
			2.4. Atividades lúdicas individuais e coletivas		(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

OBJETIVO GERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS (FASES)	FASE DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO	AÇÕES E ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS PELA OSC	RESULTADOS ESPERADOS DAS AÇÕES/ATIVIDADES
	FASE 03 - SEGURANÇA DE DESENVOLVIMENTO DE AUTONOMIA INDIVIDUAL, FAMILIAR E SOCIAL			
	-Contribuir para a construção progressiva da autonomia considerando o grau de dependência individual de cada acolhido e capacidades adaptativas para a vida diária, possibilitando a interação e a superação de barreiras. -Promover a emancipação pessoal e social dos usuários, favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia.	3.1. Oferta de Atendimento Personalizado e Individualizado		(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)
		3.2. Respeito à Autonomia do Residente		(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)
		3.3. Incentivo ao desenvolvimento de Capacidades para Autocuidados		(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)
		3.4 Ampliação da capacidade protetiva da família, nos casos em que houver possibilidade		(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)
	FASE 04 - DESLIGAMENTO			
	-Promover a reintegração familiar, dependendo da particularidade de cada caso. -Promover a preparação do acolhido para outras formas de inserção social.	4.1. Encaminhamento para outras formas de inserção social, nos casos em que houver possibilidade		(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)
4.2. Reintegração familiar, nos casos em que houver possibilidade			(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

5. METODOLOGIA APLICADA DAS AÇÕES E ATIVIDADES

FASE 1 - SEGURANÇA DE ACOLHIDA

1.1. ACOLHIDA – ABERTURA DE PRONTUÁRIO INDIVIDUAL

AÇÕES/ATIVIDADES	(Escrever aqui os tópicos apresentados no quadro do item 4)	
METODOLOGIA ESTRATÉGICA		
Descrever aqui de forma clara e detalhada a metodologia de execução dos tópicos apresentados acima, para realização das ações/atividades propostas pela OSC		
INSTRUMENTAIS UTILIZADOS PARA A EXECUÇÃO DAS AÇÕES/ATIVIDADES		
Descrever quais instrumentais serão utilizados para a realização das ações		
PERIODICIDADE DAS AÇÕES/ATIVIDADES		
Descrever a frequência que ocorre a ação ex. diariamente/semanalmente/mensalmente/quadrimestralmente		
RESPONSÁVEIS DAS AÇÕES/ATIVIDADES		
Informar os profissionais responsáveis pela execução das ações/atividades ex. assistente social, psicólogo, terapeuta ocupacional, coordenação...		
AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	INDICADORES QUANTITATIVOS	INDICADORES QUALITATIVOS
INDICADOR DE AVALIAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)
MEIO DE VERIFICAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)

1.2. ESTUDO DIAGNÓSTICO PRÉVIO E PÓS INCLUSÃO NO SERVIÇO

AÇÕES/ATIVIDADES	(Escrever aqui os tópicos apresentados no quadro do item 4)	
METODOLOGIA ESTRATÉGICA		
Descrever aqui de forma clara e detalhada a metodologia de execução dos tópicos apresentados acima, para realização das ações/atividades propostas pela OSC		
INSTRUMENTAIS UTILIZADOS PARA A EXECUÇÃO DAS AÇÕES/ATIVIDADES		
Descrever quais instrumentais serão utilizados para a realização das ações		
PERIODICIDADE DAS AÇÕES/ATIVIDADES		
Descrever a frequência que ocorre a ação ex. diariamente/semanalmente/mensalmente/quadrimestralmente		
RESPONSÁVEIS DAS AÇÕES/ATIVIDADES		
Informar os profissionais responsáveis pela execução das ações/atividades ex. assistente social, psicólogo, terapeuta ocupacional, coordenação...		
AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	INDICADORES QUANTITATIVOS	INDICADORES QUALITATIVOS
INDICADOR DE AVALIAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)
MEIO DE VERIFICAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)

1.3. ARTICULAÇÃO COM A REDE INTERSETORIAL

AÇÕES/ATIVIDADES	(Escrever aqui os tópicos apresentados no quadro do item 4)	
METODOLOGIA ESTRATÉGICA		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Descrever aqui de forma clara e detalhada a metodologia de execução dos tópicos apresentados acima, para realização das ações/atividades propostas pela OSC

INSTRUMENTAIS UTILIZADOS PARA A EXECUÇÃO DAS AÇÕES/ATIVIDADES

Descrever quais instrumentais serão utilizados para a realização das ações

PERIODICIDADE DAS AÇÕES/ATIVIDADES

Descrever a frequência que ocorre a ação ex. diariamente/semanalmente/mensalmente/quadrimestralmente

RESPONSÁVEIS DAS AÇÕES/ATIVIDADES

Informar os profissionais responsáveis pela execução das ações/atividades ex. assistente social, psicólogo, terapeuta ocupacional, coordenação...

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	INDICADORES QUANTITATIVOS	INDICADORES QUALITATIVOS
INDICADOR DE AVALIAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)
MEIO DE VERIFICAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)

1.4. PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO (PIA) E/OU FAMILIAR

AÇÕES/ATIVIDADES	(Escrever aqui os tópicos apresentados no quadro do item 4)	
METODOLOGIA ESTRATÉGICA		
Descrever aqui de forma clara e detalhada a metodologia de execução dos tópicos apresentados acima, para realização das ações/atividades propostas pela OSC		
INSTRUMENTAIS UTILIZADOS PARA A EXECUÇÃO DAS AÇÕES/ATIVIDADES		
Descrever quais instrumentais serão utilizados para a realização das ações		
PERIODICIDADE DAS AÇÕES/ATIVIDADES		
Descrever a frequência que ocorre a ação ex. diariamente/semanalmente/mensalmente/quadrimestralmente		
RESPONSÁVEIS DAS AÇÕES/ATIVIDADES		
Informar os profissionais responsáveis pela execução das ações/atividades ex. assistente social, psicólogo, terapeuta ocupacional, coordenação...		
AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	INDICADORES QUANTITATIVOS	INDICADORES QUALITATIVOS
INDICADOR DE AVALIAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)
MEIO DE VERIFICAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)

FASE 2 - SEGURANÇA DE CONVÍVIO E DIREITOS DE VIVÊNCIA

2.1. FORTALECIMENTO DOS VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS

AÇÕES/ATIVIDADES	(Escrever aqui os tópicos apresentados no quadro do item 4)	
METODOLOGIA ESTRATÉGICA		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Descrever aqui de forma clara e detalhada a metodologia de execução dos tópicos apresentados acima, para realização das ações/atividades propostas pela OSC

INSTRUMENTAIS UTILIZADOS PARA A EXECUÇÃO DAS AÇÕES/ATIVIDADES

Descrever quais instrumentais serão utilizados para a realização das ações

PERIODICIDADE DAS AÇÕES/ATIVIDADES

Descrever a frequência que ocorre a ação ex. diariamente/semanalmente/mensalmente/quadrimestralmente

RESPONSÁVEIS DAS AÇÕES/ATIVIDADES

Informar os profissionais responsáveis pela execução das ações/atividades ex. assistente social, psicólogo, terapeuta ocupacional, coordenação...

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	INDICADORES QUANTITATIVOS	INDICADORES QUALITATIVOS
INDICADOR DE AVALIAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)
MEIO DE VERIFICAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)

2.2. GARANTIA DE ACESSO E DIREITO À LIBERDADE, AO RESPEITO E À DIGNIDADE

AÇÕES/ATIVIDADES	(Escrever aqui os tópicos apresentados no quadro do item 4)	
METODOLOGIA ESTRATÉGICA		
Descrever aqui de forma clara e detalhada a metodologia de execução dos tópicos apresentados acima, para realização das ações/atividades propostas pela OSC		
INSTRUMENTAIS UTILIZADOS PARA A EXECUÇÃO DAS AÇÕES/ATIVIDADES		
Descrever quais instrumentais serão utilizados para a realização das ações		
PERIODICIDADE DAS AÇÕES/ATIVIDADES		
Descrever a frequência que ocorre a ação ex. diariamente/semanalmente/mensalmente/quadrimestralmente		
RESPONSÁVEIS DAS AÇÕES/ATIVIDADES		
Informar os profissionais responsáveis pela execução das ações/atividades ex. assistente social, psicólogo, terapeuta ocupacional, coordenação...		
AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	INDICADORES QUANTITATIVOS	INDICADORES QUALITATIVOS
INDICADOR DE AVALIAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)
MEIO DE VERIFICAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)

2.3. ACOMPANHAMENTO DA FAMÍLIA DE ORIGEM QUANDO POSSÍVEL

AÇÕES/ATIVIDADES	(Escrever aqui os tópicos apresentados no quadro do item 4)	
METODOLOGIA ESTRATÉGICA		
Descrever aqui de forma clara e detalhada a metodologia de execução dos tópicos apresentados acima, para realização das ações/atividades propostas pela OSC		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

INSTRUMENTAIS UTILIZADOS PARA A EXECUÇÃO DAS AÇÕES/ATIVIDADES

Descrever quais instrumentais serão utilizados para a realização das ações

PERIODICIDADE DAS AÇÕES/ATIVIDADES

Descrever a frequência que ocorre a ação ex. diariamente/semanalmente/mensalmente/quadrimestralmente

RESPONSÁVEIS DAS AÇÕES/ATIVIDADES

Informar os profissionais responsáveis pela execução das ações/atividades ex. assistente social, psicólogo, terapeuta ocupacional, coordenação...

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	INDICADORES QUANTITATIVOS	INDICADORES QUALITATIVOS
INDICADOR DE AVALIAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)
MEIO DE VERIFICAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)

2.4 ATIVIDADES LÚDICAS INDIVIDUAIS E COLETIVAS

AÇÕES/ATIVIDADES	(Escrever aqui os tópicos apresentados no quadro do item 4)	
METODOLOGIA ESTRATÉGICA		
Descrever aqui de forma clara e detalhada a metodologia de execução dos tópicos apresentados acima, para realização das ações/atividades propostas pela OSC		
INSTRUMENTAIS UTILIZADOS PARA A EXECUÇÃO DAS AÇÕES/ATIVIDADES		
Descrever quais instrumentais serão utilizados para a realização das ações		
PERIODICIDADE DAS AÇÕES/ATIVIDADES		
Descrever a frequência que ocorre a ação ex. diariamente/semanalmente/mensalmente/quadrimestralmente		
RESPONSÁVEIS DAS AÇÕES/ATIVIDADES		
Informar os profissionais responsáveis pela execução das ações/atividades ex. assistente social, psicólogo, terapeuta ocupacional, coordenação...		
AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	INDICADORES QUANTITATIVOS	INDICADORES QUALITATIVOS
INDICADOR DE AVALIAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)
MEIO DE VERIFICAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)

FASE 3 - SEGURANÇA DE DESENVOLVIMENTO DE AUTONOMIA INDIVIDUAL, FAMILIAR E SOCIAL

3.1 OFERTA DE ATENDIMENTO PERSONALIZADO E INDIVIDUALIZADO

AÇÕES/ATIVIDADES	(Escrever aqui os tópicos apresentados no quadro do item 4)	
METODOLOGIA ESTRATÉGICA		
Descrever aqui de forma clara e detalhada a metodologia de execução dos tópicos apresentados acima, para realização das ações/atividades propostas pela OSC		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

INSTRUMENTAIS UTILIZADOS PARA A EXECUÇÃO DAS AÇÕES/ATIVIDADES

Descrever quais instrumentais serão utilizados para a realização das ações

PERIODICIDADE DAS AÇÕES/ATIVIDADES

Descrever a frequência que ocorre a ação ex. diariamente/semanalmente/mensalmente/quadrimestralmente

RESPONSÁVEIS DAS AÇÕES/ATIVIDADES

Informar os profissionais responsáveis pela execução das ações/atividades ex. assistente social, psicólogo, terapeuta ocupacional, coordenação...

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	INDICADORES QUANTITATIVOS	INDICADORES QUALITATIVOS
INDICADOR DE AVALIAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)
MEIO DE VERIFICAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)

3.2 RESPEITO À AUTONOMIA DO RESIDENTE

AÇÕES/ATIVIDADES	(Escrever aqui os tópicos apresentados no quadro do item 4)	
METODOLOGIA ESTRATÉGICA		
Descrever aqui de forma clara e detalhada a metodologia de execução dos tópicos apresentados acima, para realização das ações/atividades propostas pela OSC		
INSTRUMENTAIS UTILIZADOS PARA A EXECUÇÃO DAS AÇÕES/ATIVIDADES		
Descrever quais instrumentais serão utilizados para a realização das ações		
PERIODICIDADE DAS AÇÕES/ATIVIDADES		
Descrever a frequência que ocorre a ação ex. diariamente/semanalmente/mensalmente/quadrimestralmente		
RESPONSÁVEIS DAS AÇÕES/ATIVIDADES		
Informar os profissionais responsáveis pela execução das ações/atividades ex. assistente social, psicólogo, terapeuta ocupacional, coordenação...		
AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	INDICADORES QUANTITATIVOS	INDICADORES QUALITATIVOS
INDICADOR DE AVALIAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)
MEIO DE VERIFICAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)

3.3. INCENTIVO AO DESENVOLVIMENTO DE CAPACIDADES PARA AUTOCUIDADOS

AÇÕES/ATIVIDADES	(Escrever aqui os tópicos apresentados no quadro do item 4)	
METODOLOGIA ESTRATÉGICA		
Descrever aqui de forma clara e detalhada a metodologia de execução dos tópicos apresentados acima, para realização das ações/atividades propostas pela OSC		
INSTRUMENTAIS UTILIZADOS PARA A EXECUÇÃO DAS AÇÕES/ATIVIDADES		
Descrever quais instrumentais serão utilizados para a realização das ações		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

PERIODICIDADE DAS AÇÕES/ATIVIDADES

Descrever a frequência que ocorre a ação ex. diariamente/semanalmente/mensalmente/quadrimestralmente

RESPONSÁVEIS DAS AÇÕES/ATIVIDADES

Informar os profissionais responsáveis pela execução das ações/atividades ex. assistente social, psicólogo, terapeuta ocupacional, coordenação...

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

INDICADORES QUANTITATIVOS

INDICADORES QUALITATIVOS

INDICADOR DE AVALIAÇÃO

(Exemplo no Termo de Referência)

(Exemplo no Termo de Referência)

MEIO DE VERIFICAÇÃO

(Exemplo no Termo de Referência)

(Exemplo no Termo de Referência)

3.4 AMPLIAÇÃO DA CAPACIDADE PROTETIVA DA FAMÍLIA, NOS CASOS EM QUE HOUVER POSSIBILIDADE

AÇÕES/ATIVIDADES

(Escrever aqui os tópicos apresentados no quadro do item 4)

METODOLOGIA ESTRATÉGICA

Descrever aqui de forma clara e detalhada a metodologia de execução dos tópicos apresentados acima, para realização das ações/atividades propostas pela OSC

INSTRUMENTAIS UTILIZADOS PARA A EXECUÇÃO DAS AÇÕES/ATIVIDADES

Descrever quais instrumentais serão utilizados para a realização das ações

PERIODICIDADE DAS AÇÕES/ATIVIDADES

Descrever a frequência que ocorre a ação ex. diariamente/semanalmente/mensalmente/quadrimestralmente

RESPONSÁVEIS DAS AÇÕES/ATIVIDADES

Informar os profissionais responsáveis pela execução das ações/atividades ex. assistente social, psicólogo, terapeuta ocupacional, coordenação...

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

INDICADORES QUANTITATIVOS

INDICADORES QUALITATIVOS

INDICADOR DE AVALIAÇÃO

(Exemplo no Termo de Referência)

(Exemplo no Termo de Referência)

MEIO DE VERIFICAÇÃO

(Exemplo no Termo de Referência)

(Exemplo no Termo de Referência)

FASE 4 - DESLIGAMENTO

4.1. ENCAMINHAMENTO PARA OUTRAS FORMAS DE INSERÇÃO SOCIAL, NOS CASOS EM QUE HOUVER POSSIBILIDADE

AÇÕES/ATIVIDADES

(Escrever aqui os tópicos apresentados no quadro do item 4)

METODOLOGIA ESTRATÉGICA

Descrever aqui de forma clara e detalhada a metodologia de execução dos tópicos apresentados acima, para realização das ações/atividades propostas pela OSC

INSTRUMENTAIS UTILIZADOS PARA A EXECUÇÃO DAS AÇÕES/ATIVIDADES



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Descrever quais instrumentais serão utilizados para a realização das ações

PERIODICIDADE DAS AÇÕES/ATIVIDADES

Descrever a frequência que ocorre a ação ex. diariamente/semanalmente/mensalmente/quadrimestralmente

RESPONSÁVEIS DAS AÇÕES/ATIVIDADES

Informar os profissionais responsáveis pela execução das ações/atividades ex. assistente social, psicólogo, terapeuta ocupacional, coordenação...

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	INDICADORES QUANTITATIVOS	INDICADORES QUALITATIVOS
INDICADOR DE AVALIAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)
MEIO DE VERIFICAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)

4.2. REINTEGRAÇÃO FAMILIAR, NOS CASOS EM HOVER POSSIBILIDADE

AÇÕES/ATIVIDADES	(Escrever aqui os tópicos apresentados no quadro do item 4)	
METODOLOGIA ESTRATÉGICA		
Descrever aqui de forma clara e detalhada a metodologia de execução dos tópicos apresentados acima, para realização das ações/atividades propostas pela OSC		
INSTRUMENTAIS UTILIZADOS PARA A EXECUÇÃO DAS AÇÕES/ATIVIDADES		
Descrever quais instrumentais serão utilizados para a realização das ações		
PERIODICIDADE DAS AÇÕES/ATIVIDADES		
Descrever a frequência que ocorre a ação ex. diariamente/semanalmente/mensalmente/quadrimestralmente		
RESPONSÁVEIS DAS AÇÕES/ATIVIDADES		
Informar os profissionais responsáveis pela execução das ações/atividades ex. assistente social, psicólogo, terapeuta ocupacional, coordenação...		
AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	INDICADORES QUANTITATIVOS	INDICADORES QUALITATIVOS
INDICADOR DE AVALIAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)
MEIO DE VERIFICAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

6.1. QUADROS DE ATIVIDADES/OFCINAS

QUADRO DE ATIVIDADES							
PERÍODO DA MANHÃ							
Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
(Manter ordem cronológica dos horários)	(Atividade) (Responsável)	(Atividade) (Responsável)	(Atividade) (Responsável)	(Atividade) (Responsável)	(Atividade) (Responsável)	(Atividade) (Responsável)	(Atividade) (Responsável)
06 as 07							
07 as 08							
08 as 09							
09 as 10							
10 as 11							
11 as 12							
PERÍODO DA TARDE							
Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
12 as 13							
13 as 14							
14 as 15							
15 as 16							
16 as 17							
17 as 18							
PERÍODO DA NOITE							
Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
18 as 19							
19 as 20							
20 as 21							
21 as 22							
22 as 23							
23 as 24							



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

00 as 01							
01 as 02							
02 as 03							
03 as 04							
04 as 05							
05 as 06							

6.2. QUADRO DE AÇÕES DO COORDENADOR E DA EQUIPE TÉCNICA

QUADRO AÇÕES DO COORDENADOR						
PERÍODO DA MANHÃ						
Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
(Manter ordem cronológica dos horários e inserir horário de almoço/intervalo)	(Descrição de serviços técnicos.)	(Descrição de serviços técnicos.)	(Descrição de serviços técnicos.)	(Descrição de serviços técnicos.)	(Descrição de serviços técnicos.)	(Descrição de serviços técnicos.)
PERÍODO DA TARDE						
Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
TOTAL DE HORAS DIÁRIAS TRABALHADAS						
TOTAL SEMANAL DE HORAS TRABALHADAS	(Não deve ser menor que o mínimo exigido no Termo de Referência)					



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

QUADRO TÉCNICO – ASSISTENTE SOCIAL					
PERÍODO DA MANHÃ					
Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
(Manter ordem cronológica dos horários e inserir horário de almoço/intervalo)	(Descrição de serviços técnicos.)	(Descrição de serviços técnicos.)	(Descrição de serviços técnicos.)	(Descrição de serviços técnicos.)	(Descrição de serviços técnicos.)
PERÍODO DA TARDE					
Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
TOTAL DE HORAS DIÁRIAS TRABALHADAS					
TOTAL SEMANAL DE HORAS TRABALHADAS	(Não deve ser menor que o mínimo exigido no Termo de Referência)				

QUADRO TÉCNICO – PSICÓLOGO					
PERÍODO DA MANHÃ					
Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
(Manter ordem cronológica dos horários e inserir horário de almoço/intervalo)	(Descrição de serviços técnicos.)	(Descrição de serviços técnicos.)	(Descrição de serviços técnicos.)	(Descrição de serviços técnicos.)	(Descrição de serviços técnicos.)
PERÍODO DA TARDE					
Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

QUADRO TÉCNICO – PSICÓLOGO					
PERÍODO DA MANHÃ					
Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
TOTAL DE HORAS DIÁRIAS TRABALHADAS					
TOTAL SEMANAL DE HORAS TRABALHADAS	(Não deve ser menor que o mínimo exigido no Termo de Referência)				

QUADRO TÉCNICO – TERAPEUTA OCUPACIONAL					
PERÍODO DA MANHÃ					
Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
(Manter ordem cronológica dos horários e inserir horário de almoço/intervalo)	(Descrição de serviços técnicos.)	(Descrição de serviços técnicos.)	(Descrição de serviços técnicos.)	(Descrição de serviços técnicos.)	(Descrição de serviços técnicos.)
PERÍODO DA TARDE					
Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
TOTAL DE HORAS DIÁRIAS TRABALHADAS					
TOTAL SEMANAL DE HORAS TRABALHADAS	(Não deve ser menor que o mínimo exigido no Termo de Referência)				

7. PERIODICIDADES DAS AÇÕES/ATIVIDADES PARA O ALCANCE DAS METAS



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

7.1. Quadro de Prazos e Metas das Fases do Desenvolvimento do Serviço

QUADRO DE PRAZOS E METAS DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/ATIVIDADES DAS FASES DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO															
FASES/MESES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	METAS	PRAZOS	RESPONSÁVEIS DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA
FASE 01 - SEGURANÇA DE ACOLHIDA															
1.1. Acolhida – Abertura de Prontuário Individual	marcar “X” nos meses em que as fases serão executadas												Acolher e garantir proteção integral a 100% do número de usuários encaminhados para o serviço; Abertura de Prontuário Individual para 100% do número de acolhidos;	Imediato à acolhida Atualização do PIA semestral	Mencionar o Profissional Responsável ex. Assistente Social, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Coordenação,
1.2. Estudo Diagnóstico Prévio e Pós Inclusão no Serviço													Proceder com o Estudo Diagnóstico Prévio e Pós Inclusão de acolhidos no serviço para 100% do número de acolhidos;		Mencionar o Profissional Responsável
1.3. Articulação com a Rede Intersetorial															Mencionar o Profissional Responsável



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

QUADRO DE PRAZOS E METAS DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/ATIVIDADES DAS FASES DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO															
FASES/MESES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	METAS	PRAZOS	RESPONSÁVEIS DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA
1.4. Plano Individual de Atendimento (PIA) e/ou familiar													Realizar a articulação com a Rede Intersetorial sempre que necessário em benefícios dos acolhidos; Construção Imediata a Acolhida e Atualização do PIA a cada 6 (seis) para 100% do número de acolhidos; Construção do PROJETO TÉCNICO POLÍTICO com atualização anual.		Mencionar o Profissional Responsável
FASE 02 – SEGURANÇA DE CONVÍVIO E DIREITOS DE VIVÊNCIA															
2.1. Fortalecimento dos Vínculos Familiares e Comunitários													Garantir a 100% do número de acolhidos o direito à convivência e acompanhamento	Mensalmente	Mencionar o Profissional Responsável



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

QUADRO DE PRAZOS E METAS DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/ATIVIDADES DAS FASES DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO															
FASES/MESES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	METAS	PRAZOS	RESPONSÁVEIS DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA
2.2. Garantia de Acesso e Direito a Liberdade, ao respeito e a dignidade													familiar quando possível, e possibilitar a convivência comunitária para todos;		Mencionar o Profissional Responsável
2.3. Acompanhamento da Família de Origem quando possível													Garantir a 100% do número de acolhidos o direto a liberdade dentro de suas possibilidades;		Mencionar o Profissional Responsável
2.4. Atividades lúdicas individuais e coletivas													Garantir a 100% do número de acolhidos o respeito e dignidade na execução do serviço ofertado; Promover atividades lúdicas individuais e coletivas a 100% do número de acolhidos. Construção do PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO COTIDIANO		Mencionar o Profissional Responsável
FASE 03 - SEGURANÇA DE DESENVOLVIMENTO DE AUTONOMIA INDIVIDUAL, FAMILIAR E SOCIAL															
3.1. Oferta de Atendimento Personalizado e Individualizado													Garantir a 100% do número de acolhidos o atendimento individualizado e	Mensalmente	Mencionar o Profissional Responsável



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

QUADRO DE PRAZOS E METAS DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/ATIVIDADES DAS FASES DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO															
FASES/MESES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	METAS	PRAZOS	RESPONSÁVEIS DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA
3.2. Respeito à Autonomia do Residente													personalizado considerando suas necessidades.		Mencionar o Profissional Responsável
3.3. Incentivo ao desenvolvimento de Capacidades para Autocuidados													Garantir a 100% do número de acolhidos o respeito a autonomia, conforme suas particularidades; Promover a 100% do número de acolhidos o incentivo para o desenvolvimento de capacidade/habilidades de autocuidado considerando suas possibilidades;		Mencionar o Profissional Responsável
3.4 Ampliação da capacidade protetiva da família, nos casos em que houver possibilidade													Nos casos em que houver rede de apoio/vínculo/familiar de acolhidos, trabalhar a capacidade protetiva das famílias		Mencionar o Profissional Responsável
FASE 04 – DESLIGAMENTO															
4.1. Encaminhamento para outras formas de inserção social, nos casos em que houver possibilidade													Garantir o planejamento do desligamento seguro de 100% do número acolhidos conforme as	Semestralmente	Mencionar o Profissional Responsável



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

QUADRO DE PRAZOS E METAS DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/ATIVIDADES DAS FASES DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO															
FASES/MESES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	METAS	PRAZOS	RESPONSÁVEIS DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA
4.2. Reintegração familiar, nos casos em que houver possibilidade													possibilidades de desacolhimento.		Mencionar o Profissional Responsável



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

8. CAPACITAÇÕES DOS PROFISSIONAIS CONTRATADOS PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

8.1. Capacitação Introdutória

(Descrever como ocorrerá a capacitação introdutória, no momento da contratação dos profissionais)

8.2. Capacitação Prática

(Descrever como ocorrerá a capacitação prática dos profissionais que executarão os serviços)

8.3. Formação Continuada – Capacitação Constante dos Profissionais Contratados

(Descrever como ocorrerá a Formação Continuada dos Profissionais Contratados)

9. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO SERVIÇO

(Descrever sobre o monitoramento e as avaliações realizadas pela OSC quanto a execução do serviço, as formas de avaliações e sua periodicidade)

9.1. METAS DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO

Periodicidade das avaliações e monitoramentos realizados pela OSC: _____

9.2. PESQUISA DE SATISFAÇÃO COM OS ACOLHIDOS

Periodicidade das Pesquisa de Satisfação realizadas pela OSC com os acolhidos: Quadrimestralmente

9.3. PESQUISA DE SATISFAÇÃO COM OS COLABORADORES (FUNCIONÁRIOS)

Periodicidade das Pesquisa de Satisfação realizadas pela OSC com os colaboradores: _____

9.4. Índice de Satisfação Previsto no Termo de Referência:

Até 69% será “Insatisfatório”; de 70% a 89% será “Satisfatório”; de 90% a 100% será “Plenamente Satisfatório”.

9.5. Transparência/Site da OSC

Conforme COMUNICADO SDG 016/2018 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de 18 de abril de 2018, e INSTRUÇÕES N° 01/2020 a OSC deverá cumprir com o dispositivo legal relativo a transparências de seus atos, na divulgação por via eletrônica de todas as informações sobre suas atividades e resultados, dentre outros o Estatuto Social Atualizado; Ata de Eleição da Diretoria; Relação Nominal dos Dirigentes; - Comprovante de Endereço; Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB); Alvará de Funcionamento; Alvará Sanitário; Cartão CNPJ; CND Conjunta Débitos Federais; CND Estadual - Procuradoria da Dívida Ativa; CND Estadual - Secretaria da Fazenda; CND FGTS; CND Justiça do Trabalho; CND Municipal.

10. RECURSOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

10.1. IMÓVEL FUNCIONAMENTO

10.1.1. Situação do Imóvel

(Identificar se o imóvel de funcionamento do serviço está situado dentro do território municipal exigido no termo de referência e informar qual a situação do imóvel de funcionamento do serviço, se é alugado, cedido ou próprio)

10.1.2. Espaço Físico

(Descrição do espaço físico do imóvel – sujeito a visita técnica)

10.2. RECURSOS PERMANENTES

10.2.1. Recursos Permanentes Próprios da OSC

(Descrição dos equipamentos e mobiliários próprio da OSC utilizados para a execução do serviço)

Descrição dos Equipamentos/ Mobiliários/ Eletrônicos /Materiais Permanentes	Qtde.

10.2.2. Aquisição de Recursos Permanentes para a Execução do Serviço

(Descrição dos equipamentos e mobiliários que serão adquiridos com recursos financeiros da parceria para serem utilizados para a execução do serviço)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Descrição dos Equipamentos/ Mobiliários/ Eletrônicos /Materiais Permanentes	Finalidade	Qtde.

Serão realizados 03 (três) orçamentos, sobre a compra do menor preço apresentado, nos casos de compra de materiais permanentes.

Os equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos provenientes da celebração da parceria deverão ser gravados com cláusula de inalienabilidade, e a OSC deverá formalizar a relação dos bens adquiridos e emitir promessa de transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de sua extinção, conforme exigência do Parágrafo 5º do Artigo 35 da Lei 13.019/2014.

10.3. MATERIAIS DE CONSUMO

10.3.1. Materiais de Consumo para a Execução do Serviço

(Descrição dos tipos de materiais de consumo que serão necessários para a execução do serviço)

Tipo de Despesas	Descrição dos itens	Qtde. Mens
Materiais de Escritório		
Materiais Didáticos/ Pedagógicos/ Atividades		
Materiais de Expediente		
Materiais de Limpeza		
Alimentação (entre outros)		

Conforme COMUNICADO SDG 016/2018 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de 18 de abril de 2018, a OSC deverá elaborar o Regulamento de Compras, que deve constar a realização de 03 (três) orçamentos sobre a compra no local que apresentar o menor preço.

Observa-se que no início da parceria deverão ser realizados os 03 (três) orçamentos para todas as compras.

10.4. RECURSOS HUMANOS

10.4.1. Identificação dos Profissionais Responsáveis pelo Serviço

Cargo / Função	Qtde.	Escolaridade	Carga Horária (semanal)	Regime Trabalhista	Fonte de Recurso de Pagamento (Recurso)	Remuneração Individual (R\$) (valor bruto mensal)
----------------	-------	--------------	-------------------------	--------------------	---	---



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

					Próprio da OSC / Recurso Público)	

Observa-se que os horários deverão estar conforme apresentados nos itens 6.1 QUADRO DE AÇÕES/ATIVIDADES e 6.2 QUADRO DE AÇÕES DO COORDENADOR E DA EQUIPE TÉCNICA.

10.4.2. Atribuições e Competências

Cargo / Função	Dias e Horários de Trabalho Incluindo horário de Almoço/Intervalo	Atribuições / Competências
		Conforme Termo de Referência

10.4.3. Processo de Seleção dos Profissionais a Serem Contratados

Conforme COMUNICADO SDG 016/2018 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de 18 de abril de 2018, a OSC deverá elaborar o Regulamento Próprio de Contratação de Pessoal, o mesmo deve obedecer a critérios impessoais e objetivos e em observância aos demais princípios do art. 37, caput da Constituição Federal, com logo da OSC, data de elaboração do documento, assinatura do Presidente e Coordenação e o mesmo deverá ser inserido no site da OSC para transparência pública.

10.4.4. Identificação dos Profissionais Responsáveis pelo Serviço

10.4.5. COORDENADOR

Nome:

Cargo/Formação:

Nº do Registro Profissional:

10.4.6. EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO SERVIÇO

Nome:

Cargo: Assistente Social

Nº do Registro Profissional:

Nome:

Cargo: Psicólogo

Nº do Registro Profissional:

Nome:

Cargo: Terapeuta Ocupacional

Nº do Registro Profissional:

11. DO RECURSO FINANCEIRO

11.1. VALOR DA PARCERIA

Valor Total do Recurso Público Financeiro:

- Para atendimento de até 06 (seis) pessoas jovens e adultas com deficiência

R\$ _____ (número por extenso)

- Para atendimento de 07 (sete) a 10 (dez) pessoas jovens e adultas com deficiência

R\$ _____ (número por extenso)

Periodicidade do Repasse: Mensal

Valores das Parcelas:

- Para atendimento de até 06 (seis) pessoas jovens e adultas com deficiência

R\$ _____ (número por extenso)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- Para atendimento de 07 (sete) a 10 (dez) pessoas jovens e adultas com deficiência

R\$ _____ (número por extenso)

Contrapartida da OSC: *(se houver)*

- Para atendimento de até 06 (seis) pessoas jovens e adultas com deficiência

R\$ _____ (número por extenso)

- Para atendimento de 07 (sete) a 10 (dez) pessoas jovens e adultas com deficiência

R\$ _____ (número por extenso)

Para implantação do serviço

R\$ _____ (número por extenso)

11.2. PERÍODO DE VIGÊNCIA DA PARCERIA

Prazo da parceria será de 12 (doze) meses conforme vigência do Termo de Colaboração a ser firmado, prorrogável até 60 meses.

12. PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – ANEXO III.A

13. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conforme exigência do Capítulo VII do Decreto Municipal nº 6.659 de 29 de dezembro de 2020, das Instruções do TCE-SP nº 01/2020, e do Edital de Chamamento Público.

13.1. PERIODICIDADE DAS DOCUMENTAÇÕES A SEREM ENTREGUES AO ÓRGÃO CONCESSOR

- **Prestação de Contas Financeira**

Apresentar mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente.

- **Relatório de Gestão Quadrimestral**

Entregue quadrimestralmente, até o 10º dia do mês subsequente ao encerramento do quadrimestre.

- **Relatório Anual de Execução do Objeto**

Entregue até o dia 31 de janeiro do ano subsequente.

- **Prestação de Contas Anual**

Entregue até o dia 31 de janeiro do ano subsequente.

13.2. PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome Completo:

Data de Nasc.:

CPF:

RG:

Órgão Expedidor: **SSP**

Estado de Emissão: **SP**

Cargo:

Nº do Registro Profissional:

Telefone:

Endereço:

E-mail:

13.3. TESOUREIRO DA OSC

Nome Completo:

Data de Nasc.:

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

Estado de Emissão:

Cargo:

Nº do Registro Profissional:

Telefone:

Endereço:

E-mail:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

13.4. CONSELHO FISCAL

Nome Completo: _____ Data de Nasc.: _____
CPF: _____
RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Estado de Emissão: _____
Cargo: _____ Nº do Registro Profissional: _____
Telefone: _____
Endereço: _____
E-mail: _____

Nome Completo: _____ Data de Nasc.: _____
CPF: _____
RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Estado de Emissão: _____
Cargo: _____ Nº do Registro Profissional: _____
Telefone: _____
Endereço: _____
E-mail: _____

Nome Completo: _____ Data de Nasc.: _____
CPF: _____
RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Estado de Emissão: _____
Cargo: _____ Nº do Registro Profissional: _____
Telefone: _____
Endereço: _____
E-mail: _____

14. PERÍODO DE VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO

Este Plano de Trabalho tem o período de vigência 12 (doze) meses, conforme vigência do Termo de Colaboração a ser firmado.

15. ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS PELO PLANO DE TRABALHO E SUA EXECUÇÃO

15.1. PRESIDENTE DA OSC

Nome: _____
Data: / / Assinatura: _____

15.2. COORDENADOR ESPECIFICAR FORMAÇÃO

Nome: _____
Data: / / Assinatura: _____

15.3. EQUIPE TÉCNICA

Nome: _____ Registro Profissional: _____
Data: / / Assinatura: _____

Nome: _____ Registro Profissional: _____
Data: / / Assinatura: _____

Nome: _____ Registro Profissional: _____
Data: / / Assinatura: _____

15.4. TESOUREIRO

Nome: _____
Data: / / Assinatura: _____



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

15.5. PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome:

Data: / / Assinatura:

16. DECLARAÇÃO DO PROPONENTE

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto a Prefeitura Municipal de São João de Boa Vista – SP, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro ou Qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos deste Poder, na forma deste plano de trabalho.

Pede deferimento.

São João da Boa Vista-SP, _____ de _____ de _____

Proponente

(nome do presidente)

Presidente da OSC

17. APROVAÇÃO DO CONCEDENTE

Após análise técnica e financeira deste Plano de Trabalho, o DECLARO:

() APROVADO

() REPROVADO

São João da Boa Vista-SP, _____ de _____ de _____

Concedente

Carimbo de Identificação

--



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO III.A – MODELO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRO

Plano de Aplicação Financeiro e Cronograma de Desembolso

OBJETO: Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, com faixa etária de 18 anos a 59 anos e 11 meses, na modalidade Residência Inclusiva

PRAZO DE EXECUÇÃO (MESES): 12

ORIGEM DO RECURSO: *Ex: RECURSO PÚBLICO, RECURSO PRÓPRIO, RECURSO PÚBLICO E PRÓPRIO*

IDENTIFICAÇÃO DA OSC

OSC:

CNPJ:

1. PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRO – 10 VAGAS

(Descrever o mais detalhadamente as despesas de custeio que serão pagas com os recursos públicos e contrapartida (quando apresentada no plano de trabalho). Só serão aceitas nas prestações de contas as despesas que estarão apresentadas neste plano de aplicação)

(Observar as formulas incluídas nesta planilha para o atendimento dos valores de interesses da OSC, principalmente nos encargos e provisionamentos)

FOLHA DE PAGAMENTO – 10 VAGAS										
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	Escolaridade e Formação	Carga horaria (SEMANAL)	Regime Trabalhista	Remuneração Individual (VALOR BRUTO MENSAL)	Remuneração Individual (VALOR LÍQUIDO MENSAL)	Base Cálculo IRRF Individual (VALOR LÍQUIDO MENSAL)	Total de Remuneração por cargo (VALOR BRUTO MENSAL)	Total de Remuneração por cargo (VALOR LÍQUIDO MENSAL)	VALOR TOTAL (VALOR LÍQUIDO 12 meses)
	1					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	1					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	1					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	3					VALOR MENSAL R\$	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
									VALOR TOTAL (12 meses) R\$	R\$ 0,00

ENCARGOS TRABALHISTAS - CUSTO DE EMPREGADOR – 10 VAGAS					
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	INSS (MÊS)	FGTS (MÊS)	PIS (MÊS)	VALOR TOTAL
0	1		R\$ 0,00		R\$ 0,00
0	1		R\$ 0,00		R\$ 0,00
0	1		R\$ 0,00		R\$ 0,00
VALOR MENSAL R\$		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR TOTAL (12 meses) R\$		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

ENCARGOS TRABALHISTAS - DESCONTOS DO EMPREGADO – 10 VAGAS						
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	ALÍQUOTA INSS	INSS (MÊS)	IRRF (MÊS)	SINDICATO	VALOR TOTAL
0	1		R\$ 0,00			R\$ 0,00
0	1		R\$ 0,00			R\$ 0,00
0	1		R\$ 0,00			R\$ 0,00
VALOR MENSAL R\$			R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR TOTAL (12 meses) R\$			R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

* Salário de Contribuição INSS - Alíquota(%) Parcela a deduzir - Até R\$ 1.320,00 - 7,5% - Isento/ Entre R\$ 1.320,01 e R\$ 2.571,29 - 9% - R\$ 19,80 / Entre R\$ 2.571,30 até R\$ 3.856,94 - 12% - 96,94 / De R\$ 3.856,95 até R\$ 7.507,49 - 14% - 174,08

* Tabela IRRF 2023 - Base de cálculo (R\$) - Alíquota (%) Parcela a deduzir - Até R\$ 2.112,00 - isento / De R\$ 2.112,01 até R\$ 2.826,65 - 7,5% - R\$ 158,40 / De R\$ 2.826,66 até R\$ 3.751,05 - 15% - R\$ 370,40 / De R\$ 3.751,06 até R\$ 4.664,68 - 22,5% - R\$ 651,73 / Acima de R\$ 4.664,68 - 27,5% - R\$ 884,96

PROVISIONAMENTO – 10 VAGAS									
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	13º SALARIO (MÊS)	FÉRIAS (MÊS)	RESCISÃO - 40% Multa FGTS (MÊS)	INSS s/ Férias - desconto do empregado (MÊS)	INSS s/ 13º - desconto do empregado (MÊS)	FGTS s/ 13º (MÊS)	PIS s/ 13º (MÊS)	VALOR TOTAL
0	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR MENSAL R\$		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR TOTAL (12 meses) R\$		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Não será aceito pagamento de indenizações nas rescisões)

BENEFÍCIOS - CUSTO DE EMPREGADOR – 10 VAGAS							
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	VALE ALIMENTAÇÃO e/ou REFEIÇÃO	VALE TRANSPORTE	CESTA BASICA	SEGUROS	SINDICATO	VALOR TOTAL
0	1						R\$ 0,00
0	1						R\$ 0,00
0	1						R\$ 0,00
VALOR MENSAL R\$		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR TOTAL (12 meses) R\$		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

MATERIAL DE CONSUMO – 10 VAGAS			
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL DE CADA DESPESA (MÊS)	VALOR TOTAL DO TIPO DE DESPESA (MÊS)
<i>Ex. Alimentação</i>	<i>Descrever os itens que poderão ser adquiridos</i>		R\$ 0,00
<i>Ex. Materiais de Escritório</i>			R\$ 0,00
<i>Ex. Materiais de Escritório</i>			R\$ 0,00
<i>Ex. Materiais para Atividades</i>			R\$ 0,00
<i>Ex. Materiais Esportivos</i>			R\$ 0,00



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

<i>Ex. Materiais de Expediente</i>			R\$ 0,00
<i>Ex. Materiais de limpeza</i>			R\$ 0,00
<i>Ex. Vestuário / Mesa e Banho</i>			R\$ 0,00
<i>Ex. Materiais para manutenção predial</i>			R\$ 0,00
<i>Ex. Peças Acessórios de equipamentos</i>			R\$ 0,00
<i>Ex. Peças Acessórios de veículos</i>			R\$ 0,00
VALOR MENSAL R\$	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
VALOR TOTAL (12 meses) R\$	R\$ 0,00	R\$ 0,00	

SERVIÇOS DE TERCEIROS – 10 VAGAS		
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL (MÊS)
<i>Ex. energia eletrica</i>		
<i>Ex. energia agua e esgoto</i>		
<i>Ex. Serviços de Manutenção predial</i>		
<i>EX. outros serviços de terceiros PJ ou PF</i>		
	VALOR MENSAL R\$	R\$ 0,00
	VALOR TOTAL (12 meses) R\$	R\$ 0,00

IMPOSTOS – 10 VAGAS		
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL (MÊS)
<i>Ex. Imposto s/ Serviços: ISS / ICMS / PIS / CSLL / IRPJ / COFINS</i>		
<i>Ex. IPTU (dividir valor total do ano por 12 meses)</i>		
<i>Ex. IPVA (dividir valor total do ano por 12 meses)</i>		
	VALOR MENSAL R\$	R\$ 0,00
	VALOR TOTAL (12 meses) R\$	R\$ 0,00



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

BENS/MATERIAIS PERMANENTES – 10 VAGAS		
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL (MÊS)
Ex. Moveis		
Ex. Equipamento de informatica		
Ex. Aparelhos e Utensílios Domésticos		
Ex. Aparelhos hospitalares		
Ex. Equipamento de proteção e segurança		
VALOR MENSAL R\$		R\$ 0,00
VALOR TOTAL (12 meses) R\$		R\$ 0,00

** apresentar justificativa - sujeito a aprovação*

(O valor final total deve ser idêntico ao valor da proposta, ou seja o valor do recurso público financeiro e mais o valor da contrapartida caso houver)

MÊS	VALOR TOTAL (12 meses) – 10 VAGAS R\$	
RECURSOS HUMANOS	R\$ 0,00	R\$ 0,00
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SERVIÇOS	R\$ 0,00	R\$ 0,00
IMPOSTOS	R\$ 0,00	R\$ 0,00
EQUIPAMENTOS / MATERIAIS / BENS PERMANENTES	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR TOTAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00

RECURSO PÚBLICO	R\$ 0,00
RECUROS PRÓPRIO OSC	R\$ 0,00
VALOR TOTAL DA PARCERIA	R\$ 0,00

2. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – 10 VAGAS

2.1 CONCEDENTE

Preencher as datas do cronograma conforme descrito no Termo de Referência, sendo a previsão dos pagamentos sempre no 4º dia útil de cada mês contando os sábados

PARCELA	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª
DATA									
VALOR									

PARCELA	10ª	11ª	12ª	13ª
DATA				
VALOR				

(a 1ª e a 13ª parcela poderá ter os valores referente aos dias vigentes da parceria, não contemplando o valor total do mês)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2.2 PROPONENTE (se houver contrapartida)

PARCELA	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª
DATA									
VALOR									

PARCELA	10ª	11ª	12ª	13ª
DATA				
VALOR				

3. PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRO – 06 VAGAS

FOLHA DE PAGAMENTO – 06 VAGAS										
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	Escolaridade e Formação	Carga horaria (SEMANAL)	Regime Trabalhista	Remuneração Individual (VALOR BRUTO MENSAL)	Remuneração Individual (VALOR LÍQUIDO MENSAL)	Base Cálculo IRRF Individual (VALOR LÍQUIDO MENSAL)	Total de Remuneração por cargo (VALOR BRUTO MENSAL)	Total de Remuneração por cargo (VALOR LÍQUIDO MENSAL)	VALOR TOTAL (VALOR LÍQUIDO 12 meses)
	1					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	1					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	1					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	3					VALOR MENSAL R\$	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
									VALOR TOTAL (12 meses) R\$	R\$ 0,00

ENCARGOS TRABALHISTAS - CUSTO DE EMPREGADOR – 06 VAGAS					
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	INSS (MÊS)	FGTS (MÊS)	PIS (MÊS)	VALOR TOTAL
0	1		R\$ 0,00		R\$ 0,00
0	1		R\$ 0,00		R\$ 0,00
0	1		R\$ 0,00		R\$ 0,00
VALOR MENSAL R\$		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR TOTAL (12 meses) R\$		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

ENCARGOS TRABALHISTAS - DESCONTOS DO EMPREGADO – 06 VAGAS						
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	ALÍQUOTA INSS	INSS (MÊS)	IRRF (MÊS)	SINDICATO	VALOR TOTAL
0	1		R\$ 0,00			R\$ 0,00
0	1		R\$ 0,00			R\$ 0,00
0	1		R\$ 0,00			R\$ 0,00
VALOR MENSAL R\$			R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR TOTAL (12 meses) R\$			R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

* Salário de Contribuição INSS - Alíquota(%) Parcela a deduzir - Até R\$ 1.320,00 - 7,5% - Isento/ Entre R\$ 1.320,01 e R\$ 2.571,29 - 9% - R\$ 19,80 / Entre R\$ 2.571,30 até R\$ 3.856,94 - 12% - 96,94 / De R\$ 3.856,95 até R\$ 7.507,49 - 14% - 174,08

* Tabela IRRF 2023 - Base de cálculo (R\$) - Alíquota (%) Parcela a deduzir - Até R\$ 2.112,00 - isento / De R\$ 2.112,01 até R\$ 2.826,65 - 7,5% - R\$ 158,40 / De R\$ 2.826,66 até R\$ 3.751,05 - 15% - R\$ 370,40 / De R\$ 3.751,06 até R\$ 4.664,68 - 22,5% - R\$ 651,73 / Acima de R\$ 4.664,68 - 27,5% - R\$ 884,96



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

PROVISIONAMENTO – 06 VAGAS									
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	13º SALÁRIO (MÊS)	FÉRIAS (MÊS)	RESCISÃO - 40% Multa FGTS (MÊS)	INSS s/ Férias - desconto do empregado (MÊS)	INSS s/ 13º - desconto do empregado (MÊS)	FGTS s/ 13º (MÊS)	PIS s/ 13º (MÊS)	VALOR TOTAL
0	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR MENSAL R\$		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR TOTAL (12 meses) R\$		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Não será aceito pagamento de indenizações nas rescisões)

BENEFÍCIOS - CUSTO DE EMPREGADOR – 06 VAGAS							
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	VALE ALIMENTAÇÃO e/ou REFEIÇÃO	VALE TRANSPORTE	CESTA BASICA	SEGUROS	SINDICATO	VALOR TOTAL
0	1						R\$ 0,00
0	1						R\$ 0,00
0	1						R\$ 0,00
VALOR MENSAL R\$		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR TOTAL (12 meses) R\$		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

MATERIAL DE CONSUMO – 06 VAGAS			
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL DE CADA DESPESA (MÊS)	VALOR TOTAL DO TIPO DE DESPESA (MÊS)
<i>Ex. Alimentação</i>	<i>Descrever os itens que poderão ser adquiridos</i>		R\$ 0,00
<i>Ex. Materiais de Escritório</i>			R\$ 0,00
<i>Ex. Materiais de Escritório</i>			R\$ 0,00
<i>Ex. Materiais para Atividades</i>			R\$ 0,00
<i>Ex. Materiais Esportivos</i>			R\$ 0,00
<i>Ex. Materiais de Expediente</i>			R\$ 0,00
<i>Ex. Materiais de limpeza</i>			R\$ 0,00



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

<i>Ex. Vestuário / Mesa e Banho</i>			R\$ 0,00
<i>Ex. Materiais para manutenção predial</i>			R\$ 0,00
<i>Ex. Peças Acessórias de equipamentos</i>			R\$ 0,00
<i>Ex. Peças Acessórias de veículos</i>			R\$ 0,00
VALOR MENSAL R\$	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
VALOR TOTAL (12 meses) R\$	R\$ 0,00	R\$ 0,00	

SERVIÇOS DE TERCEIROS – 06 VAGAS		
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL (MÊS)
<i>Ex. energia eletrica</i>		
<i>Ex. energia agua e esgoto</i>		
<i>Ex. Serviços de Manutenção predial</i>		
<i>EX. outros serviços de terceiros PJ ou PF</i>		
	VALOR MENSAL R\$	R\$ 0,00
	VALOR TOTAL (12 meses) R\$	R\$ 0,00

IMPOSTOS– 06 VAGAS		
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL (MÊS)
<i>Ex. Imposto s/ Serviços: ISS / ICMS / PIS / CSLL / IRPJ / COFINS</i>		
<i>Ex. IPTU (dividir valor total do ano por 12 meses)</i>		
<i>Ex. IPVA (dividir valor total do ano por 12 meses)</i>		
	VALOR MENSAL R\$	R\$ 0,00
	VALOR TOTAL (12 meses) R\$	R\$ 0,00

BENS/MATERIAIS PERMANENTES– 06 VAGAS		
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL (MÊS)
<i>Ex. Moveis</i>		
<i>Ex. Equipamento de informatica</i>		
<i>Ex. Aparelhos e Utensílios Domésticos</i>		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Ex. Aparelhos hospitalares		
Ex. Equipamento de proteção e segurança		
	VALOR MENSAL R\$	R\$ 0,00
	VALOR TOTAL (12 meses) R\$	R\$ 0,00

*** apresentar justificativa - sujeito a aprovação**

(O valor final total deve ser idêntico ao valor da proposta, ou seja o valor do recurso público financeiro e mais o valor da contrapartida caso houver)

MÊS	VALOR TOTAL (12 meses) – 06 VAGAS R\$	
RECURSOS HUMANOS	R\$ 0,00	R\$ 0,00
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SERVIÇOS	R\$ 0,00	R\$ 0,00
IMPOSTOS	R\$ 0,00	R\$ 0,00
EQUIPAMENTOS / MATERIAIS / BENS PERMANENTES	R\$ 0,00	R\$ 0,00

VALOR TOTAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00
-------------	----------	----------

RECURSO PÚBLICO	R\$ 0,00
RECURSOS PRÓPRIO OSC	R\$ 0,00
VALOR TOTAL DA PARCERIA	R\$ 0,00

4. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – 06 VAGAS

4.1 CONCEDENTE

Preencher as datas do cronograma conforme descrito no Termo de Referência, sendo a previsão dos pagamentos sempre no 4º dia útil de cada mês contando os sábados

PARCELA	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª
DATA									
VALOR									

PARCELA	10ª	11ª	12ª	13ª
DATA				
VALOR				

(a 1ª e a 13ª parcela poderá ter os valores referente aos dias vigentes da parceria, não contemplando o valor total do mês)

4.2 PROPONENTE (se houver contrapartida)

PARCELA	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª
DATA									
VALOR									

PARCELA	10ª	11ª	12ª	13ª
DATA				
VALOR				



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

5. ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS

PRESIDENTE DA OSC

Nome:

Data: / /

Assinatura:

COORDENADOR

Nome:

Data: / /

Assinatura:

TESOUREIRO

Nome:

Data: / /

Assinatura:

PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome:

Data: / /

Assinatura:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO III.B – MODELO PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Objeto: Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, com faixa etária de 18 anos a 59 anos e 11 meses, na modalidade Residência Inclusiva.

ORIGEM DO RECURSO: **Ex: RECURSO PÚBLICO, RECURSO PRÓPRIO, RECURSO PÚBLICO E PRÓPRIO**

IDENTIFICAÇÃO DA OSC

OSC:

CNPJ:

PRAZO DE EXECUÇÃO (MESES)	12
---------------------------	----

PUBLICO ALVO	VAGAS
PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	10

MÊS	12 MESES
-----	----------

RECURSOS HUMANOS	R\$ -	R\$ -
------------------	-------	-------

MATERIAL DE CONSUMO	R\$ -	R\$ -
---------------------	-------	-------

SERVIÇOS	R\$ -	R\$ -
----------	-------	-------

IMPOSTOS	R\$ -	R\$ -
----------	-------	-------

BENS PERMANENTES	R\$ -	R\$ -
------------------	-------	-------

CUSTO PARA IMPLANTAÇÃO	R\$ -	R\$ -
------------------------	-------	-------

INVESTIMENTO PARA IMPLANTAÇÃO	R\$ -	R\$ -
-------------------------------	-------	-------

TOTAL DE CUSTO DO SERVIÇO (RH + Material de Consumo + Serviços + Impostos + Bens Permanentes) =	R\$ -	R\$ -
---	-------	-------

TOTAL DE CUSTO DO SERVIÇO PARA 12 MESES	R\$ -
---	-------

TOTAL DE CUSTO DO SERVIÇO 12 MESES RECURSO PÚBLICO	R\$ -
--	-------

TOTAL DE CUSTO DO SERVIÇO 12 MESES RECURSO PRÓPRIO	R\$ -
--	-------

CUSTO MENSAL	R\$ -
--------------	-------

CUSTO PER CAPITA MENSAL	R\$ -
-------------------------	-------



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

PRAZO DE EXECUÇÃO (MESES)	12
---------------------------	----

PUBLICO ALVO	VAGAS
PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	06

MÊS	12 MESES
-----	----------

RECURSOS HUMANOS	R\$ -	R\$ -
------------------	-------	-------

MATERIAL DE CONSUMO	R\$ -	R\$ -
---------------------	-------	-------

SERVIÇOS	R\$ -	R\$ -
----------	-------	-------

IMPOSTOS	R\$ -	R\$ -
----------	-------	-------

BENS PERMANENTES	R\$ -	R\$ -
------------------	-------	-------

TOTAL DE CUSTO DO SERVIÇO (RH + Material de Consumo + Serviços + Impostos + Bens Permanentes) =	R\$ -	R\$ -
---	-------	-------

TOTAL DE CUSTO DO SERVIÇO PARA 12 MESES	R\$ -
---	-------

TOTAL DE CUSTO DO SERVIÇO 12 MESES RECURSO PÚBLICO	R\$ -
--	-------

TOTAL DE CUSTO DO SERVIÇO 12 MESES RECURSO PRÓPRIO	R\$ -
--	-------

CUSTO MENSAL	R\$ -
--------------	-------

CUSTO PER CAPITA MENSAL	R\$ -
-------------------------	-------

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS, BEM COMO QUE SERÁ EXECUTADO O SERVIÇO DA FORMA E NAS QUANTIDADES PONTUADAS.

DESPESAS COM RECURSOS HUMANOS – 10 VAGAS

FOLHA DE PAGAMENTO – 10 VAGAS

CARGO / FUNÇÃO	QTDE	Escolaridade e Formação	Carga horária (SEMANAL)	Regime Trabalhista	Remuneração Individual (VALOR BRUTO MENSAL)	Remuneração Individual (VALOR LÍQUIDO MENSAL)	Base Cálculo IRRF Individual (VALOR LÍQUIDO MENSAL)	Total de Remuneração por cargo (VALOR BRUTO MENSAL)	Total de Remuneração por cargo (VALOR LÍQUIDO MENSAL)	VALOR TOTAL (VALOR LÍQUIDO 12 meses)
	1					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	1					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	1					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	3					VALOR MENSAL R\$	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
									VALOR TOTAL (12 meses) R\$	R\$ 0,00



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ENCARGOS TRABALHISTAS - CUSTO DE EMPREGADOR – 10 VAGAS					
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	INSS (MÊS)	FGTS (MÊS)	PIS (MÊS)	VALOR TOTAL
0	1		R\$ 0,00		R\$ 0,00
0	1		R\$ 0,00		R\$ 0,00
0	1		R\$ 0,00		R\$ 0,00
VALOR MENSAL R\$		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR TOTAL (12 meses) R\$		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

ENCARGOS TRABALHISTAS - DESCONTOS DO EMPREGADO – 10 VAGAS						
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	ALÍQUOTA INSS	INSS (MÊS)	IRRF (MÊS)	SINDICATO	VALOR TOTAL
0	1		R\$ 0,00			R\$ 0,00
0	1		R\$ 0,00			R\$ 0,00
0	1		R\$ 0,00			R\$ 0,00
VALOR MENSAL R\$			R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR TOTAL (12 meses) R\$			R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

* Salário de Contribuição INSS - Alíquota(%) Parcela a deduzir - Até R\$ 1.320,00 - 7,5% - Isento/ Entre R\$ 1.320,01 e R\$ 2.571,29 - 9% - R\$ 19,80 / Entre R\$ 2.571,30 até R\$ 3.856,94 - 12% - 96,94 / De R\$ 3.856,95 até R\$ 7.507,49 - 14% - 174,08

* Tabela IRRF 2023 - Base de cálculo (R\$) - Alíquota (%) Parcela a deduzir - Até R\$ 2.112,00 - isento / De R\$ 2.112,01 até R\$ 2.826,65 - 7,5% - R\$ 158,40 / De R\$ 2.826,66 até R\$ 3.751,05 - 15% - R\$ 370,40 / De R\$ 3.751,06 até R\$ 4.664,68 - 22,5% - R\$ 651,73 / Acima de R\$ 4.664,68 - 27,5% - R\$ 884,96

PROVISIONAMENTO – 10 VAGAS									
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	13º SALARIO (MÊS)	FÉRIAS (MÊS)	RESCISÃO - 40% Multa FGTS (MÊS)	INSS s/ Férias - desconto do empregado (MÊS)	INSS s/ 13º - desconto do empregado (MÊS)	FGTS s/ 13º (MÊS)	PIS s/ 13º (MÊS)	VALOR TOTAL
0	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR MENSAL R\$		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR TOTAL (12 meses) R\$		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

(Não será aceito pagamento de indenizações nas rescisões)

BENEFÍCIOS - CUSTO DE EMPREGADOR – 10 VAGAS							
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	VALE ALIMENTAÇÃO e/ou REFEIÇÃO	VALE TRANSPORTE	CESTA BASICA	SEGUROS	SINDICATO	VALOR TOTAL
0	1						R\$ 0,00
0	1						R\$ 0,00
0	1						R\$ 0,00
VALOR MENSAL R\$		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR TOTAL (12 meses) R\$		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

CUSTO TOTAL COM RECURSOS HUMANOS	VALOR MENSAL =	R\$ 0,00
	VALOR TOTAL (12 MESES) =	R\$ 0,00



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

DESPESAS COM RECURSOS HUMANOS – 06 VAGAS										
FOLHA DE PAGAMENTO – 06 VAGAS										
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	Escolaridade e Formação	Carga horária (SEMANAL)	Regime Trabalhista	Remuneração Individual (VALOR BRUTO MENSAL)	Remuneração Individual (VALOR LIQUIDO MENSAL)	Base Cálculo IRRF Individual (VALOR LÍQUIDO MENSAL)	Total de Remuneração por cargo (VALOR BRUTO MENSAL)	Total de Remuneração por cargo (VALOR LIQUIDO MENSAL)	VALOR TOTAL (VALOR LIQUIDO 12 meses)
	1					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	1					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	1					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	3					VALOR MENSAL R\$	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
									VALOR TOTAL (12 meses) R\$	R\$ 0,00

ENCARGOS TRABALHISTAS - CUSTO DE EMPREGADOR – 06 VAGAS					
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	INSS (MÊS)	FGTS (MÊS)	PIS (MÊS)	VALOR TOTAL
0	1		R\$ 0,00		R\$ 0,00
0	1		R\$ 0,00		R\$ 0,00
0	1		R\$ 0,00		R\$ 0,00
VALOR MENSAL R\$		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR TOTAL (12 meses) R\$		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

ENCARGOS TRABALHISTAS - DESCONTOS DO EMPREGADO – 06 VAGAS						
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	ALÍQUOTA INSS	INSS (MÊS)	IRRF (MÊS)	SINDICATO	VALOR TOTAL
0	1		R\$ 0,00			R\$ 0,00
0	1		R\$ 0,00			R\$ 0,00
0	1		R\$ 0,00			R\$ 0,00
VALOR MENSAL R\$			R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR TOTAL (12 meses) R\$			R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

* Salário de Contribuição INSS - Alíquota(%) Parcela a deduzir - Até R\$ 1.320,00 - 7,5% - Isento/ Entre R\$ 1.320,01 e R\$ 2.571,29 - 9% - R\$ 19,80 / Entre R\$ 2.571,30 até R\$ 3.856,94 - 12% - 96,94 / De R\$ 3.856,95 até R\$ 7.507,49 - 14% - 174,08

* Tabela IRRF 2023 - Base de cálculo (R\$) - Alíquota (%) Parcela a deduzir - Até R\$ 2.112,00 - isento / De R\$ 2.112,01 até R\$ 2.826,65 - 7,5% - R\$ 158,40 / De R\$ 2.826,66 até R\$ 3.751,05 - 15% - R\$ 370,40 / De R\$ 3.751,06 até R\$ 4.664,68 - 22,5% - R\$ 651,73 / Acima de R\$ 4.664,68 - 27,5% - R\$ 884,96

PROVISIONAMENTO – 06 VAGAS									
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	13º SALARIO (MÊS)	FÉRIAS (MÊS)	RESCISÃO - 40% Multa FGTS (MÊS)	INSS s/ Férias - desconto do empregado (MÊS)	INSS s/ 13º - desconto do empregado (MÊS)	FGTS s/ 13º (MÊS)	PIS s/ 13º (MÊS)	VALOR TOTAL
0	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR MENSAL R\$		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR TOTAL (12 meses) R\$		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

(Não será aceito pagamento de indenizações nas rescisões)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

BENEFÍCIOS - CUSTO DE EMPREGADOR – 06 VAGAS							
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	VALE ALIMENTAÇÃO e/ou REFEIÇÃO	VALE TRANSPORTE	CESTA BASICA	SEGUROS	SINDICATO	VALOR TOTAL
0	1						R\$ 0,00
0	1						R\$ 0,00
0	1						R\$ 0,00
VALOR MENSAL R\$		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR TOTAL (12 meses) R\$		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

CUSTO TOTAL COM RECURSOS HUMANOS	VALOR MENSAL =	R\$ 0,00
	VALOR TOTAL (12 MESES) =	R\$ 0,00

MATERIAL DE CONSUMO – 10 VAGAS

TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	QTDE. ANO	MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL ANO
Alimentação					R\$ -	R\$ -
					R\$ -	
					R\$ -	
					R\$ -	
					R\$ -	
Materiais de Escritório					R\$ -	R\$ -
					R\$ -	
					R\$ -	
					R\$ -	
					R\$ -	
Materiais para Atividades Lúdicas					R\$ -	R\$ -
					R\$ -	
					R\$ -	
Materiais de Expediente / Descartáveis					R\$ -	R\$ -
					R\$ -	
					R\$ -	
					R\$ -	
Materiais de Limpeza					R\$ -	R\$ -
					R\$ -	
					R\$ -	
Cama / Mesa / Banho					R\$ -	R\$ -
					R\$ -	
					R\$ -	
					R\$ -	
					R\$ -	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Produtos de Higiene Pessoal				R\$	-	R\$ -
				R\$	-	
				R\$	-	
				R\$	-	
				R\$	-	
				R\$	-	
Materiais de Enfermagem				R\$	-	R\$ -
				R\$	-	
				R\$	-	
				R\$	-	
				R\$	-	
				R\$	-	
				R\$	-	
				R\$	-	
Materiais de Pequenos Reparos Prediais				R\$	-	R\$ -
Materiais para Manutenção de Equipamentos				R\$	-	R\$ -
				R\$	-	
				R\$	-	
Utensilio de Cozinha				R\$	-	R\$ -
Materiais Lavanderia e Outros				R\$	-	R\$ -
				R\$	-	
				R\$	-	
				R\$	-	
VALOR TOTAL (12 MESES)						R\$ -
VALOR MEDIO MENSAL					R\$	-

MATERIAL DE CONSUMO – 06 VAGAS

TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	QTDE. ANO	MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL ANO
Alimentação				R\$	-	R\$ -
				R\$	-	
				R\$	-	
				R\$	-	
				R\$	-	
Materiais de Escritório				R\$	-	R\$ -
				R\$	-	
				R\$	-	
				R\$	-	
				R\$	-	
Materiais para Atividades Lúdicas				R\$	-	R\$ -
				R\$	-	
				R\$	-	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

				R\$	-	
Materiais de Expediente / Descartáveis				R\$	-	R\$ -
				R\$	-	
				R\$	-	
				R\$	-	
				R\$	-	
Materiais de Limpeza				R\$	-	R\$ -
				R\$	-	
				R\$	-	
Cama / Mesa / Banho				R\$	-	R\$ -
				R\$	-	
				R\$	-	
				R\$	-	
				R\$	-	
Produtos de Higiene Pessoal				R\$	-	R\$ -
				R\$	-	
				R\$	-	
				R\$	-	
				R\$	-	
Materiais de Enfermagem				R\$	-	R\$ -
				R\$	-	
				R\$	-	
				R\$	-	
				R\$	-	
				R\$	-	
				R\$	-	
				R\$	-	
				R\$	-	
Materiais de Pequenos Reparos Prediais				R\$	-	R\$ -
Materiais para Manutenção de Equipamentos				R\$	-	R\$ -
				R\$	-	
				R\$	-	
Utensilio de Cozinha				R\$	-	R\$ -
Materiais Lavanderia e Outros				R\$	-	R\$ -
				R\$	-	
				R\$	-	
				R\$	-	
VALOR TOTAL (12 MESES)						R\$ -
VALOR MEDIO MENSAL				R\$	-	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

DEPESAS COM SERVIÇOS E IMPOSTOS – 10 VAGAS

SERVIÇOS DE TERCEIROS – 10 VAGAS		
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL
VALOR MENSAL		R\$ -
VALOR TOTAL (12 MESES)		R\$ -
IMPOSTOS – 10 VAGAS		
TIPOS DE IMPOSTOS	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL
VALOR MENSAL		R\$ -
VALOR TOTAL (12 MESES)		R\$ -

VALOR MENSAL =	R\$	-
VALOR TOTAL (12 MESES) =	R\$	-

DEPESAS COM SERVIÇOS E IMPOSTOS – 06 VAGAS

SERVIÇOS DE TERCEIROS – 06 VAGAS		
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL
VALOR MENSAL		R\$ -
VALOR TOTAL (12 MESES)		R\$ -
IMPOSTOS – 06 VAGAS		
TIPOS DE IMPOSTOS	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	VALOR MENSAL	R\$ -
	VALOR TOTAL (12 MESES)	R\$ -

VALOR MENSAL =	R\$ -
VALOR TOTAL (12 MESES) =	R\$ -

DESPESAS COM BENS/MATERIAIS PERMANENTES – 10 VAGAS

BENS PERMANENTES – 10 VAGAS		
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL
	VALOR MENSAL	R\$ -
	VALOR TOTAL (12 MESES)	R\$ -

VALOR MENSAL =	R\$ -
VALOR TOTAL (12 MESES) =	R\$ -

DESPESAS COM BENS/MATERIAIS PERMANENTES – 06 VAGAS

BENS PERMANENTES – 06 VAGAS		
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

VALOR MENSAL	R\$	-
VALOR TOTAL (12 MESES)	R\$	-

VALOR MENSAL =	R\$	-
VALOR TOTAL (12 MESES) =	R\$	-

PRAZO DE EXECUÇÃO (MESES): 12

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: 10

IDENTIFICAÇÃO DA OSC

OSC:

CNPJ:

INVESTIMENTO PARA IMPLANTAÇÃO		
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL
VALOR MENSAL		R\$ -
VALOR TOTAL (12 MESES)		R\$ -

VALOR MENSAL =	R\$	-
VALOR TOTAL (12 MESES) =	R\$	-

CUSTEIO PARA IMPLANTAÇÃO		
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	VALOR MENSAL	R\$ -
	VALOR TOTAL (12 MESES)	R\$ -

VALOR MENSAL =	R\$ -
VALOR TOTAL (12 MESES) =	R\$ -

PRESIDENTE DA OSC

Nome:

Data: / /

Assinatura:

COORDENADOR

Nome:

Data: / /

Assinatura:

TESOUREIRO

Nome:

Data: / /

Assinatura:

PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome:

Data: / /

Assinatura:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO IV - MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA E A ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL _____ VISANDO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE – SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA JOVENS E ADULTOS COM DEFICIÊNCIA, COM FAIXA ETÁRIA DE 18 ANOS A 59 ANOS E 11 MESES, NA MODALIDADE RESIDÊNCIA INCLUSIVA.

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**, inscrito no CNPJ sob nº 46.429.379/0001-50, com sede na Rua Marechal Deodoro, 366, Centro – CEP 13.870-970, São João da Boa Vista – Estado de São Paulo, representado pela Prefeita Municipal Sra. Maria Teresinha de Jesus Pedroza, brasileira, casada, portadora do RG nº. 9.689.430 SSP/SP e CPF nº. 723.406.068-53, residente e domiciliada à Rua Nossa Senhora dos Anjos, nº 81 – Vila Clayton e por sua Diretora Municipal de Assistência Social, doravante denominada **CONCEDENTE**, e do outro o _____, CNPJ nº _____, com endereço na cidade de São João da Boa Vista à _____, _____, neste ato representado pelo(a) seu Presidente _____, brasileiro(a), RG _____ e CPF _____ doravante denominado **PROPONENTE**, resolvem celebrar este TERMO DE COLABORAÇÃO, que subordinará às regras, no que for aplicável, da Lei 13.019 de 31 de julho de 2014, com fundamento na solicitação e autorização constante no Proc. Adm. nº 10310/23, Chamamento Público nº 006/23 na forma das cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente termo de colaboração tem por objeto a execução do Plano de Trabalho, proposto pela concedente, na forma do artigo 22 e seguintes da Lei nº 13.019/2014, e aprovado pelo MUNICÍPIO, sendo parte integrante e indissociável deste instrumento, independentemente de transcrição, consistente no desenvolvimento do **Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade – Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, com faixa etária de 18 anos a 59 anos e 11 meses, na modalidade Residência Inclusiva.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS METAS

2.1. As metas para a presente parceria serão executadas, conforme estabelecido no Plano de Trabalho apresentado no Chamamento Público nº 006/23 e seus demais anexos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS REPASSES PÚBLICOS

3.1. Para a execução das ações previstas na cláusula PRIMEIRA, o Município repassará à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL o montante de R\$ _____ (de acordo com a proposta financeira e que não exceda o máximo estabelecido pelo Departamento requisitante) de acordo com item 6.6.2. do Termo de Referência, repassados em 12 (doze) meses, a ser pago de acordo com o cronograma de desembolso constante do plano de trabalho.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- 4.1. Monitorar, supervisionar, orientar, fiscalizar e avaliar a execução do serviço pactuado, bem como a devida utilização dos recursos repassados e a prestação de contas a ser apresentada pela Organização da Sociedade Civil;
- 4.2. Realizar o repasse mensal do recurso de acordo com o Cronograma de Desembolso aprovado no Plano de Trabalho;
- 4.3. Repassar o recurso financeiro até o 4º dia útil comercial.
- 4.4. Reter as parcelas do recurso quando:
 - a) Houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
 - b) Constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da Organização da Sociedade Civil em relação às obrigações estabelecidas no presente instrumento;
 - c) A Organização da Sociedade Civil deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pelo Município ou pelos órgãos de controle interno ou externo;
 - d) A Organização da Sociedade Civil não apresentar a prestação de contas dentro do prazo.
- 4.5. Designar Gestor que coordenará e fiscalizará o objeto constante da parceria;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4.6. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação do gestor e da comissão fiscalizadora do poder público;

4.7. Emitir Parecer Conclusivo, conforme previsto no art. 200 das Instruções nº 01/2020, e conforme art. 78 do Decreto Municipal 6.659/2020, embasada a decisão do Chefe do Poder Executivo.

4.8. Das atribuições do Gestor da Parceria:

4.8.1. Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

4.8.2. O Gestor poderá solicitar a administração pública, apoio técnico de terceiros, delegando competência de fiscalização dos serviços técnicos específicos.

4.8.3. Realizar visita técnica in loco para subsidiar o monitoramento da parceria, nas hipóteses em que esta for essencial para verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas. Sempre que houver visita técnica in loco, o resultado será circunstanciado em relatório de visita técnica in loco, que será apensado ao processo da parceria, podendo ser anexado na plataforma eletrônica, e se necessário, notificada à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências e poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão da administração pública municipal.

4.8.4. Nas parcerias com vigência superior a 01 (um) ano, o Departamento ou Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor, sob a coordenação do gestor nomeado, realizará pesquisa de satisfação com o público alvo do serviço. A pesquisa de satisfação terá por base critérios objetivos de apuração da satisfação dos beneficiários e de apuração da possibilidade de melhorias das ações desenvolvidas pela organização da sociedade civil, visando contribuir com o cumprimento dos objetivos pactuados e com a reorientação e o ajuste das metas e das ações definidas.

4.8.5. Analisar e monitorar a prestação de contas financeira lançada na Plataforma Eletrônica (Sistema Online de Prestação de Contas) e das documentações comprobatórias de despesas.

4.8.6. Visitar, periodicamente, as páginas eletrônicas de todos os Poderes, Órgãos e da OSC, sujeitas às respectivas jurisdições, fazendo constar nos correspondentes relatórios eventuais descumprimentos às referidas normas e diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal.

4.8.7. Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

4.8.8. Elaborar o relatório técnico de monitoramento e avaliação de parceria celebrada conforme previsto no art. 61 do Decreto Municipal nº 6.659/20, e o submeter à comissão de monitoramento e avaliação designada através de portaria de nomeação, que o homologará;

4.8.9. Elaborar parecer técnico conclusivo; conforme previsto no art. 73 do Decreto Municipal nº 6.659/20;

4.9. Das atribuições da Comissão de Monitoramento:

4.9.1. Apresentar declaração de todos os membros, declarando que nos últimos cinco anos não apresentou qualquer tipo de relação jurídica com a OSC parceira.

4.9.2. Monitorar e avaliar as parcerias celebradas pela proposta de aprimoramento dos procedimentos; pela padronização de objeto, custos e indicadores e pela produção de entendimentos voltados a priorização do controle de resultados.

4.9.3. Informar o gestor da parceria quaisquer ações a ser realizada pela Comissão de Monitoramento.

4.9.4. Homologar os Relatórios Técnicos de Monitoramento e Avaliação, que após análise deverá emitir parecer:

Regular: quando expressarem de forma clara e objetiva o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos no Plano de trabalho;

Regular com ressalvas: quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário. Apresentar um Plano de Providências à OSC com prazos determinados para adequação das questões apontadas como ressalvas.

Irregular: quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias: Omissão do dever de prestar contas; Descumprimento total do Plano de Trabalho; e Danos ao erário.

4.10. Das Atribuições do Equipamento Fiscalizador de Referência do Serviço

4.10.1. Esta parceria terá como equipamento fiscalizador de referência do serviço, o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), que terá as seguintes atribuições:

4.10.1.1. Elaborar junto a OSC o "Regulamento de Vagas";

4.10.1.2. Alinhar as normativas e aos parâmetros do SUAS com a OSC;

4.10.1.3. Ser o órgão regulador das vagas ao serviço, que encaminhará a pessoa com deficiência e sua família ao serviço;

4.10.1.4. Definir fluxos de encaminhamentos, referência e contrarreferência de informações com o serviço;

4.10.1.5. Orientar e articular quanto ao trabalho e atividades que possam ser desenvolvidas em parceria;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4.10.1.6. Definir mecanismos e instrumentos para registros de atendimento e acompanhamento às famílias e indivíduos.

4.11. Da Prestação de Contas

4.11.1. A prestação de contas deverá ser feita ao TCE-SP e a COADI Municipal observando-se as regras e prazos previstos na Lei 13.019/14 e suas alterações, no Decreto Municipal 6.659/2020 e nas Instruções nº 01/2020 do TCESP.

4.11.2. Analisar a prestação de contas apresentada pela OSC deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento e concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados.

4.11.3. –Analisar na prestação de contas apresentada pela OSC as receitas e despesas nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos, conforme previsto no plano de trabalho e no termo de colaboração firmado.

4.11.4. –Emitir pareceres, relatórios, declarações e certidões para prestação de contas ao TCE-SP e a COADI Municipal conforme previsto na Lei 13.019/14 e suas alterações, no Decreto Municipal 6.659/2020 e nas Instruções nº 01/2020 do TCESP.

4.12. Da aprovação e rejeição das contas

4.12.1. A aprovação das contas ocorrerá quando constatado o cumprimento do objeto e das metas da parceria, conforme disposto no Decreto Municipal 6.659/2020.

4.12.2. A aprovação das contas com ressalvas ocorrerá quando, apesar de cumprido o objeto e as metas da parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário.

4.12.3. A rejeição das contas ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- a) Omissão no dever de prestar contas;
- b) Descumprimento total do objeto e das metas estabelecidos no plano de trabalho;
- c) Danos ao erário.

4.12.4. O Gestor deverá notificar a OSC e a diretora do Departamento Responsável pela parceria, da decisão tomada em relação da aprovação ou rejeição das contas, de acordo com os tramites exigidos no art. 79 e 80 do Decreto Municipal 6.659/2020.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA OSC

5.1. Apresentar as seguintes documentações após formalização da parceria:

- a) Regulamento de Compras e Regulamento de Contratação de Pessoal da OSC
- b) Contratos dos funcionários e as documentações que atendam aos requisitos de contratação dos profissionais conforme exigência deste termo de referência dentro dos prazos estipulados
- c) Projeto Técnico Político
- d) Plano de Organização do Cotidiano
- e) Regimento Interno da OSC

5.2. Executar os serviços a que se refere o objeto, zelar pela manutenção de qualidade dos serviços, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pelo Plano de Trabalho.

5.3. Assegurar a oferta dos serviços nos padrões de qualidade exigidos pelas normativas nacionais e municipais que regulamentam a política de assistência social.

5.4. Manter recursos humanos, materiais e equipamentos adequados e compatíveis com o atendimento do serviço, com vistas ao cumprimento dos objetivos desta Parceria e de acordo com o Plano de Trabalho.

5.5. Contratar profissionais qualificados e com comprovada habilitação técnica que executarão suas atividades em suas respectivas jornadas de trabalho, para o cumprimento do objeto desta parceria e execução do Plano de Trabalho.

5.6. Realizar capacitação introdutória, prática e continuada aos profissionais do serviço;

5.7. Participar das capacitações, tanto as oferecidas pelo Departamento de Assistência Social, como as viabilizadas pela rede local;

5.8. Cumprir e atender todas as legislações e normas Federais, Estaduais e Municipais, aplicáveis a sua atividade.

5.9. Possuir Alvará Sanitário (Licença de Funcionamento) atualizado expedido pelo órgão sanitário competente, de acordo com o estabelecido na Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977 e suas alterações.

5.10. Efetuar e comprovar a inscrição de seu serviço junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência deste Município.

5.11. Efetivar a inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social deste município, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, observados os artigos, 3º, 6ºB e 9º da lei.

5.12. Permitir ao Gestor da Parceria, aos Conselhos Municipais, e aos demais Órgãos, condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução dos serviços prestados;

5.13. Abrir contas bancárias específicas, isentas de tarifas bancárias, junto a uma instituição financeira pública oficial, tais como, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 5.14. Gerenciar os recursos financeiros conforme legislações vigentes;
- 5.15. Manter atualizada toda a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, tais como, Certidão de Regularidade do FGTS - CRF, Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e da Dívida Ativa da União - CCF, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, bem como, a Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social - CEBAS e os Certificados dos Conselhos Municipais. Não se caracteriza responsabilidade solidária ou subsidiária do Município as respectivas irregularidades dos pagamentos ou qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução.
- 5.16. Manter a contabilidade e registros atualizados e em boa ordem, bem como relação das ações realizadas à disposição dos órgãos fiscalizadores, e ainda, manter registros contábeis específicos relativos aos recebimentos de recursos públicos;
- 5.17. Garantir a manutenção predial e das instalações físicas, para a segurança do local aos usuários;
- 5.18. Promover a publicação integral das informações referentes a esta Parceria, considerando as diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 5.19. Estar em dia com as prestações de contas financeiras, os relatórios quadrimestrais e apresentar a relação de atendimento mensalmente, para a regular liberação do recurso financeiro.
- 5.20. Dar publicidade das prestações de contas de acordo com as exigências previstas na Lei nº 13.2019/2014, Decreto Municipal 6.659/2020 e Instruções do TCESP nº 01/2020, entre outras.
- 5.21. Gravar com cláusula de inalienabilidade os equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos provenientes da celebração da parceria, e formalizar promessa de transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de sua extinção e/ou encerramento da parceria/serviço.

5.18. Das previsões das receitas e despesas:

- 5.18.1. Utilizar os recursos financeiros da parceria para satisfação de seu objeto, conforme previstas e aprovadas no plano de trabalho.
- 5.18.2. As despesas com Pessoal compreendem: contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, desde que esteja previsto no plano de trabalho.
- 5.18.3. Manter o controle dos provisionamentos com 13º salários, férias, encargos do 13º salários e rescisões trabalhistas, conforme apresentadas no Plano de Trabalho.
- 5.18.4. Realizar os pagamentos das verbas rescisórias proporcional ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho e referente ao período de vigência da parceria.
- 5.18.5. Realizar os pagamentos das despesas proporcionais ao período de vigência da parceria.
- 5.18.6. Observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, da eficiência, publicidade, e transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade ao contratar bens e serviços com recursos transferidos pelo Município.
- 5.18.7. Realizar 03 (três) orçamentos, nos casos de compra de bens/materiais permanentes, nos casos de serviços e de materiais de consumo onde são realizadas as compras mensalmente, e de manutenção de veículos, sobre a compra do menor preço apresentado nos orçamentos.
- 5.18.7.1. Os orçamentos devem ser emitidos pela empresa/comércio com identificação do responsável e/ou por e-mail oficial da empresa.
- 5.18.8. Obedecer rigorosamente ao Regulamento de Compras e Contratação de Pessoal apresentado pela OSC e as exigências previstas na Lei nº 13.2019/2014, Decreto Municipal 6.659/2020 e Instruções do TCESP nº 01/2020, quanto a aplicação de todos os tipos de receitas e despesas envolvidas no serviço (recursos públicos e recursos próprios).

5.19. Da movimentação e aplicação financeira dos recursos:

- 5.19.1. Aplicar os recursos financeiros, de provisionamento e saldos remanescentes, em caderneta de poupança convencional, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em poupança de resgate automático vinculada a conta corrente, quando a utilização dos mesmos ocorrer em prazos menores que um mês.
- 5.19.2. Os rendimentos de ativos financeiros deverão ser aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos as mesmas condições da prestação de contas.
- 5.19.3. Movimentar os recursos financeiros, para realização dos pagamentos das despesas, mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária;
- 5.19.4. Será admitida, excepcionalmente, a realização de pagamentos em espécie, desde que seja demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, devidamente justificada pela organização da sociedade civil no plano de trabalho, com autorização antecipada do Departamento de Assistência Social.
- 5.19.5. –As movimentações referentes aos pagamentos de despesas devem ser realizadas somente mediante documentos comprobatórios das despesas.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

5.20. Das vedações

5.20.1. Fica vedado às seguintes ocorrências financeiras:

5.20.1.1. despesas efetuadas em data anterior à vigência da Parceria;

5.20.1.2. pagamentos e movimentações financeiras sem documentações legais comprobatórias;

5.20.1.3. pagamentos e movimentações financeiras anterior a emissão das documentações legais comprobatórias de despesas;

5.20.1.4. pagamentos em espécie, caso não seja previsto no plano de trabalho e autorizado pelo departamento responsável;

5.20.1.5. retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento;

5.20.2. Não poderão ser pagas com recursos públicos, despesas decorrentes de:

a) Taxa de administração, de gerência ou similar;

b) Pagamento de servidor ou empregado público sem que a lei específica e a lei de diretrizes orçamentária autorizem;

c) Multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos; com exceção de juros e multas decorrentes de eventual atraso na transferência da parcela do recurso financeiro pelo Poder Público;

d) Tarifas e despesas bancárias;

e) Despesas não previstas no Plano de Trabalho.

5.21. Do monitoramento e avaliação

5.21.1. Assegurar a oferta dos serviços nos padrões de qualidade exigidos pelas normativas nacionais e municipais que regulamentam a política de assistência social.

5.21.2. Permitir o livre acesso aos processos, aos documentos e as informações relacionadas à parceria, bem como ao local de execução do presente objeto, dos agentes da Administração Pública e do Tribunal de Contas, no exercício legal da fiscalização, monitoramento, avaliação e controle.

5.21.3. Monitorar e avaliar o serviço por meio dos indicadores quantitativos e qualitativos apresentados no plano de trabalho, através de análise de dados coletados nos instrumentos específicos e estratégias de avaliação utilizadas junto aos usuários, demonstrando os resultados alcançados e as metas cumpridas;

5.21.4. Apresentar o Relatório de Gestão Quadrimestral, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre, o qual consistente na execução da parceria, apresentando:

a) O comparativo das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados;

b) A meta de atendimento alcançada;

c) A metodologia aplicada de cada ação;

d) O impacto social do serviço no município;

e) Bem como indicação do volume financeiro previsto e o utilizado;

f) O nível de satisfação alcançado pelos usuários;

g) Em anexo deverá conter a relação nominal dos beneficiários/usuários/participantes emitida pelo Sistema Online de Vigilância Socioassistencial; registros fotográficos das ações realizadas; relatório de atendimentos emitidos pelo Sistema Online de Vigilância Socioassistencial; o instrumental utilizado pela OSC para aplicação da Pesquisa de Satisfação com os Acolhidos e a tabulação da pesquisa de satisfação aplicada, demonstrando o nível de satisfação alcançado; e o que mais se julgar necessário para avaliação da execução do serviço.

5.22. Das transparências e do acesso a informação:

5.22.1. É de responsabilidade da OSC, sob fiscalização do Município obedecer às normas e diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação, Lei nº 12.527/11; Lei nº 13.019/14 e suas alterações na Seção III – Da Transparência e do Controle, em seus Artigos 10, 11 e 12, trata o tema da seguinte maneira; Decreto Municipal nº 6.659/20 no Capítulo X – Da Transparência e Divulgação das Ações; e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo: COMUNICADOS SDG nº 016/2018 e nº 019/2018.

5.22.2. A OSC deverá observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, da eficiência, publicidade, e transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade ao contratar bens e serviços com recursos transferidos pelo Município.

5.22.3. Dar publicidade das prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelas entidades de atendimento.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. O valor total da presente parceria é de R\$ _____ (_____), que atenderá 10 (dez) jovens e adultos, sendo repassado em 12 (doze) meses, em um valor mensal de R\$ _____, provenientes do Fundo Municipal de Assistência Social, providos de recursos municipais e federais, os quais correrão por conta do código da classificação da despesa e indicação das respectivas unidades orçamentárias.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Unidade Orçamentaria	Classificação Econômica	Classificação Programática
Fundo Municipal de Assistência Social	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	Proteção Social de Média e Alta Complexidade
01.11.01	33.50.39 e 44.50.39	08.2440006.2518

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

7.1. Prestar contas ao MUNICÍPIO conforme exigências previstas no Decreto Municipal 6.659/2020 e Instruções do TCESP nº 01/2020, e demais orientações do Departamento de Assistência Social.

7.2. Manter em seus arquivos durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, os documentos originais que compõem a prestação de contas.

7.3. Indicar no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas, inclusive nota fiscal eletrônica, o número do ajuste, a identificação do órgão ou entidade pública a que se referem a parceria e o tipo de recursos (municipal, estadual, federal ou próprios), conforme exigência do Art. 200 das Instruções do TCESP nº 01/2020. Nos demais documentos, tais como: holerites, recibos de férias, guias de encargos, rescisões, boletos, entre outros, também deverá constar esta identificação no corpo do documento através de carimbos.

7.4. Apresentar o Termo de Promessa de Transferência de Propriedade, de acordo com a cláusula de inalienabilidade dos equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos provenientes da celebração da parceria.

7.5. **Prestar contas mensalmente dos recursos financeiros ao** MUNICÍPIO até o 10º dia do mês subsequente, da seguinte forma:

7.5.1. Lançar na Plataforma Eletrônica (Sistema Online de Prestação de Contas) do Município as movimentações financeiras com a efetiva conciliação bancária e suas respectivas despesas realizadas;

7.5.2. Anexar na Plataforma Eletrônica (Sistema Online de Prestação de Contas):

a) Documentações comprobatórias das despesas (notas fiscais, holerites, guias, etc.) junto ao comprovante de pagamento (transferência bancária eletrônica);

b) Extrato bancário conciliado do mês da conta corrente específica e da aplicação financeira, evidenciando a movimentação do recurso e a rentabilidade do período;

c) CNDs atualizadas mensalmente, dos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, do Estado, do Município, do FGTS e Trabalhista;

d) Contratos e orçamentos realizados e vincular as despesas.

7.5.3. Encaminhar mensalmente, via e-mail, ao setor do Departamento de Assistência Social:

a) Folha de pagamento do mês e seus resumos (emitidos pelo escritório contábil) contendo a relação dos funcionários, os valores salariais, vencimentos, descontos e valores gerados para os encargos de FGTS, INSS, PIS e IRRF.

b) Comprovação de pagamento de todos os encargos trabalhistas, inclusive os subsidiados pela OSC.

7.5.4. Em caso de utilização de recurso público para aquisição de veículo ou custeio de abastecimento de combustível a OSC deverá apresentar controle diário de utilização do veículo, contendo registro de quilometragem de veículo, trajeto com dia e horário, abastecimentos.

7.5.5. Apresentar junto a nota fiscal de combustível, o relatório de abastecimento do estabelecimento contendo a identificação e quilometragem do veículo, dia e horário de abastecimento e o responsável pelo abastecimento.

7.5.6. Acompanhar os valores e saldos previstos no plano de aplicação financeiro.

7.6. **Apresentar a prestação de contas anual**, conforme Instrução 01/2020 do TCESP, ao Departamento de Assistência Social até o dia 31 de janeiro do ano subsequente ao exercício, conforme modelo a ser enviado pelo Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor do Departamento de Assistência Social.

7.7. Apresentar ainda, quando houver:

a) Relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo Poder Público no período, com permissão de uso para as finalidades da parceria, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens;

b) Relação dos servidores e funcionários públicos que foram cedidos à Organização da Sociedade Civil, contendo: nome do servidor/funcionário; órgão de origem; cargo público ocupado; função desempenhada e datas de início e término da prestação de serviço;

c) Relação nominal dos empregados admitidos ou mantidos com recursos da parceria, indicando as funções, data de admissão, data de demissão, quando houver; e o valor global despendido no período.

7.8. Devolver à administração pública, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, os eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras, por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

CLÁUSULA OITAVA – DO GESTOR DA PARCERIA E DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS ALCANÇADOS

- 8.1. Em consonância com o disposto na alínea “g” do artigo 35 da Lei nº 13.019 de 31/07/2014, fica designado como Gestor da parceria _____ CPF _____.
- 8.2. Em consonância com o disposto na alínea “h” do artigo 35 da Lei nº 13.019 de 31/07/2014, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada através da Portaria nº 12.062, de 01 de abril de 2019 e sua alteração pela Portaria nº 13.104, de 14 de julho de 2020 realizará a homologação do relatório de monitoramento e avaliação da parceria, na forma estabelecida no Decreto Municipal nº 6.659/20.
- 8.3. Fica assegurado o livre acesso dos servidores do Departamento de Assistência Social, do Controle Interno Municipal e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela lei vigente, bem como aos locais de execução do objeto.
- 8.4. O gestor da parceria providenciará relatório sobre a execução, nos termos do decreto municipal, analisando, principalmente, a efetiva execução dos itens descritos na proposta técnica e plano de trabalho, por todos os meios possíveis de comprovação, tais como conferência de lista de presença, material fotográfico, além do recebimento e verificação dos comprovantes das despesas.
- 8.5. Será providenciada pelo Departamento a realização de pesquisa de satisfação junto ao público alvo da parceria, quanto a qualidade do trabalho desenvolvido e atingimento dos resultados esperados do plano de trabalho.
- 8.6. A constatação do descumprimento de qualquer das disposições constantes no plano de trabalho, ensejará a aplicação das penalidades previstas neste termo, na forma constante do decreto municipal que regulamenta as parcerias.

CLÁUSULA NONA – DAS IRREGULARIDADES

- 9.1. Qualquer irregularidade concernente à presente parceria será comunicada ao Departamento de Assistência Social, que deliberará quanto à implicação das sanções previstas na cláusula décima segunda.
- 9.2. A liberação de parcela de repasse, eventualmente bloqueada, será feita após a correção das irregularidades apontadas, ou da aceitação formal da proposta de correção, com prazos determinados.
- 9.3. Constatada a ocorrência de irregularidades pelo Departamento de Assistência Social, a Organização parceira deverá ser por essa notificada por meio formal, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.
- 9.4. A Organização parceira deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da data do recebimento da notificação de irregularidades, justificativa e proposta de correção para apreciação e decisão do Departamento Assistência Social.
- 9.5. A cópia da notificação de ocorrências de irregularidades, devidamente assinada pelas partes, da justificativa e da proposta de correção integrarão o processo administrativo de tramitação do presente Termo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

10.1. Este instrumento terá a **vigência por 12 (doze) meses, a contar / / e com término previsto para / /**, podendo ser prorrogada até o limite de 60 (sessenta) meses, após manifestação por escrito do titular do Departamento de Assistência Social, desde que preenchidos os requisitos legais e mediante termo aditivo, caso em que será aplicada para correção a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, ocorrida nos últimos 12 (doze) meses, o outro índice que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

- 11.1. As prorrogações deverão ocorrer mediante solicitação devidamente formalizada e justificada do Departamento responsável, no máximo de 90 (noventa) / 120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência atual prevista ao Departamento Administrativo.
- 11.2. O Departamento ou Assessoria responsável poderá autorizar ou propor a alteração do termo de fomento ou de colaboração ou do plano de trabalho, após, respectivamente, solicitação fundamentada da organização da sociedade civil ou sua anuência, desde que não haja alteração de seu objeto, conforme exigências previstas no artigo 50 do Decreto Municipal Nº 6.659/2020 e sua alteração através do Decreto Municipal nº 7.503 de 28 de setembro de 2023.
- 11.3. Toda e qualquer alteração necessária nas ações/atividades executadas no serviço e previstas no plano de trabalho, deverão ser solicitadas com antecedência ao Departamento de Assistência Social, desde que vise pela qualidade do serviço e diante de justificativas devidamente formalizadas, para aprovação.
- 11.4. A OSC deverá comunicar via ofício ao Departamento de Assistência Social toda e qualquer alteração ocorrida em seus estatutos sociais, mudanças de diretoria ou substituição de seus membros, com envio de cópia; bem como deverá ser comunicado às alterações de funcionários envolvidos na execução do serviço.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

12.1. A presente parceria poderá ser rescindida por infração legal ou descumprimento de suas cláusulas e condições executórias, bem como por denúncia precedida de notificação no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, por desinteresse unilateral ou consensual, respondendo cada partícipe, em qualquer hipótese, pelas obrigações assumidas até a data do efetivo desfazimento.

12.2. Quando da denúncia, rescisão ou extinção da parceria, caberá à OSC apresentar ao MUNICÍPIO no prazo de 30 (trinta) dias, documentação comprobatória do cumprimento das obrigações assumidas até aquela data, bem como devolução dos saldos financeiros remanescentes, inclusive dos provenientes das aplicações financeiras;

12.3. É prerrogativa do MUNICÍPIO, assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto colaborado, no caso de paralisação ou da ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade;

12.4. Na ocorrência de cancelamento de restos a pagar, o quantitativo poderá ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O não cumprimento das cláusulas deste Termo de Colaboração, do plano de trabalho, das determinações constantes do Decreto Municipal nº 6.659/20, bem como a inexecução injustificada, total ou parcial, do projeto e atividades constituem irregularidades passíveis das seguintes penalidades, aplicadas cumulativamente e/ou progressivamente, obedecida a proporcionalidade:

a) advertência, nas hipóteses da configuração de descumprimentos editalícios, constantes do plano de trabalho e/ou constantes deste termo, corrigidos após notificação e desde que não causem efetivo prejuízo à Administração Pública;

b) suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades municipais, por prazo não superior a dois anos, nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da parceria e não se justificar a imposição da penalidade mais grave, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provieram para a Administração Pública;

c) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II;

13.2. Da pretensão de aplicação de penalidades, a OSC será intimada para exercício do contraditório e ampla defesa, nos termos o Decreto Municipal nº 6.659/20.

13.2.1. Caso opine pela continuidade da parceria, deverá sugerir a determinação:

a) de devolução dos recursos financeiros relacionados a irregularidade ou inexecução apurada ou a prestação de contas não apresentada; e

b) de retenção das parcelas dos recursos, nos termos do art. 41 do Decreto Municipal nº 6.659/2020.

13.2.2. Caso opine pela rescisão unilateral da parceria, deverá sugerir a determinação:

a) Da devolução dos valores repassados relacionados a irregularidade ou inexecução apurada ou a prestação de contas não apresentada; e

b) Da instauração de processo administrativo se não houver a devolução no prazo determinado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESTITUIÇÃO

14.1 A OSC compromete-se a restituir no prazo de 15 (quinze) dias os valores repassados pelo MUNICÍPIO, atualizados nos termos do Decreto Municipal nº 6.659/20, a partir da data de seu recebimento, nas seguintes hipóteses:

I – A inexecução do objeto desta Colaboração;

II – Não apresentação do relatório de execução físico-financeira e prestação de contas no prazo exigido;

III – Utilização dos recursos financeiros em finalidade diversas da estabelecida.

Parágrafo único - Os bens remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria e que, em razão desta, houverem sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela Administração Pública, se não for para uso no respectivo objeto, deve ser restituído e ser incorporado ao patrimônio do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Fica vedada a subcontratação, bem como qualquer forma de terceirização ou quarteirização do objeto desta colaboração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. A eficácia desta Colaboração fica condicionada a publicação do respectivo extrato no órgão de imprensa oficial



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

do município, até o quinto dia útil do mês subsequente, a contar do mês da sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Todas as comunicações relativas a este Termo de Colaboração serão efetuadas por escrito e consideradas como realizadas quando entregues nos endereços indicados no preâmbulo deste instrumento. As partes serão responsáveis pela comunicação por escrito de eventual alteração de endereço e as notificações enviadas até essa comunicação serão consideradas como realizadas quando entregues nos endereços indicados neste instrumento.

17.2. Este Termo de Colaboração não implica na formação de vínculo de qualquer natureza entre o MUNICÍPIO e a OSC, nem entre uma parte e os empregados, contratados e cooperados da outra parte, permanecendo cada qual exclusivamente responsável, pela remuneração e respectivos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários, bem como pelas reclamações e ações, de seus empregados e contratados, devendo manter a outra parte a salvo de tais reclamações e ações e indenizá-la de quaisquer quantias, inclusive honorários advocatícios e custas judiciais devidas em decorrência de tais reclamações e ações, inclusive reivindicações relativas ao INSS, FGTS e direitos previdenciários.

17.3. Os casos omissos serão resolvidos nos termos da lei e decreto municipal, ou, mantida a omissão, de comum acordo entre as partes através de Termo Aditivo que fará parte integrante deste instrumento.

17.4. Se qualquer termo ou outra disposição deste Termo de Colaboração for considerado inválido, ilegal ou inexecutável diante de qualquer norma legal ou ordem pública, todos os demais termos e disposições deste instrumento permanecerão, independentemente, em pleno vigor e efeito pelo tempo em que o substrato econômico e jurídico das operações contempladas neste instrumento não for prejudicado por qualquer das partes individualmente. Quando qualquer termo ou outra disposição for considerado inválido, ilegal ou inexecutável, as partes negociarão em boa-fé a alteração deste Termo de Colaboração de modo a fazer vigorar sua intenção original da maneira mais aceitável possível, e a fim de que as transações aqui contempladas sejam realizadas na medida do possível.

17.5. A falta de utilização, pelos parceiros, de quaisquer direitos ou faculdades que lhe concede este Termo de Colaboração não se constituirá novação, nem importará renúncia aos mesmos direitos e faculdades, mas mera tolerância em fazê-los prevalecer em qualquer outro momento ou situação.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS DOCUMENTOS VINCULADOS

18.1. Fazem parte do presente Instrumento, de forma indissociável, em tudo aquilo que não contrarie, de forma a complementarem-se um ao outro, o Plano de Trabalho apresentado pela Organização da Sociedade Civil e aprovado pelo MUNICÍPIO, as propostas técnica e financeira e o termo de referência oriundo do Departamento de Assistência Social.

CLAUSULA DÉCIMA NONA – DA TENTATIVA DE CONCILIAÇÃO E DO FORO

19.1. As partes elegem o foro da Comarca de São João da Boa Vista para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento, não solucionadas pela prévia e obrigatória tentativa de solução administrativa, que deve ocorrer nos termos do artigo 97, do Decreto Municipal nº 6.659/20.

19.2. As partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma.

São João da Boa Vista, ____ de ____ de 2023.

Dirigente

Prefeita Municipal

Diretor(a) de Administração

Diretor(a) do Departamento de Assistência Social

Testemunhas:

1 _____

2 _____



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONCEDENTE:

PROPONENTE:

TERMO DE COLABORAÇÃO N°.

OBJETO:

VALOR REPASSADO: R\$

EXERCÍCIO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido e seus aditamentos / o processo de prestação de contas, estará(ão) sujeito(s) a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor, entidade beneficiária e interessados, estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: São João da Boa Vista, ___ de ____ de 2023.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela ENTIDADE PARCEIRA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS:

Gestora da Parceria:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Comissão de Seleção da Parceria:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Comissão de Monitoramento e Avaliação da Parceria:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Fiscais das Parcerias com Terceiro Setor:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Assinatura: _____

Responsáveis pela Prestação de Contas:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Responsável pelo Processo Licitatório:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO V - MODELOS DE DECLARAÇÕES (ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÃO - REQUISITOS DE HABILITAÇÃO)

MODELO A

Ao Departamento de Administração da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

A (*organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº (*número do CNPJ*) por seu dirigente (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), em atendimento ao Edital de Chamamento n.º ____/____, vem apresentar proposta para o **Chamamento Público nº ____/____ Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, com faixa etária de 18 anos a 59 anos e 11 meses, na modalidade Residência Inclusiva**, e apresentará os referidos documentos para celebração do Termo de Colaboração sendo declarada vencedora.

Local, ____ de ____ de ____.

(*Assinatura do representante legal da OSC*)

MODELO B DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº ____ órgão expedidor ____/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (*nome da organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº _____, DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do **Edital de Chamamento Público nº ____/____ Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, com faixa etária de 18 anos a 59 anos e 11 meses, na modalidade Residência Inclusiva**, no Município de São João da Boa Vista, que a organização da sociedade civil possui instalações e condições materiais adequadas para a realização do serviço ofertado conforme exigência do Termo de Referência e para o objeto pactuado.

Local, ____ de ____ de ____.

(*Assinatura do representante legal da OSC*)

MODELO C DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº ____ órgão expedidor ____/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (*nome da organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº _____, DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do **Edital de Chamamento Público nº ____/____ Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, com faixa etária de 18 anos a 59 anos e 11 meses, na modalidade Residência Inclusiva**, no Município de São João da Boa Vista, a inexistência no quadro diretivo da OSC de membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, seus respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau. (Termos do inciso I do art. 23 do Decreto Municipal nº 6.659/2020; do inciso XIX, artigo 178, da Instrução n.º 001/2020 do TCESP.

Local, ____ de ____ de ____.

(*Assinatura do representante legal da OSC*)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

MODELO D DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ___/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (*nome da organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº _____ DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do **Edital de Chamamento Público nº _____/_____ Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, com faixa etária de 18 anos a 59 anos e 11 meses, na modalidade Residência Inclusiva**, no Município de São João da Boa Vista, que a OSC não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, por tanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019/2017 e alterações. (Termos do inciso XII, artigo 178, da Instrução n.º 0001/2020 do TCE/SP e suas alterações)

Local, ____ de _____ de _____.

(*Assinatura do representante legal da OSC*)

MODELO E DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ___/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (*nome da organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº _____ DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do **Edital de Chamamento Público nº _____/_____ Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, com faixa etária de 18 anos a 59 anos e 11 meses, na modalidade Residência Inclusiva**, no Município de São João da Boa Vista, que não haverá contratação, ou remuneração a qualquer título, pela organização da sociedade civil, com os recursos repassados, nos termos do inciso III, artigo 23 do Decreto Municipal nº 6.659/2020:

- a) Membros de Poder ou do Ministério Público ou dirigentes de órgãos da administração pública municipal;
- b) Servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
- c) Pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Local, ____ de _____ de _____.

(*Assinatura do representante legal da OSC*)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

MODELO F DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ____/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (*nome da organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº _____ DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do **Edital de Chamamento Público nº _____/_____ Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, com faixa etária de 18 anos a 59 anos e 11 meses, na modalidade Residência Inclusiva**, no Município de São João da Boa Vista, que a organização da sociedade civil:

- a) não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, que não tenham sido sanadas e/ou quitados os débitos, reconsiderada ou revista a decisão de rejeição, ou ainda a referida decisão esteja pendente de recurso com efeito suspensivo;
- b) não foi punida com nenhuma das sanções estabelecidas nas alíneas de "a" a "d" do inciso V, do artigo 39, da Lei nº 13.019/2014, nem está em cumprimento de penalidade passível de impedimento de celebração de parcerias;
- c) não teve contas de parcerias julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos.
- d) não há, dentre os dirigentes da organização da sociedade civil, pessoas:
 - I. cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
 - II. julgadas responsáveis por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
 - III. consideradas responsáveis por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III, do artigo 12, da Lei no 8.429/92.

Local, ____ de _____ de _____.

(*Assinatura do representante legal da OSC*)

MODELO G DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do representante legal da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ____/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (*nome da organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº _____ informo que os repasses das verbas públicas referentes a o Termo de Colaboração decorrente do **Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, com faixa etária de 18 anos a 59 anos e 11 meses, na modalidade Residência Inclusiva**, no Município de São João da Boa Vista, serão depositados em conta específica na instituição financeira pública indicada pelo município, a ser informada no momento da celebração da parceria.

Outrossim, DECLARO, sob as penas da lei, que a movimentação bancária das despesas do Termo de Colaboração, será realizada na referida conta.

Local, ____ de _____ de _____.

(*Assinatura do representante legal da OSC*)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

MODELO H DECLARAÇÃO

Eu, (**nome completo do representante legal da organização da sociedade civil**), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (**nome da organização da sociedade civil**), inscrita no CNPJ sob nº _____, DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do **Edital de Chamamento Público nº ____/____, Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, com faixa etária de 18 anos a 59 anos e 11 meses, na modalidade Residência Inclusiva**, que as contas bancárias a serem utilizadas para recebimento dos recursos públicos é/será de uso exclusivo do ajuste a ser firmado e que não possui/possuirão saldos financeiros anteriores ao início da vigência da parceria (Termos da Recomendação COADI nº 002/2022).

Local, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do representante legal da OSC)

MODELO I DECLARAÇÃO

Eu, (**nome completo do representante legal da organização da sociedade civil**), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ____/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (**nome da organização da sociedade civil**), inscrita no CNPJ sob nº _____ DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do **Edital de Chamamento Público nº ____/____ Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, com faixa etária de 18 anos a 59 anos e 11 meses, na modalidade Residência Inclusiva**, no Município de São João da Boa Vista, que:

I – Todas as informações documentais e técnicas fornecidas são verdadeiras

II - Recebeu todas as informações necessárias para participar do certame e concorda com os termos do edital;

III - Que não contrata menores de 18 anos executando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

Local, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do representante legal da OSC)

MODELO J DECLARAÇÃO

Eu, (**nome completo do dirigente da organização da sociedade civil**), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ____/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (**nome da organização da sociedade civil**), inscrita no CNPJ sob nº _____ DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do **Edital de Chamamento Público nº ____/____ Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, com faixa etária de 18 anos a 59 anos e 11 meses, na modalidade Residência Inclusiva**, no Município de São João da Boa Vista, que não haverá contratação, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias (Termos do inciso II, artigo 23 do Decreto Municipal nº 6.659/2020)

Local, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do representante legal da OSC)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

MODELO K DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ____/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (*nome da organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº _____ DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do **Edital de Chamamento Público nº _____/_____ Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, com faixa etária de 18 anos a 59 anos e 11 meses, na modalidade Residência Inclusiva**, que caso a organização da sociedade civil adquira equipamentos e bens/materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, o bem será gravado com cláusula de inalienabilidade⁵, e PROMETO realizar a transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de extinção da OSC ou no encerramento da parceria/serviço, bem como realizar o TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BEM PÚBLICO.

Local, ____ de _____ de _____.

(*Assinatura do representante legal da OSC*)

MODELO L DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ____/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (*nome da organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº _____ DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do **Edital de Chamamento Público nº _____/_____ Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, com faixa etária de 18 anos a 59 anos e 11 meses, na modalidade Residência Inclusiva**, que será divulgado em site oficial da OSC todos os atos consistentes e as informações sobre a parceria a ser celebrada de acordo como o disposto na Seção III da Transparência e do Controle previsto na Lei 13.019/2014.

Local, ____ de _____ de _____.

(*Assinatura do representante legal da OSC*)

⁵ Cláusula de inalienabilidade: Conforme parágrafo 5º do artigo 35 da Lei 13.019/2014.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO VI – INSTRUMENTAL DE ANÁLISE DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

OSC:

CNPJ:

Telefone:

Endereço:

nº

Bairro:

Cidade:

CEP:

Estado:

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ____/____

OBJETO:

Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, com faixa etária de 18 anos a 59 anos e 11 meses, na modalidade Residência Inclusiva

COMISSÃO DE SELEÇÃO

Portaria:

Membros participantes:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

1. ANÁLISE DA PROPOSTA QUANTO AOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

1.2. Análise dos critérios eliminatórios e classificatórios de acordo com os critérios de eliminação contidos no item 9.3. do Termo de Referência

Críticos de Análise	Atende ao critério	Não atende ao critério
Apresentação da proposta de acordo com os termos deste edital		
Apresentação da descrição da realidade, do objeto, da parceria e o nexos com a atividade ou o projeto proposto		
Apresentação das ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas		
Apresentação dos prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas		
Apresentação do valor global		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Apresentação da Proposta dentro da data determinada do edital		
Apresentação da Proposta Financeira com valor igual ou menor que o valor do recurso público disponível neste termo de referência		

A Proposta Analisada:

- Foi Eliminada por não atender os critérios analisados acima
- Não Foi Eliminada de acordo com os critérios analisados acima



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2. ANÁLISE DA PROPOSTA TÉCNICA

2.1. Quadro de Análise da Proposta Técnica

Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima de acordo com Termo de Referência	Pontuação Alcançada pela OSC	Fundamentação*
Descrição da realidade do objeto da parceria	<i>Será observado o diagnóstico apresentado pela OSC:</i> <i>- As informações sobre o público alvo no município;</i> <i>- As vulnerabilidades e riscos sociais no município voltado ao objeto da parceria;</i> <i>- Fontes de informação.</i>	Apresenta informações verídicas com base nas fontes pesquisadas.	07	07		
Atividades e ações a serem executadas	<i>Será observado nas ações e atividades que serão executadas no Serviço, conforme apresentadas pela OSC:</i> <i>- As metodologias descritas com clareza e detalhamento para fácil entendimento;</i> <i>- A coerência com cada Etapa de Desenvolvimento do Serviço.</i>	Apresenta metodologia das ações/atividades com clareza, coerência e detalhamento.	10	10		
Metas e Prazos	<i>Será observado nos prazos e metas apresentados pela OSC:</i> <i>- A coerência dos prazos estipulados para a execução de cada Etapa de Desenvolvimento do Serviço</i> <i>- A coerência dos prazos estipulados para o cumprimento das metas conforme exigência neste Termo de Referência.</i>	Apresenta coerência nos prazos para a execução de cada Etapa de Desenvolvimento do Serviço e para o cumprimento das metas, dentro do prazo estipulado neste Termo de Referência.	10	10		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Indicadores de avaliação e suas formas de mensuração.	<i>Será observado os indicadores de avaliação e as suas formas de mensuração apresentados pela OSC:</i> - A coerência dos indicadores de avaliação (quantitativos e qualitativos) e as suas formas de mensuração para a avaliação das ações e atividades.	Apresenta coerência dos indicadores e dos meios de aferição para a avaliação das ações e atividades.	07	07		
Cronograma de Atividades, Ações e Rotinas	<i>Será observado no cronograma de atividades, ações e rotinas apresentados pela OSC:</i> - Coerência com as atividades que foram apresentadas na proposta; - Apresentação dos responsáveis pelas ações, atividades e rotinas; - Coerência com a carga horária dos funcionários e seu horário de serviço; - Coerência com o horário de funcionamento do serviço;	Apresenta coerência com todas as ações e atividades apresentadas.	02	08 (Pontos Acumulativos)		
		Apresenta os responsáveis pelas ações, atividades e rotina.	02			
		Apresenta coerência com a carga horária dos funcionários e seu horário de serviço.	02			
		Apresenta coerência com o horário de atendimento do serviço.	02			
Recursos Humanos A OSC deverá apresentar documentação comprobatória ao cumprimento do quadro de	<i>Será observado no quadro de recursos humanos:</i> - Equipe de profissionais mínima exigida neste Termo de Referência para a execução do serviço; - Equipe de apoio apresentada neste Termo de Referência para a execução do serviço;	Apresenta número de profissionais do Serviço a mais do que o mínimo exigido no Termo de Referência.	05	10 (Pontos Acumulativos)		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

RH.	<p>- Número de profissionais exigidos neste Termo de Referência para a execução do serviço e o apresentado pela OSC na proposta;</p> <p>- Profissionais subsidiados pela OSC.</p>	Profissional(is) subsidiado(s) pela OSC.	05			
Sustentabilidade A OSC deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas sobre a sua sustentabilidade.	Será observada na sustentabilidade da OSC: - Seus imóveis; - Recursos próprios arrecadados pela própria Instituição; - Seus bens móveis, materiais e equipamentos.	Apresentar fontes de recursos financeiros próprios acima de 30% da receita bruta da OSC	03	09 <i>(Pontos Acumulativos)</i>		
		Possuir imóvel próprio para a execução do serviço	03			
		Possuir bens móveis, materiais e equipamentos próprios que serão utilizados na execução do serviço	03			
Certificados A OSC deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas sobre seus certificados e benefícios.	Será verificada se a OSC possui: - O CEBAS – Certificado das Entidades Beneficentes de Assistência Social, nos termos da Lei nº 12.101/2009 - A Inscrição no CNEAS – Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - A Declaração de Participação no Conselho Municipal, ou inscrição no Conselho Estadual ou Nacional dos Direitos da pessoa com Deficiência.	Possui o CEBAS	03	09 <i>(Pontos Acumulativos)</i>		
		Possui a inscrição do CNEAS	03			
		Possui Declaração de Participação no Conselho Municipal, ou inscrição no Conselho Estadual ou Nacional dos Direitos da pessoa com Deficiência.	03			
Experiências Efetivas A OSC deverá	Será verificado o desempenho efetivo obtido pela OSC em seus trabalhos anteriores similares ao objeto deste Termo de Referência, da seguinte forma:	A OSC comprova a efetividade de projetos/serviços com a mesma natureza ou	05	10 <i>(Pontos NÃO Acumulativos)</i>		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

<i>apresentar documentação comprobatória das informações declaradas sobre a experiência no serviço.</i>	<i>- Análise dos resultados e impacto do projeto apresentado. - Quantidade de projetos realizados com efetividade.</i>	<i>semelhante ao objeto deste Termo de Referência por até 04 anos de efetivação.</i>				
		<i>A OSC comprova a efetividade de projetos/serviços com a mesma natureza ou semelhante ao objeto deste Termo de Referência dentro de um período de 05 a 09 anos de efetivação.</i>	08			
		<i>A OSC comprova a efetividade de projetos/serviços com a mesma natureza ou semelhante ao objeto deste Termo de Referência em um período acima de 10 anos de efetivação.</i>	10			
Pontuação Total =				80		

****é obrigatório a fundamentação da pontuação no critério de julgamento***



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3. DA PROPOSTA FINANCEIRA

Referência de Valor: O valor montante do recurso disponibilizado para a execução do **Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, com faixa etária de 18 anos a 59 anos e 11 meses, na modalidade Residência Inclusiva** será da seguinte forma:

- **Para atendimento de até 06 (seis) pessoas jovens e adultas com deficiência** no serviço, o recurso repassado será de:
 - **R\$ 702.600,00 (setecentos e dois mil e seiscentos reais) por ano**, sendo R\$ 58.550,00 (cinquenta e oito mil quinhentos e cinquenta reais) por mês, para o serviço;
- **Para atendimento de 07 (sete) a 10 (dez) pessoas jovens e adultas com deficiência** no serviço, o recurso repassado será de:
 - **R\$ 960.000,00 (novecentos e sessenta mil reais) por ano**, sendo R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) por mês, para o serviço;
- **Para implantação do serviço** será repassado até **R\$ 94.600,00 (noventa e quatro mil e seiscentos reais) em parcela única**, conforme previsto na proposta e no plano de trabalho, sendo dividido da seguinte forma:
 - **R\$ 13.000,00 (treze mil reais) em parcela única** para investimentos em custeio, exemplo, despesas com cama, mesa e banho, utensílios domésticos, entre outros;
 - **R\$ 81.600,00 (oitenta e um mil e seiscentos reais) em parcela única** para investimentos com bens permanentes, sendo, um veículo, equipamentos, mobiliários, eletrodomésticos, entre outros.
- O repasse de recurso público máximo será de **R\$ 1.054.600,00 (um milhão, cinquenta e quatro mil e seiscentos reais)**, considerando custo total do serviço para 10 vagas e custo implantação.

3.1. Valor Global Proposto pela OSC para a execução do Serviço conforme apresentado na Proposta Técnica:

Recurso (monetário)	Valor Anual da Proposta da OSC para execução do Serviço	Valor Mensal da Proposta da OSC para execução do Serviço
Público – 10 VAGAS	R\$	R\$
Público – 06 VAGAS	R\$	R\$
Contrapartida da OSC – 10 VAGAS	R\$	R\$
Contrapartida da OSC – 06 VAGAS	R\$	R\$
Valor Total =	R\$	R\$

3.2. Quadro de Análise da Proposta Financeira

Requisitos	Critério de Julgamento	Análise dos critérios para pontuação	Pontuação	Pontuação Máxima de acordo com Termo de Referência	Pontuação Alcançada OSC	Fundamentação
Valor Global	Será observado na proposta financeira:	Apresenta coerência do Plano de Aplicação Financeiro com a execução do serviço.	04	10 (Pontos acumulativos)		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	- A coerência do Plano de Aplicação Financeiro, do Cronograma de Desembolso e da Planilha de Composição de Custos do Serviço, com a execução do serviço.	Apresenta coerência do Cronograma de Desembolso com a execução do serviço.	03			
		Apresenta coerência da Planilha de Composição de Custos do Serviço com a execução do serviço.	03			
**Classificação do valor global	Será comparado o valor do recurso público apresentado nas propostas financeiras entre as OSC concorrentes. Havendo empate nos valores da proposta financeira, será atribuída a mesma pontuação às proponentes.	Proposta financeira com o menor valor de recurso público apresentado	10	10 <i>(Pontos NÃO acumulativos)</i>		
		Proposta financeira com o 2º menor valor de recurso público apresentado	05			
		Proposta financeira com o 3º menor valor de recurso público apresentado	02			
		Propostas financeiras subsequentes ao 3º menor valor de recurso público apresentado	00			
Máximo de Pontos				20		

*Conste-se que para análise e pontuação das propostas financeiras será considerado o custo total com a quantidade de ocupação total de 10 vagas.

4. RESULTADO DAS PROPOSTAS

PONTUAÇÃO TOTAL DA PROPOSTA TÉCNICA =	
PONTUAÇÃO TOTAL DA PROPOSTA FINANCEIRA =	

PONTUAÇÃO TOTAL DAS PROPOSTAS (PROPOSTA TÉCNICA + PROPOSTA FINANCEIRA) =	
---	--

4.1. Análise da pontuação da Proposta de acordo com os critérios eliminatórios e classificatórios contidos no item 9.3. do Termo de Referência:

<u>Critério de Análise</u>	Atende ao critério	Não atende ao critério
Proposta deve obter pontuação igual ou superior a 30 (trinta) pontos para sua classificação		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

A Proposta Analisada foi:

- Eliminada
- Classificada

4.2. Classificação da Proposta de acordo com ao item 9.3.1.3 do Termo de Referência.

(Local) _____, (data) ____ de _____ de _____.

Presidente

Nome:

Profissional:

CPF:

RG:

Assinatura:

Secretária

Nome:

Profissional:

CPF:

RG:

Assinatura:

Membros

Nome:

Profissional:

CPF:

RG:

Assinatura:

Nome:

Profissional:

CPF:

RG:

Assinatura:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO VII – MODELO DE RELAÇÃO NOMINAL DE DILIGENTES

VIGÊNCIA DA DIRETORIA:

****Caso haja maior número de subdivisões além da Diretoria e Conselho Fiscal, incluir os campos conforme o modelo**

DIRETORIA

PRESIDENTE

NOME: _____ DATA DE NASC.: _____
ENDEREÇO: _____ Nº: _____ BAIRRO : _____ CIDADE: _____
TELEFONE: _____
E-MAIL PESSOAL: _____
E-MAIL PROFISSIONAL: _____
RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____
CPF: _____

VICE-PRESIDENTE

NOME: _____ DATA DE NASC.: _____
ENDEREÇO: _____ Nº: _____ BAIRRO : _____ CIDADE: _____
TELEFONE: _____
E-MAIL PESSOAL: _____
E-MAIL PROFISSIONAL: _____
RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____
CPF: _____

1º TESOUREIRO

NOME: _____ DATA DE NASC.: _____
ENDEREÇO: _____ Nº: _____ BAIRRO : _____ CIDADE: _____
TELEFONE: _____
E-MAIL PESSOAL: _____
E-MAIL PROFISSIONAL: _____
RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____
CPF: _____

2º TESOUREIRO

NOME: _____ DATA DE NASC.: _____
ENDEREÇO: _____ Nº: _____ BAIRRO : _____ CIDADE: _____
TELEFONE: _____
E-MAIL PESSOAL: _____
E-MAIL PROFISSIONAL: _____
RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____
CPF: _____



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

1º SECRETÁRIO

NOME: _____ DATA DE NASC.: _____
ENDEREÇO: _____ Nº: _____ BAIRRO : _____ CIDADE: _____
TELEFONE: _____
E-MAIL PESSOAL: _____
E-MAIL PROFISSIONAL: _____
RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____
CPF: _____

2º SECRETÁRIO

NOME: _____ DATA DE NASC.: _____
ENDEREÇO: _____ Nº: _____ BAIRRO : _____ CIDADE: _____
TELEFONE: _____
E-MAIL PESSOAL: _____
E-MAIL PROFISSIONAL: _____
RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____
CPF: _____

CONSELHO FISCAL

PRESIDENTE

NOME: _____ DATA DE NASC.: _____
ENDEREÇO: _____ Nº: _____ BAIRRO : _____ CIDADE: _____
TELEFONE: _____
E-MAIL PESSOAL: _____
E-MAIL PROFISSIONAL: _____
RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____
CPF: _____

VICE- PRESIDENTE

NOME: _____ DATA DE NASC.: _____
ENDEREÇO: _____ Nº: _____ BAIRRO : _____ CIDADE: _____
TELEFONE: _____
E-MAIL PESSOAL: _____
E-MAIL PROFISSIONAL: _____
RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____
CPF: _____

SUPLENTE

NOME: _____ DATA DE NASC.: _____
ENDEREÇO: _____ Nº: _____ BAIRRO : _____ CIDADE: _____



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

TELEFONE: _____

E-MAIL PESSOAL: _____

E-MAIL PROFISSIONAL: _____

RG: _____

ÓRGÃO
EXPEDIDOR: _____

UF: _____

CPF: _____

SUPLENTE

NOME: _____

DATA DE NASC.: _____

ENDEREÇO: _____

Nº: _____

BAIRRO : _____

CIDADE: _____

TELEFONE: _____

E-MAIL PESSOAL: _____

E-MAIL PROFISSIONAL: _____

RG: _____

ÓRGÃO
EXPEDIDOR: _____

UF: _____

CPF: _____










Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO VIII – ARQUIVOS ELETRÔNICOS

1. O presente Anexo VIII é composto pelos seguintes arquivos eletrônicos:

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
 ANEXO II - Modelo da Proposta Técnica e Financeira	11/10/2023 09:08	Documento do Mi...	879 KB
 ANEXO III - Modelo Plano de Trabalho	11/10/2023 09:16	Documento do Mi...	98 KB
 ANEXO III.A - Modelo Plano de Aplicação	11/10/2023 09:28	Planilha do Micro...	35 KB
 ANEXO III.B - Modelo Planilha de Custos	11/10/2023 10:44	Planilha do Micro...	87 KB
 ANEXO V - Modelos de declarações para Chamamento P...	09/10/2023 17:14	Documento do Mi...	29 KB
 ANEXO VI - Instrumental de Análise da Comissão de Sele...	11/10/2023 09:29	Documento do Mi...	862 KB
 ANEXO VII - Modelo de Relação Nominal de Dirigentes	09/10/2023 17:14	Planilha do Micro...	14 KB

2. Os arquivos acima descritos estão nomeados como “CH 006-23 - ANEXO VIII” e estão disponíveis no site junto ao edital, e para retirada no Setor de Licitações – Rua Marechal Deodoro, nº 313 – Centro. Horário das 7h às 11h e das 13h às 17h. Tel.: (19) 3638-1450.

2.1. Para a retirada do arquivo, a Licitante interessada deverá fornecer a mídia para gravação.