



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

PREÂMBULO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 008/23

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19766/23

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 de entidade destinado a **EXECUÇÃO DE SERVIÇO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE PREVISTO NA TIPIFICAÇÃO NACIONAL DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS PARA ADULTOS E FAMÍLIAS NA MODALIDADE DE CASA DE PASSAGEM**, 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 Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014; posteriormente regulamentada pelo Decreto Municipal nº 6.659, de 29 de dezembro de 2020 e alterado pelo Decreto Municipal 7.503, de 28 de setembro de 2023; Instruções do TCE/SP nº 01/2020; Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei de nº 12.435, de 06 de julho de 2011 e Lei nº 14.601, de 19 de junho de 2023; a Política Nacional de Assistência Social – PNAS aprovada pela Resolução nº 145, de 15 de outubro de 2004; a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - SUAS (NOB-RH.SUAS) aprovada pela Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social nº 33 de 12 de dezembro de 2012; a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; aprovada pela Resolução CNAS nº 109 de 11 de novembro de 2009; a Política Nacional para a População de Rua, instituída pelo Decreto nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009; a Resolução nº 9 de 15 de abril de 2014 que ratifica e reconhece as ocupações e áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do SUAS; 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; a serem financiados com recursos do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, por meio do DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

ESCLARECIMENTOS: Setor de Licitações, através do 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, selecionadas para a **EXECUÇÃO DE SERVIÇO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE PREVISTO NA TIPIFICAÇÃO NACIONAL DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS PARA ADULTOS E FAMÍLIAS NA MODALIDADE DE CASA DE PASSAGEM**, de acordo com as regras e disposições constantes do Termo de Referência **(ANEXO I)**.

1.1.1. Será formalizada parceria com 01 (uma) OSC.

1.2. Para fins deste Edital, entende-se por organizações da sociedade civil aquelas assim entendidas pela Lei Federal 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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

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.

2.1.2.5. tenha sido punida com uma das sanções estabelecidas no artigo 39, V, da Lei Federal 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 Federal 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 008/23 (NOME OU RAZÃO SOCIAL) (ENDEREÇO) (TELEFONE) (E-MAIL)	Envelope n.º 02 – Documentos de Habilitação CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 008/23 (NOME OU RAZÃO SOCIAL) (ENDEREÇO) (TELEFONE) (E-MAIL)
---	--

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

4.1. As organizações da sociedade civil interessadas na formalização de parceria em mútua cooperação para **EXECUÇÃO DE SERVIÇO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE PREVISTO NA TIPIFICAÇÃO NACIONAL DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS PARA ADULTOS E FAMÍLIAS NA MODALIDADE DE CASA DE PASSAGEM**, 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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

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:

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. possuir objetivos estatutários voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, em consonância com o objeto deste Edital;

5.2.1.2. 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;

5.2.1.3. ter previsão no Estatuto Social de escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

5.2.1.4. 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;

5.2.1.5. 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;

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

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;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

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 VI – 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 VI – 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;

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 VI – 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 Federal nº 13.019/14 e suas alterações **(ANEXO VI – 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, de **(ANEXO VI – 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 conjuge, 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 VI – 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 Federal 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 Federal no 8.429/92.

5.2.2.11. Declaração de que, **no momento de celebração da parceria**, 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 VI – MODELO G)**

5.2.2.12. Declaração de 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); **(ANEXO VI – MODELO H)**

5.2.2.13. Declaração de que **(ANEXO VI – 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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

municipal celebrante, ou seu conjugue, 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 VI – MODELO J**);

5.2.2.15. Declaração de 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 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. (**ANEXO VI – MODELO K**);

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 com o disposto na Seção III da Transparência e do Controle previsto na Lei 13.019/2014. (**ANEXO VI – MODELO L**).

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 Especial 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 Técnica e Financeira 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 suas alterações através das Portarias nº 17.255, de 31 de agosto de 2023, e Portaria nº 17.399, de 16 de outubro 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 proposta esteja em desacordo com os termos do Edital ou que não contenham as seguintes informações:

a) A descrição da realidade, do objeto, da parceria e o nexos com a atividade ou o projeto proposto;

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

c) Os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas;

d) O valor global;

E ainda:

e) As Propostas que não tenham sido protocoladas na data determinada do edital;

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

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

6.6. As OSCs deverão apresentar uma proposta técnica de acordo com o modelo anexo ao edital.

6.6.1. 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.

6.7. 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.

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Licitações

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> <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
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> <i>- A coerência dos indicadores de avaliação</i>	Apresenta coerência dos indicadores e dos meios de aferição para a avaliação das ações e atividades.	07	07



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima
	<i>(quantitativos e qualitativos) e as suas formas de mensuração para a avaliação das ações e atividades.</i>			
Cronograma de Atividades, Ações e Rotinas	<i>Será observado no cronograma de atividades, ações e rotinas apresentadas pela OSC:</i>	Apresenta coerência com todas as ações e atividades apresentadas.	02	08 (Pontos Acumulativos)
	<i>- Coerência com as atividades que foram apresentadas na proposta;</i>	Apresenta os responsáveis pelas ações, atividades e rotina.	02	
	<i>- Apresentação dos responsáveis pelas ações, atividades e rotinas;</i>	Apresenta coerência com a carga horária dos funcionários e seu horário de serviço.	02	
	<i>- Coerência com a carga horária dos funcionários e seu horário de serviço;</i> <i>- Coerência com o horário de funcionamento do serviço;</i>	Apresenta coerência com o horário de atendimento do serviço.	02	
Recursos Humanos <i>A OSC deverá apresentar documentação comprobatória ao cumprimento do quadro de RH. *</i>	<i>Será observado no quadro de recursos humanos:</i>	Apresenta número de profissionais do Serviço <u>a</u> <u>mais</u> do que o mínimo exigido no Termo de Referência.	05	10 (Pontos Acumulativos)
	<i>- Equipe de profissionais mínima exigida neste termo de referência para a execução do serviço;</i> <i>- Equipe de apoio apresentada neste termo de referência para a execução do serviço;</i> <i>- Número de profissionais exigidos neste termo de referência para a execução do serviço e o apresentado pela OSC na proposta;</i>	Profissional(is) subsidiado(s) pela OSC.	05	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima
	- Profissionais subsidiados pela OSC.			
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, bens materiais e equipamentos.	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 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 Federal nº 12.101/2009 - A Inscrição no CNEAS – Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - A Inscrição no Conselho Municipal da Assistência Social – CMAS, deste município.	Possui o CEBAS	03	09 (Pontos Acumulativos)
		Possui a inscrição do CNEAS	03	
		Possui a inscrição do CMAS deste município.	03	
Experiências Efetivas A OSC deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas sobre a	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 semelhante ao objeto deste Termo de Referência por até 04 anos de efetivação.	05	10 (Pontos <u>NÃO</u> acumulativo)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima
<i>experiência no serviço.</i>	<i>- Análise dos resultados e impacto do projeto apresentado. - Quantidade de projetos realizados com efetividade.</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.	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

* Exemplos de Documentos Comprobatórios quanto as exigências dos requisitos:

- **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 início 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).

6.7.2. A proposta financeira deverá ser apresentada e elaborada considerando o repasse de recurso público máximo de R\$ 524.000,00 (quinhentos e vinte e quatro mil reais).

6.7.2.1. A OSC que apresentar valor maior que R\$ 524.000,00 (quinhentos e vinte e quatro mil reais), de recurso público será **eliminada**.

6.7.3. Poderá ser apresentado, sem obrigatoriedade, valores excedentes a R\$ 524.000,00 (quinhentos e vinte e quatro mil reais), demonstrado em forma de recursos próprios da OSC, considerado como **contrapartida** da OSC.

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

6.7.5. Deverá ser apresentada junto da **Proposta Financeira** a **Planilha de Aplicação Financeira e Cronograma de Desembolso** (Anexo VII), especificando os custos unitários que serão necessários para a execução do objeto.

6.7.6. 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.

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Licitações

Requisitos	Critério de Julgamento	Análise dos critérios para pontuação	Pontuação	Pontuação Máxima
Valor Global	<i>Será observado na proposta financeira:</i> <i>- 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.</i>	Apresenta coerência do Plano de Aplicação Financeiro com a execução do serviço.	04	10 <i>(Pontos acumulativos)</i>
		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	<i>Será comparado o valor do recurso público apresentado nas propostas financeiras entre as OSC concorrentes.</i> <i>Havendo empate nos valores da proposta financeira, será atribuída a mesma pontuação às proponentes.</i>	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

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

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

6.7.10. A pontuação final das propostas será atribuída com o total dos pontos da proposta técnica com a proposta financeira:

Item	Descrição	Pontuação Máxima
1	Proposta Técnica	80 (oitenta) pontos
2	Proposta Financeira	20 (vinte) pontos
Pontuação Total da Proposta =		100 (cem) Pontos

6.8. Serão classificadas as propostas que atingirem uma pontuação total maior ou igual a 30 (trinta) pontos.

6.9. A classificação, far-se-á pela ordem decrescente da pontuação obtida.

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

6.10.1. 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 das propostas

6.10.2. As demais ficam em espera caso alguma das OSCs vencedoras não tenha seu Plano de Trabalho aprovado.

6.11. 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.

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

6.13. 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.

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

6.13.2. 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.

6.13.3. 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.

6.13.4. 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.

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

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

6.15.1. 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.

6.15.2. 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 6.15., publicando os resultados no sítio eletrônico oficial.

6.16. 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.

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

6.18. 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.

6.19. 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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

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 o Plano de Aplicação Financeira (Anexo III.A) e a planilha de composição de custos (Anexo III.B) especificando os custos unitários que serão necessários para a execução do(s) serviço(s), conforme apresentado na proposta financeira.

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 do Plano de Aplicação Financeiro, da Planilha de Composição de Custos e Cronograma de Desembolso, 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 Técnicas e Financeiras, 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 no mínimo 05 (cinco) dias, contado da data de recebimento da solicitação apresentada à organização da sociedade civil.

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

7.4. Após aprovação do Plano de Trabalho, a Diretora do Departamento de Assistência Social emitirá Parecer Técnico Conclusivo, pronunciando-se expressamente acerca da formalização da parceria.

7.5. 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.

7.6. A decisão a que se refere o parágrafo anterior deverá ser divulgada, podendo ser apresentado recurso, no prazo estabelecido no item 6.15. deste edital, cuja decisão final será proferida pela autoridade máxima.

7.7. 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 apenadas e/ou inadimplentes;

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.

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

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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 Federal 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.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

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, nas Instruções nº 01/2020 do TCESP e demais orientações do Departamento de Assistência Social.

9.2. 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.

9.3. Indicar no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas, inclusive nota fiscal eletrônica, o número do ajuste (Termo de Colaboração), 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.

9.4. Apresentar o Termo de Promessa de Transferência de Propriedade em modelo a ser enviado pelo Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor – SGPTS de acordo com a cláusula de inalienabilidade dos equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos provenientes da celebração da parceria.

9.5. **Prestar contas mensalmente dos recursos financeiros ao MUNICÍPIO** até o 10º dia do mês subsequente, das formas descritas no subitem 13.3 constante do Termo de Referência (ANEXO I).

9.6. **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.

9.7. 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, recebimento e verificação dos comprovantes das despesas, certificados de capacitações, relatórios de processos seletivos, etc.

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;

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;

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 comprobatórios 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;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

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 Municipais**:

Unidade Orçamentária	Classificação Econômica	Classificação Programática
Fundo Municipal de Assistência Social	Outros Serviços de Terceiros PJ Termo de Colaboração	P.S.E. Média e Alta Complexidade
01.11.01	3.3.50.39.01	08.244.0006.2518

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

12.1. O valor do recurso disponibilizado para a execução do serviço será de até R\$ 524.000,00 (quinhentos e vinte e quatro mil reais), repassados em 12 (doze) meses, em um valor mensal de R\$ 43.666,66 (quarenta e três mil e seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos), que compreenderá 25 vagas na Casa de Passagem.

12.2. Para que ocorra os repasses dos recursos financeiros, a OSC deverá providenciar a abertura de 01 (uma) conta corrente específica para a formalização da parceria, a fim de possibilitar a movimentação dos recursos públicos separadamente.

12.2.1. A conta bancária específica será isenta 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.

12.2.2. A conta bancária específica deverá ser aberta em uma instituição financeira pública oficial, tais como, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

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

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

12.4.1. Os valores expressos como contrapartida serão prestadas contas nos mesmos critérios dos recursos públicos.

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 Federal n.º 13.019/14 e Decreto Municipal n.º 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.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

13.3. O serviço tem previsão para iniciar dia 12 de janeiro de 2024.

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 Federal nº 13.019/14 e Decreto Municipal nº 6.659/20.

14.1.1. 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;

14.2. 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 Federal nº 12.527/11; Lei Federal 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;

14.3. 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;

14.4. Dar publicidade das prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelas entidades de atendimento.

XV- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho apresentado, da Lei Federal 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 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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

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 FINANCEIRO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

ANEXO III.B – MODELO PLANILHA DE CUSTOS

ANEXO IV - INSTRUMENTAL DE ANÁLISE DAS PROPOSTAS DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

ANEXO V – MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

ANEXO VI – MODELOS DE DECLARAÇÕES

ANEXO VII – MODELO DE RELAÇÃO NOMINAL DE DIRIGENTES

ANEXO VIII – ARQUIVOS ELETRÔNICOS

São João da Boa Vista, 16 de novembro de 2023.

TAMYRES LOPES SANTAMARINA BARROS
Chefe do Setor de Licitações

JOSÉ OTÁVIO MARTINS JUNIOR
Diretor do Departamento de Administração



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Fundamentos para a execução do **Serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade previsto na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais para Adultos e Famílias na modalidade de Casa de Passagem**, previsto para pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento.

Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014; posteriormente regulamentada pelo Decreto Municipal nº 6.659, de 29 de dezembro de 2020 e alterado pelo Decreto Municipal 7.503, de 28 de setembro de 2023; Instruções do TCESP nº 01/2020; Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei de nº 12.435, de 06 de julho de 2011 e Lei nº 14.601, de 19 de junho de 2023; a Política Nacional de Assistência Social – PNAS aprovada pela Resolução nº 145, de 15 de outubro de 2004; a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - SUAS (NOB-RH.SUAS) aprovada pela Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social nº 33 de 12 de dezembro de 2012; a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; aprovada pela Resolução CNAS nº 109 de 11 de novembro de 2009; a Política Nacional para a População de Rua, instituída pelo Decreto nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009; a Resolução nº 9 de 15 de abril de 2014 que ratifica e reconhece as ocupações e áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do SUAS; 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.

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. O início da parceria deverá obedecer à data previstas de 12 de janeiro de 2024;

1.5. É vedada a subcontratação do serviço.

2. DO OBJETO:

Estabelecer a colaboração entre a Prefeitura do Município de São João da Boa Vista-SP, por meio do Departamento de Assistência Social-DAS, e Organização da Sociedade Civil selecionada para o desenvolvimento do **Serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade previsto na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais para Adultos e Famílias na modalidade de Casa de Passagem**, previsto para pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

3. DO SERVIÇO:

3.1. TIPO DE SERVIÇO

Serviço de Proteção **Serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade previsto na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais para Adultos e Famílias na modalidade de Casa de Passagem**, previsto para pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento.

3.2. INTRODUÇÃO

A População em Situação de Rua representa um fenômeno urbano crescente, apresentando grandes desafios para as políticas públicas. A Política Nacional para População em Situação de Rua, instituída pelo Decreto nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009 que define População em Situação de Rua como o grupo populacional heterogêneo, que possui em comum a pobreza extrema, os vínculos familiares interrompidos ou fragilizados e a inexistência de moradia convencional regular, que utiliza os logradouros públicos e as áreas degradadas como espaço de moradia e sustento, de forma temporária ou permanente, bem como as unidades de acolhimento para pernoite temporário ou como moradia provisória.

Conforme as diretrizes de que os serviços de acolhimento devem basear-se no diagnóstico da realidade local, a oferta do atual serviço proposto visa contemplar as características e especificidades do público em situação de rua do município de São João da Boa Vista – SP, através de um Termo de Colaboração formalizado por meio de chamamento público onde o objeto é o **Serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade previsto na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais para Adultos e Famílias na modalidade de Casa de Passagem**.

A oferta deste serviço consiste em uma importante estratégia para a saída dessas pessoas das ruas, visando contribuir para a superação de tal situação, para o desenvolvimento e/ou fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e para a retomada da autonomia por parte dos usuários e usuárias.

A organização dos diferentes Serviços de Acolhimento para Pessoas Adultas e Famílias em Situação de Rua que integram a Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, tem como objetivo principal atender de forma qualificada e personalizada de modo a promover a construção conjunta com o usuário do seu processo de saída das ruas, com dignidade e respeito a sua vontade e nível de autonomia.

O Censo Nacional sobre a População em Situação de Rua (Censo Pop Rua), o primeiro levantamento dessa natureza realizado no Brasil coordenado pela Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação do Ministério da Cidadania (SAGI/MC) e executado pelo Instituto Meta, publicado pelo site do Ministério de Cidadania com data de junho de 2019, abrangeu 71 cidades brasileiras, incluindo 23 capitais e 48 municípios com mais de 300 mil habitantes, a coleta dos dados ocorreu entre outubro de 2007 a janeiro de 2008.

Os principais resultados do Censo Pop Rua contabilizaram 31.922 adultos em situação de rua, o que equivale a 0,06% da população dos municípios pesquisados.

O perfil nacional da população em situação de rua é predominantemente masculino 82%, mais da metade possui entre 25 e 44 anos (53%), 67% são negros, os níveis de renda são baixos, a maioria (52,6%) recebe entre R\$ 20,00 e R\$ 80,00 semanais, 74% dos entrevistados declararam que sabem ler e escrever, 17,1% declararam que não sabem escrever e 8,3% apenas assinam o próprio nome.

Grande parte desta população são trabalhadores (70,9%) e exercem alguma atividade remunerada. Apenas 15,7% pedem dinheiro como principal meio para a sobrevivência e são provenientes do município onde se encontram, ou de locais próximos, não sendo decorrência de deslocamento ou migração campo/cidade.

Além disso, 51,9% dos entrevistados possuem algum parente residente na cidade onde se encontram, porém, 38,9% deles não mantêm contato com esses parentes.

As principais razões contabilizadas pelas quais essas pessoas estão em situação de rua são alcoolismo/drogas em 35,5%, desemprego em 29,8%, problemas com familiares em 29,1%, perda da moradia em 20,4% e separação/decepção amorosa em 16,1%.

Com relação ao tempo de permanência na rua, quase metade desta população está há mais de 2 anos dormindo na rua ou em abrigo (48,4%) e cerca de 30% dormem na rua há mais de 5 anos.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

Referente a alimentação 80% dizem conseguir fazer ao menos uma refeição por dia.

Quanto a acesso a benefícios 89% afirmaram não receber qualquer benefício social. Dentre os que recebiam, destacaram-se: aposentadoria (3%), Bolsa Família (2%) e BPC (1%).

A nível nacional, de acordo com o Relatório "POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA Diagnóstico com base nos dados e informações disponíveis em registros administrativos e sistemas do Governo Federal" de agosto de 2023, publicado pelo Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, em 2022, havia 236.400 pessoas em situação de rua inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais (Cadastro Único), ou seja, 1 em cada 1.000 pessoas no Brasil estava vivendo em situação de rua.

Quanto à distribuição no território, 3.354 dos municípios brasileiros tinham pelo menos uma pessoa em situação de rua cadastrada em dezembro 2022, o que corresponde a 64% do total de municípios do país.

62% da População em Situação de Rua cadastrada do país está na Região Sudeste. Entre os estados, São Paulo concentra a maior população, com 95.195 pessoas (40% do total), sendo a maior parte na capital (53.853).

O Distrito Federal é a unidade da federação com maior percentual de População em Situação de Rua com relação à população total, com quase 3 pessoas em situação de rua a cada mil habitantes.

Os 10 municípios com maior número de PSR concentram juntos 48% da população em situação de rua do país. São eles: São Paulo, Rio de Janeiro, Belo Horizonte, Brasília, Salvador, Fortaleza, Curitiba, Porto Alegre, Campinas e Florianópolis.

Perfil: as pessoas em situação de rua cadastradas no país são majoritariamente do sexo masculino (87%), adultas (55% têm entre 30 e 49 anos) e negras (68%, sendo 51% pardas e 17% pretas).

Chama a atenção o percentual de pessoas em situação de rua com deficiência (15%), sendo a deficiência física a mais frequente.

Em relação à nacionalidade, cerca de 4% da População em Situação de Rua no país são migrantes internacionais (9.686 pessoas). Do total, 43% são venezuelanos, 23% são angolanos e 11% afegãos.

A maioria da População em Situação de Rua sabe ler e escrever (90%) e já teve emprego com carteira assinada (68%).

A principal forma mencionada para ganhar dinheiro foi no trabalho como catador (17%).

Os principais motivos apontados para a situação de rua foram os problemas familiares (44%), seguido do desemprego (39%) e do alcoolismo e/ou uso de drogas (29%).

Quando perguntadas sobre locais para dormir, 55% informaram que dormem na rua, chegando a 70% na região Norte. No Sudeste, encontra-se a mais expressiva proporção de pessoas que dormem em albergues (41%).

A maior parte das pessoas em situação de rua não vive com suas famílias na rua (92%) e nunca, ou quase nunca tem contato com parentes fora da condição de rua (61%).

Nos 06 meses anteriores ao cadastramento, 52% das pessoas informaram terem sido atendidas em Centros de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centros Pop), variando de 28% na região Norte a 66% no Nordeste. O Maranhão foi o estado com o maior percentual de PSR atendidas (80%). Roraima, que é o estado do Norte com maior número de pessoas vivendo em situação de rua, em dezembro 2022, não dispõe de Centro Pop.

Considerando o atendimento em outros serviços de assistência social no país, 19% das pessoas em situação de rua informaram terem sido atendidas por Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), 24% por Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), 33% por outras instituições governamentais e 7% por instituições não governamentais. 12% informaram não terem sido atendidos em nenhum local no período.

Em 2022, havia 246 Centros Pop em funcionamento no país, distribuídos por 218 municípios (menos de 7% do total de municípios com pessoas em situação de rua no país e 69% do total de municípios com mais de 100.000 habitantes).

Na saúde, entre dezembro de 2015 e dezembro de 2022, houve um incremento de 82% no número de Equipes de Consultórios na Rua - eCR, passando de 142 para 259 equipes, distribuídas em 145 municípios (menos de 5% do total de municípios com pessoas em situação de rua no país e 46% dos municípios com mais de 100.000 habitantes).



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

Entre 2015 e 2022, foram registrados 3.706.056 atendimentos pelas equipes de Consultório na Rua, com uma média de 463.257 atendimentos por ano. Divididos pela população em situação de rua estimada a partir do Cadastro Único para dezembro de 2022, seriam menos de 2 atendimentos por pessoa por ano.

No período, o número de atendimentos registrados no ano passou de 58.370, em 2015, para 979.193 em 2022. Isso representa um incremento de 1.578%, ou seja, 15 vezes o quantitativo inicial.

Entre 2015 e 2022, 2% do total de situações de violência notificadas no Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN), do Ministério da Saúde, tiveram como motivação principal a condição de situação de rua da vítima (48.608 notificações), o que representa uma média de 17 notificações por dia.

Entre 2015 e 2022, houve um aumento de 5% das notificações no país, mas a distribuição entre as regiões revela diferenças significativas, como o incremento de 50% na região Nordeste e a redução de -27% na Sul. O ano de maior incremento no número total de notificações de violência no país foi de 2016 para 2017 (17%).

Apesar de as mulheres representarem apenas 13% do total de pessoas vivendo nas ruas, foram vítimas de 40% dos casos de violência notificados em 2022.

Homens negros e jovens correspondem às principais vítimas desse tipo de violência. Pessoas pardas (55%) e pretas (14%) somam 69% das vítimas e a faixa etária mais atingida é de 20 a 29 anos (26%), seguida dos 30 a 39 anos (25%).

Em relação ao tipo de violência, 88% das notificações, de 2022, envolviam violência física, sendo a violência psicológica a segunda mais frequente (14%).

Pessoas desconhecidas das vítimas foram indicadas como prováveis autores da agressão em 39% dos casos e o local de agressão mais frequente foram as vias públicas. Casos recorrentes correspondem a 28% das notificações.

Segundo a estimativa do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE de 2021, o município de São João da Boa Vista tem uma população de 92.315 habitantes.

Em consulta ao CECAD – Consulta, Seleção e Extração de Informações do CadÚnico no mês de referência de setembro de 2023, o Bloco 12 – Situação de Rua demonstrou que foi declarado o total de 102 pessoas em situação de rua no município, sendo 91 do sexo masculino corresponde a 89% do público, e 11 do sexo feminino, com baixos níveis de renda per capita, a maioria das famílias (88%) estão na linha da Pobreza 1 (até R\$ 109), e (1%) família com Baixa Renda, e (11%) famílias que recebem acima de ½ salário mínimo. No que diz respeito a acesso a benefícios, 88% afirmaram receber o Bolsa Família e 12% declaram não receber o benefício social.

De acordo com Setor de Vigilância Socioassistencial através do Registro mensal de Atendimento – RMA do município de São João da Boa Vista, nos últimos 3 anos foram registradas 1.844 abordagens a pessoas em situação de rua (com repetição) considerando o período de janeiro de 2021 até julho de 2023.

Conforme informações do Setor de Vigilância Socioassistencial / Sistema “Assessor Público” o Serviço de Atendimento ao Migrante realizou a concessão de 306 passagens intermunicipais até julho de 2023.

Ainda referente a informações extraídas do Sistema Assessor Público, menciona-se que durante o período de janeiro a setembro de 2023 foram atendidos no município um total de 88 pessoas em situação de rua, 104 migrantes, e 1 pessoa estrangeira pela Organização da Sociedade Civil Albergue Noturno Bom Samaritano, que executa o “Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade complementar no atendimento a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais para Acolhimento Noturno Provisório e Atendimento Social à Pessoas e Famílias em Situação de Rua, atendendo pessoas de ambos os sexos, adultos e famílias, respeitando a identidade de gêneros, com ou sem deficiência e em situação de risco pessoal e social ou vulnerabilidade de decorrência dos mais variados motivos, dentre eles o uso de álcool e drogas”.

3.3. JUSTIFICATIVA

Diante dos dados relativos as pessoas em situação de rua no país, estado e município, justifica-se a oferta de um serviço tipificado que atenda às necessidades do público, tendo em vista que o Departamento de Assistência Social, celebrou parceria com OSC para a execução do serviço de acolhimento noturno provisório desde abril do ano de 2017, observando neste período que a demanda por um serviço de atendimento integral e ininterrupto foi evidenciada, considerando ainda o período de pandemia causada pela covid-19 em que as pessoas em situação de rua que foram contaminadas precisaram de um local para isolamento adequado.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

Neste ano, no período do inverno houve a ampliação do atendimento as pessoas em situação de rua aos finais de semana e feriado, e na ocasião obteve-se resultados positivos quanto ao acompanhamento social dos usuários, reforçando a necessidade de um serviço contínuo.

Contudo, a OSC que possui parceria vigente para execução do serviço de acolhimento noturno provisório, manifestou o desejo de encerrar a parceria, comprometendo-se com a prestação do serviço até 11/01/2024.

Por esse motivo, faz-se imprescindível a realização de uma nova parceria para continuidade de atendimento às pessoas em situação de rua no município, nesta oportunidade de ajustar o serviço conforme a demanda identificada em consonância com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

Sendo assim, propõe-se que o Serviço seja desenvolvido através de parceria firmada entre o Poder Público e uma Organização da Sociedade Civil (OSC), através de um chamamento público regido pela lei 13.019/2014.

3.4. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

O Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias será executado na modalidade de Casa de Passagem de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, aprovada por meio da Resolução CNAS nº 109/2009 este serviço configura-se como uma extensão do serviço de atendimento às pessoas em situação de rua no município.

O Serviço deverá apresentar uma estrutura para acolher com privacidade pessoas do mesmo sexo ou grupo familiar. É previsto para pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento.

A unidade de execução deverá estar localizada no espaço urbano de forma democrática, respeitando o direito de permanência e usufruto da cidade com segurança, igualdade de condições e acesso aos serviços públicos.

O serviço estará vinculado aos serviços socioassistenciais do Departamento de Assistência Social-DAS, através do Centro de Referência Especial de Assistência Social - CREAS, que atualmente mantém uma relação direta com a Equipe do Serviço de Abordagem e Atendimento Social.

A especificidade desse Serviço está na oferta de atendimento e acolhimento imediato e emergencial com profissionais preparados para receber usuários e usuárias em qualquer horário do dia, com garantia e condições de estadia, convívio, privacidade das pessoas em situação de rua, com ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento.

Deverá ofertar um espaço com condições de repouso, espaço de estar e convívio, guarda de pertences, lavagem e secagem de roupas, banho e higiene pessoal, vestuário e pertences. Os espaços devem ser aconchegantes, com iluminação e ventilação adequadas, com ambientes agradáveis.

As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários. Na mesma lógica a organização do espaço também deve se dar de forma participativa a fim de possibilitar aos usuários sentirem-se corresponsáveis por tarefas do cotidiano. Entretanto, os usuários não devem assumir a responsabilidade pela limpeza, apenas a contribuição para tal como processo socioeducativo.

O processo de acompanhamento bem como de desligamento, devem ser construído juntamente com o usuário a partir do estudo diagnóstico do Plano Individual de Atendimento (PIA) pela equipe técnica. Durante o acompanhamento devem ser consideradas as peculiaridades de cada situação, tendo em vista que o público alvo pode ter dificuldade em manter-se na Casa de Passagem para a construção de um projeto de vida que vislumbre a autonomia.

A previsão de permanência, das peças adultas e famílias em situação de rua referenciadas ao município, deverá atender o período de (6) seis meses, porém este período não deve ser fixo, já que as potencialidades e desafios de cada pessoa interferem no processo de desligamento. Já as pessoas em trânsito (migrantes) (refugiados), terão todo o atendimento social e usufruirão do serviço, porém a permanência no serviço varia de acordo com suas necessidades e conforme identificação no atendimento social, sendo assim, será viabilizada a passagem para o próximo município a caminho de seu destino.

A organização dos diferentes Serviços de Acolhimento para Pessoas Adultas e Famílias em Situação de Rua tem como objetivo principal atender de forma qualificada e personalizada de modo a promover a construção



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

conjunta com o usuário do seu processo de saída das ruas, com dignidade e respeito a sua vontade e nível de autonomia.

É fundamental articulação a fim de possibilitar acesso a benefícios, projetos, programas e serviços da Política de Assistência Social, bem como de outras políticas, visando a atenção integral das demandas apresentadas pelos usuários.

O serviço deve atender às normativas da Política Nacional para População em Situação de Rua, conforme Decreto nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009, o Serviço deve assegurar o acolhimento e proteção integral aos usuários do serviço, respeitando costumes, tradições e a diversidade, atendendo os:

Princípios:

- I - Respeito à dignidade da pessoa humana;
- II - Direito à convivência familiar e comunitária;
- III - Valorização e respeito à vida e à cidadania;
- IV - Atendimento humanizado e universalizado; e
- V - Respeito às condições sociais e diferenças de origem, raça, idade, nacionalidade, gênero, orientação sexual e religiosa, com atenção especial às pessoas com deficiência.

Diretrizes:

- I - Promoção dos direitos civis, políticos, econômicos, sociais, culturais e ambientais;
- II - Responsabilidade do poder público pela sua elaboração e financiamento;
- III - Articulação das políticas públicas federais, estaduais, municipais e do Distrito Federal;
- IV - Integração das políticas públicas em cada nível de governo;
- V - Integração dos esforços do poder público e da sociedade civil para sua execução;
- VI - Participação da sociedade civil, por meio de entidades, fóruns e organizações da população em situação de rua, na elaboração, acompanhamento e monitoramento das políticas públicas;
- VII - Incentivo e apoio à organização da população em situação de rua e à sua participação nas diversas instâncias de formulação, controle social, monitoramento e avaliação das políticas públicas;
- VIII - Respeito às singularidades de cada território e ao aproveitamento das potencialidades e recursos locais e regionais na elaboração, desenvolvimento, acompanhamento e monitoramento das políticas públicas;
- IX - Implantação e ampliação das ações educativas destinadas à superação do preconceito, e de capacitação dos servidores públicos para melhoria da qualidade e respeito no atendimento deste grupo populacional; e
- X - Democratização do acesso e fruição dos espaços e serviços públicos.

Objetivos:

- I - Assegurar o acesso amplo, simplificado e seguro aos serviços e programas que integram as políticas públicas de saúde, educação, previdência, assistência social, moradia, segurança, cultura, esporte, lazer, trabalho e renda;
- II - Garantir a formação e capacitação permanente de profissionais e gestores para atuação no desenvolvimento de políticas públicas intersetoriais, transversais e intergovernamentais direcionadas às pessoas em situação de rua;
- III - Instituir a contagem oficial da população em situação de rua;
- IV - Produzir, sistematizar e disseminar dados e indicadores sociais, econômicos e culturais sobre a rede existente de cobertura de serviços públicos à população em situação de rua;
- V - Desenvolver ações educativas permanentes que contribuam para a formação de cultura de respeito, ética e solidariedade entre a população em situação de rua e os demais grupos sociais, de modo a resguardar a observância aos direitos humanos;
- VI - Incentivar a pesquisa, produção e divulgação de conhecimentos sobre a população em situação de rua, contemplando a diversidade humana em toda a sua amplitude étnico-racial, sexual, de gênero e geracional, nas diversas áreas do conhecimento;
- VII - Implantar centros de defesa dos direitos humanos para a população em situação de rua;
- VIII - Incentivar a criação, divulgação e disponibilização de canais de comunicação para o recebimento de denúncias de violência contra a população em situação de rua, bem como de sugestões para o aperfeiçoamento e melhoria das políticas públicas voltadas para este segmento;
- IX - Proporcionar o acesso das pessoas em situação de rua aos benefícios previdenciários e assistenciais e aos programas de transferência de renda, na forma da legislação específica;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

- X - Criar meios de articulação entre o Sistema Único de Assistência Social e o Sistema Único de Saúde para qualificar a oferta de serviços;
- XI - Adotar padrão básico de qualidade, segurança e conforto na estruturação e reestruturação dos serviços de acolhimento temporários, de acordo com o disposto no art. 8º;
- XII - Implementar centros de referência especializados para atendimento da população em situação de rua, no âmbito da proteção social especial do Sistema Único de Assistência Social;
- XIII - Implementar ações de segurança alimentar e nutricional suficientes para proporcionar acesso permanente à alimentação pela população em situação de rua à alimentação, com qualidade; e
- XIV - Disponibilizar programas de qualificação profissional para as pessoas em situação de rua, com o objetivo de propiciar o seu acesso ao mercado de trabalho.

3.5. ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

Município de São João da Boa Vista - SP.

3.6. PÚBLICO ALVO

- 3.6.1.** Adultos e Famílias munícipes em situação de rua e desabrigo por abandono, e ausência de residência, sem condições de autossustento;
- 3.6.2.** Pessoas em trânsito/migrantes, ou seja, que estejam de passagem pelo município sem a intenção de permanência por longos períodos e sem condições de autossustento;
- 3.6.3.** Refugiados ou em situação de tráfico de pessoas (sem ameaça de morte) poderão ser inseridos no Serviço, a depender da incidência da demanda;
- 3.6.4.** Crianças e Adolescentes, de 0 a 18 anos incompletos, de famílias em trânsito no município poderão ser atendidas acompanhadas dos pais - responsáveis legais, ou com o Termo de Guarda Provisória, após discussão com o Conselho Tutelar do Município.
- 3.6.5.** Pessoas usuárias de substâncias psicoativas desde que não estejam sob efeitos do uso, bem como sejam acompanhadas pelo Centro de Atenção Psicossocial álcool e outras drogas (CAPS AD).

Apresenta-se os 3 (três) tipos de Classificação do Público Alvo:

1ª) Pessoas Acompanhadas: As pessoas/famílias em situação de rua deste município ou que vieram para ficar no município, que serão incluídas no serviço para acompanhamento social de saída das ruas;

2ª) Pessoas do Município Atendidas: As pessoas em situação de rua deste município que serão atendidas na 1ª Etapa do Desenvolvimento do Serviço, mas que por algum motivo não serão ou não estão mais incluídas no serviço para acompanhamento social de saída das ruas;

3ª) Pessoas em Passagem: As pessoas em situação de rua que estão de passagem neste município, que serão atendidas na 1ª Etapa do Desenvolvimento do Serviço, mas que não serão incluídas no serviço para acompanhamento social de saída das ruas.

3.7. OBJETIVO GERAL

- Ofertar atendimento integral que garanta condições de estadia, convívio, endereço de referência, para acolher com privacidade Pessoas Adultas e Famílias, em situação de rua e desabrigo por abandono, migração, ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento.
- Atender de forma qualificada e personalizada de modo a promover a construção conjunta com o usuário do seu processo de saída das ruas, com dignidade e respeito a sua vontade e nível de autonomia.

3.8. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO SERVIÇO

- Acolher e garantir proteção integral;
- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

- Possibilitar a convivência comunitária;
- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- 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.
- Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;
- Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.
- Assegurar a superação da situação de rua pós desligamento institucional como medida de proteção social.

3.9. ALGUNS DOS EIXOS NORTEADORES DO PROCESSO DE REORDENAMENTO DOS SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO NOS MUNICÍPIOS:

- Estrutura que ofereça condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade;
- Oferta de espaços/serviços diferenciados para o atendimento de acordo com o gênero, de modo a atender a especificidades, evitar qualquer forma de violência, assegurar direitos sexuais e reprodutivos e garantir proteção à maternidade.
- Garantia de atendimento em espaços/serviços diferenciados aos grupos familiares que se encontram em situação de rua. Os espaços e metodologia devem propiciar o atendimento conjunto, a privacidade do núcleo familiar, a proteção especial a crianças, adolescentes, mulheres e idosos, o fortalecimento do vínculo entre seus membros e o desenvolvimento de relações saudáveis entre si;
- Fortalecimento da Articulação Intersetorial com as diversas políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;
- Utilização de metodologia que possibilite o atendimento personalizado e a construção participativa de projeto de saída das ruas.
- Garantia de respeito à liberdade de crença e culto religioso.
- Garantia de respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, gênero e orientação sexual.
- Fortalecimento de metodologias voltada para a construção/ reconstrução de projetos de vida, de vínculos familiares, comunitários e sociais.
- Metodologia participativa de trabalho para a construção conjunta com o usuário do seu processo de saída das ruas, com dignidade e respeito à sua vontade e nível de autonomia.

3.10. IMPACTO SOCIAL ESPERADO

Contribui para:

- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- Proteção social às famílias e Indivíduos;
- Construção de novos projetos de vida;
- Indivíduos e famílias incluídas em serviços e com acesso a oportunidades;
- Rompimento do ciclo da violência doméstica e familiar.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

3.11. VAGAS

- 25 (vinte e cinco) vagas. Sendo prioridade, o atendimento das pessoas adultas e famílias deste município.

3.12. FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO

Primordialmente por meio de avaliação e encaminhamentos efetuados pelo Serviço de Abordagem e Atendimento Social do Departamento de Assistência Social.

Em caso de demanda espontânea no período noturno o profissional/técnico presente na Casa de Passagem realizará a avaliação da solicitação de pernoite e procederá com o encaminhamento do usuário para o Serviço de Abordagem e Atendimento Social do Departamento de Assistência Social no dia seguinte.

Em caso de demanda espontânea no período diurno o profissional/técnico presente na Casa de Passagem procederá com o encaminhamento do usuário para o Serviço de Abordagem e Atendimento Social do Departamento de Assistência Social, que realizará a avaliação da solicitação e fará os encaminhamentos necessários.

3.13. PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

O funcionamento da unidade de acolhimento institucional na modalidade de Casa de Passagem é ininterrupto 24 (vinte e quatro) horas, todos os dias da semana, incluindo feriados.

Recomenda-se que o serviço mantenha horários flexíveis para entrada e saída dos usuários de acordo com a necessidade de cada um sob análise técnica da equipe.

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

O serviço, inicialmente, apresenta **6 (seis) Etapas de Desenvolvimento**, de forma a atender os objetivos específicos do serviço, promovendo a construção de um processo visando a saída das ruas desse público alvo.

Para melhor entender quais etapas serão desenvolvidas pelos diferentes públicos atendidos, e para que possamos monitorar e avaliar desempenho do serviço, apresentamos 3 (três) tipos de classificação de público alvo:

1ª) Pessoas Acompanhadas: As pessoas/famílias em situação de rua deste município ou que vieram para ficar no município, que serão incluídas no serviço para acompanhamento social de saída das ruas;

2ª) Pessoas do Município Atendidas: As pessoas em situação de rua deste município que serão atendidas na 1ª Etapa do Desenvolvimento do Serviço, mas que por algum motivo não serão ou não estão mais incluídas no serviço para acompanhamento social de saída das ruas;

3ª) Pessoas em Passagem: As pessoas em situação de rua que estão de passagem neste município, que serão atendidas na 1ª Etapa do Desenvolvimento do Serviço, mas que não serão incluídas no serviço para acompanhamento social de saída das ruas.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

4.1. QUADRO DE METAS E ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO

Objetivo Geral	Objetivos Específicos	Etapas	As ações apresentadas pelas OSCs no Plano de Trabalho deverão visar por:	Resultados Esperados das Ações/Atividades	Metas de Atendimento (quantitativa)	Metas de Desempenho do Serviço (qualitativa)
- Ofertar atendimento integral que garanta condições de estadia, convívio, endereço de referência, para acolher com privacidade pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração, ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autos sustento.	- Acolher e garantir proteção integral;	1. Segurança de Acolhida	1.1. Acolher e compreender, com respeito, através de uma escuta qualificada das necessidades e demandas trazidas pelos indivíduos ou famílias;	1.1. Que todas as pessoas ao buscarem pelo serviço sintam-se acolhidas pela equipe de trabalho, num espaço adequado para exporem suas demandas e recebam orientações necessárias, bem como, sejam informados quanto a rotina do serviço.	Realizar esta etapa, e suas ações previstas em 100% do número de pessoas que acessaram o serviço, tanto em <u>acompanhamento</u> como as pessoas apenas <u>atendidas</u> e de <u>passagem</u> pelo município. Considerando as 3 (três) classificações de atendidos.	Alcance de 100% do Resultado esperado dessa etapa, das pessoas que acessaram o serviço, tanto em <u>acompanhamento</u> como as pessoas apenas <u>atendidas</u> e de <u>passagem</u> pelo município. Considerando as 3 (três) classificações de atendidos.
			1.2. Garantir segurança de acolhida aos usuários que acessam o serviço (alimentação, higiene pessoal, vestuário, guarda de pertences, abrigo, condições de recepção, informações sobre o funcionamento do serviço);	1.2. Que todas as pessoas que acessem o serviço tenham a garantia de segurança da acolhida, com alimentação, materiais e condições a higiene pessoal, vestuário, condições para repouso e lugar para guardar seus pertences.		
			1.3. Garantir atendimento social individual, onde o usuário apresentará	1.3. Que todas as pessoas que acessem o serviço tenham a garantia de acesso a atendimento		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

Objetivo Geral	Objetivos Específicos	Etapas	As ações apresentadas pelas OSCs no Plano de Trabalho deverão visar por:	Resultados Esperados das Ações/Atividades	Metas de Atendimento (quantitativa)	Metas de Desempenho do Serviço (qualitativa)
			suas demandas para o técnico da equipe de referência, que realizará o Estudo Social mediante a escuta qualificada das necessidades expostas que embasará ações técnicas para início do processo de construção de vínculos entre o usuário e o profissional;	social individual conforme suas necessidades.		
- Atender de forma qualificada e personalizada de modo a promover a construção conjunta com o usuário do seu processo de saída das ruas, com dignidade e respeito a sua vontade e nível de autonomia.	- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; - Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;	2. Acompanhamento	2.1. Diminuir a reincidência das pessoas em situação de rua no município, considerando a prevenção de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;	2.1. Que os usuários compreendam o processo de acompanhamento social pela Equipe da OSC instituindo vínculo.	Realizar esta etapa, e suas ações previstas em 100% do número de <i>peessoas acompanhadas</i> pelo serviço. Considerando apenas a 1ª classificação de atendidos.	Alcance de 100% do Resultado esperado dessa etapa, das <i>peessoas acompanhadas</i> pelo serviço, dentro do prazo estipulado de 6 meses. Considerando apenas a 1ª classificação de atendidos.
			2.2. Construir um Plano Individual de Atendimento (PIA) ou Familiar em conjunto com cada acolhido, o qual contemple suas	2.2. Que os usuários compreendam o processo de construção e avaliação do PIA.		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Licitações

Objetivo Geral	Objetivos Específicos	Etapas	As ações apresentadas pelas OSCs no Plano de Trabalho deverão visar por:	Resultados Esperados das Ações/Atividades	Metas de Atendimento (quantitativa)	Metas de Desempenho do Serviço (qualitativa)
			demandas e vislumbre o processo de superação da situação de rua;			
			2.3. Estimular o autocuidado, visando a promoção da saúde física e mental;	2.3. Que os usuários recebam orientações necessárias e encaminhamentos formais para acesso aos serviços ofertados pela rede de saúde municipal.		
			2.4. Promover o acesso e referenciamento dos usuários aos serviços, programas e benefícios socioassistenciais;	2.4. Que os usuários recebam orientações necessárias e encaminhamentos formais para acesso aos serviços, programas e benefícios socioassistenciais.		
			2.5. Contribuir para a superação dos fatores que provocaram o acolhimento dos usuários.	2.5. Que os usuários participem na construção e avaliação do PIA e consequentemente consigam desenvolver a autonomia, reintegrando-se a sociedade.		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

Objetivo Geral	Objetivos Específicos	Etapas	As ações apresentadas pelas OSCs no Plano de Trabalho deverão visar por:	Resultados Esperados das Ações/Atividades	Metas de Atendimento (quantitativa)	Metas de Desempenho do Serviço (qualitativa)
	<ul style="list-style-type: none">- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;- Possibilitar a convivência comunitária;- 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.	3. Convívio ou Vivência Familiar, Comunitária e Social	<p>3.1. Construir de forma coletiva e participativa as regras de convivência do Serviço;</p>	<p>3.1. Espera-se que os usuários sejam ouvidos e considerados na construção coletiva das regras de convivência do serviço.</p>	<p>Realizar esta etapa, e suas ações previstas em 100% do número de <i>peessoas acompanhadas</i> pelo serviço.</p> <p>Considerando apenas a 1ª classificação de atendidos.</p>	<p>Alcance de 100% do Resultado esperado dessa etapa, das <i>peessoas acompanhadas</i> pelo serviço, dentro do prazo estipulado de 6 meses.</p> <p>Considerando apenas a 1ª classificação de atendidos.</p>
		<p>3.2. Contribuir para o restabelecimento dos vínculos familiares e sociais;</p>	<p>3.2. Alcançado o fortalecimento de pertencimento social, que os usuários com vínculos familiares fragilizados/rompidos sejam estimulados e suas famílias trabalhadas, com vistas ao reestabelecimento dos vínculos.</p>			
		<p>3.3. Possibilitar a convivência comunitária, considerando interesses, vivências, desejos e possibilidades dos usuários;</p>	<p>3.3. Espera-se que os usuários estabeleçam conexões sociais e tenham garantida a convivência comunitária.</p>			
		<p>3.4. Promover o acesso dos usuários a</p>	<p>3.4. Espera-se que os usuários tenham acesso a</p>			



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

Objetivo Geral	Objetivos Específicos	Etapas	As ações apresentadas pelas OSCs no Plano de Trabalho deverão visar por:	Resultados Esperados das Ações/Atividades	Metas de Atendimento (quantitativa)	Metas de Desempenho do Serviço (qualitativa)
			programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas.	programações culturais, de lazer, de esportes e adquiram a perspectiva de que eles possam integrar a sociedade como as outras pessoas.		
	<p>- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;</p> <p>- Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.</p>	<p>4. Desenvolvimento de Autonomia e de Promoção da Integração ao Mundo do Trabalho</p>	4.1. Estimular reflexão junto aos acolhidos acerca de questões relacionadas ao enfrentamento da situação de rua, seus riscos e estratégias de prevenção;	4.1 Conscientização dos usuários quanto ao enfrentamento da situação de rua, seus riscos e estratégias de prevenção.	<p>Realizar esta etapa, e suas ações previstas em 100% do número de <i>peçoas acompanhadas</i> pelo serviço.</p> <p>Considerando apenas a 1ª classificação de atendidos.</p>	<p>Alcance de 100% do Resultado esperado dessa etapa, das <i>peçoas acompanhadas</i> pelo serviço, dentro do prazo estipulado de 6 meses.</p> <p>Considerando apenas a 1ª classificação de atendidos.</p>
4.2. Possibilitar o desenvolvimento do protagonismo, considerando os interesses e habilidades dos usuários;			4.2. Identificação das potencialidades dos usuários visando o desenvolvimento do protagonismo.			
4.3. Promover ações com vistas ao restabelecimento da autonomia do usuário;			4.3. Conduzir os usuários a alcançarem a autonomia.			



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

Objetivo Geral	Objetivos Específicos	Etapas	As ações apresentadas pelas OSCs no Plano de Trabalho deverão visar por:	Resultados Esperados das Ações/Atividades	Metas de Atendimento (quantitativa)	Metas de Desempenho do Serviço (qualitativa)
			4.4. Estimular a mobilização social para a construção de estratégias coletivas de integração ao mundo do trabalho;	4.4. Efetivar a inserção dos usuários no mercado de trabalho.		
			4.5. Articular o acesso e a inclusão dos usuários nas políticas públicas implicadas com a educação formal e não formal;	4.5. Efetivar a inclusão dos usuários em programas de educação.		
	- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;	5. Trabalho em Rede	5.1. Promover o acesso e referenciamento dos usuários à rede intersetorial e aos demais Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;	5.1. Efetivar atuação da OSC com a rede de serviços socioassistenciais e intersetorial em benefícios dos usuários realizando encaminhamentos formais, articulação, contatos telefônicos discussão de casos e envio de relatórios técnicos.	Realizar esta etapa, e suas ações previstas em 100% do número de <i>peçoas acompanhadas</i> pelo serviço. Considerando apenas a 1ª classificação de atendidos.	Alcance de 100% do Resultado esperado dessa etapa, das <i>peçoas acompanhadas</i> pelo serviço, dentro do prazo estipulado de 6 meses. Considerando apenas a 1ª classificação de atendidos.
			5.2. Encaminhar ao Plantão Social para viabilidade de participação no	5.2. Inserção dos usuários no Projeto Mutirão Social.		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

Objetivo Geral	Objetivos Específicos	Etapas	As ações apresentadas pelas OSCs no Plano de Trabalho deverão visar por:	Resultados Esperados das Ações/Atividades	Metas de Atendimento (quantitativa)	Metas de Desempenho do Serviço (qualitativa)
			Projeto Mutirão Social;			
	- Assegurar a superação da situação de rua pós desligamento institucional como medida de proteção social.	6. Desligamento	6.1. Estimular a autonomia do usuário para o processo de desligamento do serviço;	6.1. Promover o desligamento do usuário que estabeleceu a autonomia e a inclusão social, mediante a inserção no mercado de trabalho e a garantia de moradia adequada.	Realizar esta etapa, e suas ações previstas em 100% do número de <i>peessoas acompanhadas</i> pelo serviço.	Alcance de 100% do Resultado esperado dessa etapa, das <i>peessoas acompanhadas</i> pelo serviço, dentro do prazo estipulado de 6 meses, após inclusão no acompanhamento.
			6.2. Assegurar o acompanhamento do usuário após o desligamento do serviço em virtude da superação da situação de rua.	6.2. Acompanhamento Social pós desligamento institucional como medida de proteção social, seguindo o fluxo de contrarreferência.	Considerando apenas a 1ª classificação de atendidos.	Considerando apenas a 1ª classificação de atendidos.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4.2. DOS PRAZOS

O prazo para a execução e cumprimento de todas as Etapas de Desenvolvimento do Serviço, será de 06 (seis) meses para cada pessoa acompanhada. Ou seja, o prazo para alcançar o objetivo da construção conjunta com o usuário do seu processo de saída das ruas será de 06 (seis) meses.

Para a OSC atender este prazo será necessário o planejamento de cada etapa de desenvolvimento do serviço, com prazos de execução específico para cada uma delas. Esse prazo se faz necessário, pois é a forma de medir a evolução e o avanço do serviço rumo aos seus objetivos.

O período de 06 (seis) meses para a retirada da pessoa em situação de rua poderá não ser concluído precisamente em alguns casos, pois entende-se que as potencialidades e desafios de cada pessoa interferem no processo de desligamento do serviço, sendo assim, será realizado uma avaliação definindo quais as etapas serão necessárias trabalhar com esse indivíduo e novos prazos para concluí-las, de forma que seja alcançada o objetivo de saída das ruas.

O monitoramento e a avaliação realizado pelo DAS-SGPTS serão **quadrimestrais**, que serão aferidas as **metas de desempenho do serviço** e as **metas de atendimento**.

Porém é de responsabilidade da OSC realizar o **acompanhamento dessas metas mensalmente**, para garantia de bons resultados na avaliação quadrimestral.

4.3. DOS 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, como por exemplo: a **quantidade** de atendidos ou de pessoas encaminhadas;

- **Indicadores Qualitativos** apresentam a avaliação com o impacto que os resultados têm sobre o serviço, como por exemplo: **percentual** de alcance de um determinado resultado esperado.

A identificação de indicadores para a avaliação de um serviço, deve ser elaborada pela equipe técnica que desenvolveu o planejamento das ações e atividades do serviço com base nos objetivos a serem alcançados, além de conhecer a fundo o público alvo e o território de atuação. 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, são: listas de presenças, encaminhamentos registrados, PIAs em acompanhamento, PIAs ou 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, são: prontuários, relatórios, planilhas de atendimento, PIAs em acompanhamento, 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 quantas pessoas estão sendo acompanhadas através da quantidade de PIAs elaborados.

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4.3.1. PESQUISA DE SATISFAÇÃO COM OS USUÁRIOS DO SERVIÇO

A OSC deverá realizar pesquisa de satisfação dos serviços realizados. A pesquisa de satisfação deverá ser elaborada pela equipe técnica de forma que traga informações sobre a qualidade, resultados e sugestões do serviço.

Deverá ter uma pesquisa de satisfação para cada especificidade:

- Para as pessoas/famílias em situação de rua deste município ou que vieram para ficar no município, que serão incluídas no serviço para acompanhamento social de saída das ruas;
- Para as pessoas em situação de rua deste município que serão atendidas na 1ª Etapa do Desenvolvimento do Serviço, mas que por algum motivo não serão ou não estão mais incluídas no serviço para acompanhamento social de saída das ruas.
- Para as pessoas em situação de rua que estão de passagem neste município, que serão atendidas na 1ª Etapa do Desenvolvimento do Serviço, mas que não serão incluídas no serviço para acompanhamento social de saída das ruas.

4.4. ÍNDICE DE SATISFAÇÃO

Os índices de satisfação do usuário, da avaliação do serviço e do alcance das metas serão classificados da seguinte forma:

“Insatisfatório”	“Parcialmente 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 para adequação do serviço, sob penalidades previstas na lei. Já nos casos em que o índice for “Parcialmente Satisfatório” a OSC será notificada com prazos para progressos no serviço, também sob penalidades previstas na lei caso permaneça neste índice.

5. DO 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 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 técnicos, evolução de prontuários individuais; evolução de sistema informatizado contratado pelo Departamento de Assistência Social; 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 e legislações sobre o serviço. (*Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais*)

Segurança de Acolhida

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

A acolhida inicial constitui importante momento para o atendimento inicial e a escuta qualificada das necessidades e demandas trazidas pelos indivíduos ou famílias no acesso ao Serviço. Tem como objetivo compreender as situações vivenciadas, identificar demandas, conhecer as expectativas dos usuários e iniciar a construção de vínculo para o desenvolvimento do trabalho. Sua realização constitui responsabilidade dos profissionais da equipe também envolvida no acompanhamento especializado.

Principais objetivos da acolhida inicial:

- Clarificar a demanda para o desenvolvimento do trabalho social no serviço;
- Sensibilizar o indivíduo ou família para o início do acompanhamento especializado, de modo a favorecer sua adesão ao acompanhamento;
- Identificar, junto ao indivíduo ou a família a necessidade de encaminhamento para a rede;
- Proceder aos encaminhamentos imediatos necessários, sobretudo para a inclusão no Cadastro único para programas sociais do governo federal e acesso a documentação;
- Informar e orientar o indivíduo ou família sobre procedimentos posteriores;
- Apresentar ao indivíduo ou família os espaços, as atividades e atenções ofertadas pelo Serviço;

Iniciar a construção do Plano Individual de Atendimento (PIA) ou Familiar com a participação do usuário.

Escuta Qualificada

Representa procedimento técnico componente do trabalho social, de suma importância para iniciar a constituição de vínculos e estabelecer relações de confiança e segurança entre os profissionais do serviço e os usuários nos espaços públicos.

A abertura do profissional para a escuta qualificada respeitando os princípios éticos e promovendo o diálogo constitui instrumento necessário a uma boa acolhida ao usuário e para o desenrolar das intervenções que se fizerem necessárias. Por isso, no desenvolvimento das ações deve-se contar com profissionais capacitados para acolher e compreender, com respeito, a história e trajetória de cada sujeito, bem como as necessidades e demandas apresentadas. É necessário que os profissionais desenvolvam habilidades e sensibilidade que propiciem escutas qualificadas, pautadas em princípios éticos.

Elaboração do Estudo Diagnóstico Pós Acolhimento

Este estudo deverá ser construído pela Equipe Técnica do Serviço, após as primeiras intervenções junto ao usuário. Para isso é necessário ter comunicação direta com o Serviço que realizou a primeira abordagem e o encaminhamento para o Acolhimento.

O estudo diagnóstico deve incluir escuta qualificada, identificação e análise do perfil e das demandas específicas do usuário. Todo o processo de construção deste estudo deve ser realizado em constante diálogo com o usuário.

O objetivo fundamental do Estudo Diagnóstico Pós Acolhimento é aprofundar questões relevantes ao processo de construção de novos projetos de vida, possibilitando conhecer a composição familiar, elementos sobre sua trajetória de vida nas ruas, vínculos comunitários, sociais e familiares, demandas individuais e coletivas. Deve-se extrair o máximo de informações que possam contribuir para a vinculação do usuário com o Serviço e assim, fortalecer suas potencialidades para construção de maior nível de autonomia e seu processo de saída das ruas.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) ou Familiar

O Plano Individual de Atendimento (PIA) trata-se de um instrumento técnico de acompanhamento e desenvolvimento do usuário, corresponde ao planejamento particularizado do acompanhamento de cada acolhido, a partir de suas demandas, vulnerabilidades, singularidades, potencialidades e dos objetivos a serem alcançados.

A equipe técnica da Casa de Passagem (assistente social e psicólogo) em diálogo com a Equipe do Serviço de Abordagem e Atendimento Social do DAS, são responsáveis por elaborar um plano específico para cada usuário, se baseando em um Estudo Diagnóstico do usuário pós acolhimento.

O PIA deve ser construído a partir do conhecimento de contextos, consensos, pactuações, compromisso e responsabilidades assumidas pelo serviço, pelo usuário e também pelas redes de apoio existentes.

O PIA tem a função de organizar a atuação interdisciplinar das equipes técnicas e delinear, operacionalmente e metodologicamente, o caminho a ser seguido por todos os profissionais, possibilitando o monitoramento e a avaliação dos resultados alcançados.

Processo de Saída das Ruas

O processo de saída das ruas deverá ser pensado em conjunto: equipe técnica e usuários, considerando a particularidade de cada usuário, a vontade e o nível de autonomia, a dinâmica social das ruas. Compreende-se que a construção do processo de saída das ruas inicia-se já no primeiro contato com o usuário, onde se inicia o processo de vínculo, seja por meio do Serviço de Abordagem do DAS ou na Casa de Passagem.

Ressalta-se alguns elementos significativos que podem auxiliar na construção do processo de saída das ruas:

- Inserção a programas de transferência de renda, como o Programa Bolsa Família e acesso a benefícios assistenciais, como Benefício de Prestação Continuada – BPC;
- Participação em projetos, programas e benefícios da Assistência Social;
- Projetos Habitacionais, aquisição de moradia de interesse social ou aluguéis sociais;
- Fortalecimento dos vínculos familiares, sociais e comunitários;
- Participação em movimentos sociais e organizativos;
- Trabalho digno e formal de acordo com as aptidões dos usuários;
- Acesso aos serviços de saúde e de educação;
- Autonomia financeira.

Respeito à singularidade e autonomia na reconstrução de trajetórias de vida

Cada sujeito é único, singular em função das diferentes histórias de vida e dos diversos motivos que levam pessoas e famílias a estarem ou a buscarem nos espaços públicos meios de sobrevivência, cada situação precisa ser olhada particularmente.

Os atendimentos realizados no Serviço precisam ser específicos, de modo a acolher as necessidades individuais, respeitando as escolhas e o momento em que cada sujeito se encontra.

A escuta e a participação das pessoas e famílias nas definições dos melhores encaminhamentos são procedimentos importantes a serem considerados pela equipe do serviço.

Ética e respeito à dignidade, diversidade e não discriminação

O conceito de ética diz a respeito à capacidade que todo ser humano tem de agir baseado nos valores universais do respeito ao outro, da solidariedade e da cooperação. A ética não é uma abstração e nem deve ser idealizada, ela se concretiza no cotidiano das relações sociais.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Agir eticamente implica em respeitar à dignidade humana, compreendida como conjunto de elementos físicos e psicológicos do indivíduo. É importante lembrar que a conduta ética do profissional e/ou da equipe sempre terá repercussão sobre os usuários do serviço.

Ressalta-se ainda que, como preconiza a Norma operacional Básica de Recursos Humanos (NOB/RH/SUAS, 2006), o profissional do serviço deve promover aos usuários o acesso à informação, garantindo a estes conhecer seu nome e dados funcionais.

O respeito à diversidade implica reconhecer as diferenças, a pluralidade e a heterogeneidade dos territórios e as singularidades de cada usuário nesse contexto. Significa, também, superar atitudes e comportamentos de preconceitos e estigmas que levam à discriminação e à conseqüente marginalização e exclusão social.

Os efeitos do preconceito e dos estigmas podem imprimir marcas profundas, na alma, na autoestima, no comportamento e no modo de viver das pessoas, com impactos tão sérios quanto aos decorrentes das situações objetivas de vulnerabilidade e risco social.

O Serviço deve buscar, continuamente, a superação de estigmas discriminatórios de raça, cor, expressão estética e diversidade de gênero, na afirmação permanente dos direitos às expressões sociais e o respeito às diferentes formas de ser e estar no mundo.

No contexto do serviço, ter os direitos socioassistenciais como horizonte implica:

- Equipe capacitada e em quantidade necessária, com condições adequadas para a prestação de um serviço com qualidade;
- Reconhecer os usuários como sujeitos de direitos e deveres;
- Respeitar o protagonismo das pessoas nas decisões e repostas às situações que vivem;
- Compreender que a construção da autonomia não é um processo linear. A proposição de mudanças pressupõe uma intencionalidade de transformação que cabe aos usuários aceitarem ou não;
- Considerar que o tempo e o ritmo das mudanças diferenciam-se de pessoa para pessoa.
- Compreender que os fatores de risco e de proteção estão implicados em todos os domínios da vida, nos próprios indivíduos, em suas famílias, nas comunidades e em qualquer nível de convivência. Compreender que esses fatores estão em contínuo movimento com considerável transversalidade e variabilidade de influências entre si.

Construção gradativa de vínculo de confiança com os sujeitos, a rede e o território

Na realização do serviço faz-se indispensável a criação de vínculos de confiança com as pessoas que se encontram em situação de rua. Contudo, isso ocorre processualmente.

A construção gradativa de vínculos deve acontecer com cautela, respeitando os códigos que regem os grupos e deixando sempre claro os objetivos e valores que regulam as ações do Serviço.

Os profissionais podem representar a pessoa de referência no processo de (re)construção de projetos de vida dos indivíduos que são acompanhados. Essa referência precisa ser cuidadosamente compartilhada com profissionais que atuam em outros espaços da rede para os quais os usuários são encaminhados.

A equipe do Serviço precisa estabelecer alianças estratégicas e parcerias com outras instituições e profissionais que atuem com o mesmo público do Serviço. Isso evita constrangimentos, duplicação de trabalho e potencializa as intervenções realizadas na rede de atendimento. É importante que haja uma comunicação entre os profissionais que trabalham no território.

A comunidade local precisa ser informada e sensibilizada sobre o trabalho que está sendo realizado pela equipe do Serviço, podendo se constituir como uma importante parceira. Ao conhecer o Serviço e compreender as condições e necessidades das pessoas em situação de risco nos espaços públicos, é possível que a comunidade desmistifique e supere as concepções baseadas em procedimentos de “limpeza” e “higienização”, ou seja, com ações focadas somente na retirada das pessoas dos espaços públicos.

Atendimento individual e/ou familiar

O atendimento individual e/ou familiar tem o objetivo de proporcionar a escuta qualificada, além de informar, esclarecer e orientar aos usuários. Deve partir da compreensão de cada indivíduo em sua singularidade e



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

contexto de vida - social, histórico, econômico e cultural – e pautar-se por metodologia participativa e postura não diretiva. É importante que os momentos de escuta individual ou familiar (com vários membros da família) favoreçam o fortalecimento da autoestima e a construção de projetos pessoais e sociais que impulsionem o processo de saída das ruas.

Podem ser utilizados para o acompanhamento inicial, como uma fase preparatória para a inclusão em atendimentos em grupo, como estratégia para o acompanhamento a determinados casos ou situações específicas que os próprios usuários preferiram não abordar no coletivo, como momentos para se reavaliar o PIA.

O atendimento individual e/ou familiar constitui importante estratégia metodológica para o acompanhamento especializado, por meio da qual podem ser viabilizados momentos de escuta mais individualizada, que podem, inclusive, configurarem-se como possibilidades de vivências transformadoras, considerando que as pessoas em situação de rua trazem em sua trajetória de vida vivências de indiferença e discriminação social.

Esses atendimentos podem incluir o desenvolvimento de ações voltadas à discussão, reflexão e ao fortalecimento da identidade e subjetividade, priorizando as relações indivíduo-grupo-sociedade para gerar mudanças significativas, com vistas ao florescimento da autonomia e do protagonismo de cada indivíduo e reconstrução das trajetórias de vida. Para realização, é importante que cada usuário ou família conte com profissional de referência para seu atendimento. Estes momentos representam importantes oportunidades para a escuta e para que, a partir das singularidades, os profissionais possam melhor conduzir o acompanhamento especializado.

Sugere-se que momentos de escuta individual/familiar sejam agendados semanalmente. Porém, a frequência desses atendimentos deve ser analisada caso a caso, sendo reavaliada ao longo do acompanhamento especializado com cada usuário/família, a fim de se identificar o período adequado para sua realização, nos diferentes momentos do acompanhamento.

Orientação e atendimentos em grupo

Além dos atendimentos individualizados, o desenvolvimento do Plano de Acompanhamento no âmbito do Serviço precisa prever a inserção dos usuários em atividades coletivas, tais como os atendimentos em grupo planejados em complementariedade aos atendimentos individuais. O grupo tem como objetivo favorecer o processo de reflexão, o fortalecimento da identidade individual e coletiva, do protagonismo e da participação social e a construção de novas trajetórias de vida, a partir da ampliação da consciência sobre si mesmo, do outro, da família e do contexto em que vivem.

Os atendimentos em grupos representam importante recurso, ainda, para trocas de experiência, discussão sobre as situações vivenciadas e apoio mútuo. Constituem importante estratégia, também, para a potencialização dos recursos dos usuários e para o seu engajamento nas demais ações de caráter coletivo oferecidas pelo Serviço.

A composição e a realização dos grupos para orientação e atendimento devem ser planejadas e discutidas em equipe. O planejamento deve incluir objetivos, metodologia a ser empregada, periodicidade, duração, enquadre (grupo aberto ou fechado) e definição dos participantes, dentre outros aspectos. A formação do grupo exige uma avaliação técnica criteriosa. A definição sobre a inserção de cada usuário deve ser realizada em conjunto com o mesmo, pois, além de uma indicação técnica, é preciso que os participantes se sintam à vontade para participar dos atendimentos em grupo.

Os grupos podem ser organizados por temáticas, demandas e faixas etárias dos participantes, podendo até mesmo destinar-se ao atendimento conjunto de diferentes grupos de famílias (grupos multifamiliares). Os profissionais responsáveis pela formação e condução dos grupos devem buscar conhecimentos e treinar habilidade técnica para fazê-lo, sendo fundamental o investimento continuado em capacitação da equipe para o desenvolvimento dessas habilidades.

Os profissionais do Serviço responsáveis pela condução de grupos, que disponham de domínio técnico e metodológico para tal, devem adotar postura facilitadora do processo na dinâmica grupal. As técnicas utilizadas poderão ser vivenciais e reflexivas, objetivando, dentre outros aspectos: o estabelecimento do contrato grupal; a participação e o sentimento de pertença ao grupo; a expressão e manejo de conflitos; a troca de experiências, conhecimentos e informações; o apoio mútuo; a sensibilização quanto à construção, com autonomia, de novas trajetórias de vida etc.

A formação de grupos para atendimento faz parte do acompanhamento especializado no serviço e deve ter como principais objetivos:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- Possibilitar espaços coletivos de apoio e reflexão sobre a realidade de vida dos usuários, considerando suas especificidades e conflitos;
- Oportunizar a percepção e o fortalecimento de identidades e interesses comuns por parte dos usuários;
- Favorecer discussão sobre direitos socioassistenciais e estimular formas de solidariedade, defesa, proteção de direitos e soluções de conflitos em comum;
- Incentivar o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais
- Ampliar conhecimentos e oportunizar o acesso à informação com relação a demandas individuais e coletivas;
- Construir novas expectativas e projetos de vida

Para o adequado funcionamento dos grupos sugere-se o planejamento coletivo das regras de convivência e do contrato grupal, de acordo com cada realidade local e do próprio grupo. Abaixo estão elencadas algumas sugestões que devem ser observadas na construção destas regras e contratos:

- Os integrantes necessitam estar reunidos em torno de uma tarefa ou objetivo comum;
- Todos devem ter a oportunidade de participar, sendo necessário o respeito à manifestação de opiniões individuais e diferentes;
- Todos precisam estar informados sobre a importância do respeito às pactuações feitas, tais como: local, tempo previsto, datas e horário e do necessário sigilo das informações socializadas;
- A periodicidade dos encontros deve ser planejada e acordada coletivamente. Sugere-se que seja, no mínimo, quinzenal;
- A cada novo encontro do grupo e a cada ingresso de novo membro, é necessário lembrar e repactuar as regras de convivência que tenham sido definidas coletivamente.

Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual, Familiar e Social

- Ter endereço institucional para utilização como referência;
- Ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;
- Ter acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades;
- Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, autossustentação e independência;
- Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão;
- Ter acesso a espaços próprios e personalizados;
- Ter acesso a documentação civil;
- Obter orientações e informações sobre o serviço, direitos e como acessá-los;
- Ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades;
- Desenvolver capacidades para autocuidados, construir projetos de vida e alcançar a autonomia;
- Ter ampliada a capacidade protetiva da família e a superação de suas dificuldades;
- Ser preparado para o desligamento do serviço;
- Avaliar o serviço.

O desenvolvimento de autonomia exige ações profissionais e sociais para o desenvolvimento de capacidades e habilidades para o exercício do protagonismo, da cidadania, a conquista de melhores graus de liberdade, respeito à dignidade humana e certeza de proteção social para o cidadão a família e a sociedade, conquista de maior grau de independência pessoal e qualidade nos laços sociais para os cidadãos.

As pessoas em situação de rua estabelecem no espaço público da rua o seu palco de relações privadas, pois seus vínculos familiares e comunitários, em geral, encontram-se muito fragilizados ou até mesmo rompidos. Sabe-se



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

que família cria e recria realidades, funcionando tanto como local de crescimento de realizações individuais quanto, muitas vezes, como espaço opressor de individualidades, por isso é importante desenvolver o convívio familiar e comunitário.

É imprescindível que os profissionais que atuam na efetivação das políticas públicas, as quais têm a família como célula base voltem seus esforços para o entendimento da dinâmica familiar dos assistidos, identificando violências físicas, psíquicas e simbólicas que acontecem dentro das famílias. É dentro deste universo semântico que se colocam as considerações sobre o enfraquecimento de vínculos familiares porque tendem a passar as pessoas em situação de rua, e os esforços tomados pela presente Política para que se restabeleçam os laços familiares fragilizados, ou para que se criem novos laços em múltiplos arranjos familiares e de redes sociais de apoio.

Oficinas e atividades coletivas de convívio e socialização

Para além dos atendimentos e orientações em grupo, o desenvolvimento de oficinas e atividades coletivas de convívio e socialização constituem importantes técnicas a serem utilizadas no acompanhamento das pessoas em situação de rua. Em geral, são direcionadas à promoção de ações que ampliem o universo informacional, cultural e social dos usuários, devendo ser priorizadas no Serviço.

As oficinas e atividades coletivas devem ser realizadas em pequenos grupos, sendo previamente planejadas pela equipe. Os usuários podem também participar desse processo propondo, por exemplo, temas para as oficinas e atividades coletivas.

Podem ser desenvolvidas por meio de diversos formatos como oficinas, atividades temáticas, grupos de troca de experiências, discussão e reflexão, atividades de produção cultural ou artística, de lazer ou esportivas, dentre outros. Para o seu desenvolvimento, a equipe do Serviço poderá contar com a parceria da rede de diversas áreas (Cultura, Arte-educação etc.), lançando mão à utilização de métodos e técnicas participativas que contribuam para interação grupal e a construção coletiva de conhecimentos e ações.

Dentre outros objetivos das oficinas e atividades coletivas pode-se destacar:

- A criação de espaços de expressão e ressignificação de vivências;
- A descoberta e potencialização de recursos;
- O fortalecimento da autoestima, da autonomia e do protagonismo;
- Apoio mútuo e desenvolvimento de sociabilidades e de vínculos interpessoais;
- Fortalecimento da identidade individual e coletiva;
- Incentivo à participação social.

Algumas experiências bem-sucedidas de trabalhos coletivos com pessoas em situação de rua levam em conta sua visão singular da vivência nas ruas, especialmente em grandes centros urbanos. Assim, oficinas de fotografia, poesia, vídeo ou documentário, música, dança e artes podem despertar habilidades específicas e possibilitar a expressão desse olhar singular dos usuários sobre a cidade e a vivência de rua. Podem, igualmente, possibilitar a expressão da subjetividade e de desejos, bem como a construção de projetos do coletivo de usuários, contribuindo para o fortalecimento da participação social. Essas atividades podem, inclusive, prever ações de expressão e protagonismo dos usuários no território, que contribuem para a sensibilização da própria comunidade para a questão da população em situação de rua.

Nessa direção as oficinas e atividades coletivas de convívio e socialização podem contribuir sobremaneira para a reflexão, ampliação de conhecimentos e desenvolvimento de habilidades e potencialidades que facilitem e consolidem o processo de saída das ruas. Esse processo pode ser facilitado com o desenvolvimento de atividades que sejam libertadoras de potenciais criativos, que incentivem a capacidade transformadora, a discussão das possibilidades de inserção no mundo do trabalho e o resgate ou criação de novas referências relacionais.

Finalmente, destaca-se que o espaço físico do Serviço deve ser condizente com a realização das oficinas e demais atividades coletivas.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Trabalho em rede

O trabalho em rede pressupõe articulações e inter-relações entre instituições, serviços e atores implicados na promoção, proteção e defesa de direitos em um determinado território, com o compartilhamento de objetivos e propósitos comuns.

A sinergia e a dinâmica necessária a um trabalho realizado de forma complementar requerem um processo contínuo de circulação de informações, diálogos permanentes, trocas, compromisso com o fazer coletivo e postura de colaboração institucional e individual, por parte dos profissionais.

Para o bom desenvolvimento do trabalho em rede integrado, é importante que sejam estabelecidos alguns procedimentos para facilitar a conexão entre os pares. Nessa direção, pode-se citar o conhecimento da missão de cada serviço/instituição; reuniões e encontros; contatos periódicos; discussão e pactuação de fluxos locais de atendimento; entre outros.

Articulação com a Rede Municipal

- Unificar esforços do poder público e da sociedade civil para a execução do Serviço de Acolhimento a pessoas em situação de rua;
- Integrar as políticas públicas em cada nível de governo ao Serviço;
- Incentivar a participação da sociedade civil, por meio de entidades, fóruns e organizações da população em situação de rua, na elaboração, acompanhamento e monitoramento das políticas públicas;
- Incentivar e apoiar à organização da população em situação de rua e à sua participação nas diversas instâncias de formulação, controle social, monitoramento e avaliação das políticas públicas;
- Articular demais serviços socioassistenciais e serviços de políticas públicas setoriais com o Serviço;
- Articular programas e projetos de formação para o trabalho, de profissionalização e de inclusão produtiva com o Serviço;
- Articular serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias com o Serviço;
- Articular demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos com o Serviço.

Para mobilizar e fortalecer as redes sociais de apoio faz-se necessário que a equipe conheça a Política Nacional para População em Situação de Rua, conforme Decreto nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009 e os serviços do território que possam atender as demandas do público ou mesmo apontar a necessidade de implantação de serviços, programas e projetos.

Apoio, Parcerias e Fluxos já existentes no Serviço com a rede do município

O Serviço de Abordagem e Atendimento Social (Plantão Social) apresenta diversos serviços realizados através da rede municipal, oferecendo encaminhamento para emissão de documentação pessoal, orientação, acesso à saúde, rede de estímulo à geração de renda e atividades socioeducativas, lazer e cultura, visando a reinserção social da população em situação de rua e dependentes de álcool e outras drogas, também através do Plantão Social e avaliação da equipe técnica é disponibilizado itens de garantia dos mínimos sociais, sendo, roupas, local adequado para banho, alimentação e itens de higiene pessoal.

Além destes serviços, realiza-se as abordagens sociais sistemáticas e encaminhamentos necessários para os equipamentos e Serviços de Saúde como CAPS AD, CAPS II, e Serviços da Assistência Social como o Setor de Cadastro Único, Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, e para a Casa de Passagem.

Apresenta-se a seguir o fluxo simplificado de atendimento do Plantão Social, que são previstas as seguintes ações:

- 1) Acolhimento;
- 2) Escuta Qualificada;
- 3) Orientações;
- 4) Identificação da demanda;
- 5) Ação de acordo com a demanda apresentada;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- Recepção;
- Entrevista Social;
- Atendimento técnico;
- Encaminhamentos para Serviços de Saúde como CAPS AD, CAPS II;
- Encaminhamento para Serviços da Assistência Social como o Setor de Cadastro Único, Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, e para a Casa de Passagem;
- Inclusão no projeto Mutirão Social e acompanhamento;
- Acompanhamento de pessoas em situação de rua e usuários de álcool e outras drogas;
- Orientações específicas;
- Fornecimento de banho, roupas, itens de higiene pessoal e alimentação;
- Fornecimento de passagem intermunicipal e interestadual;
- Elaboração de relatórios, ofícios, informações técnicas, e-mails e declarações;
- Encaminhamento para emissão de documentação civil;
- Auxílio Funeral;
- Parcerias com Casas de Orações de acolhimento a pessoas em situação de rua;
- Parcerias com Comunidades Terapêuticas para oferta de vagas sociais (sem custo).

Benefício de Passagem

O Serviço de Abordagem e Atendimento Social preconiza o atendimento especializado a pessoas em situação de rua, que não são referenciadas em nosso município e estão apenas de passagem, são identificadas também como migrantes.

O Serviço de Abordagem e Atendimento Social (Plantão Social), através do acolhimento e entrevista social identificam casos de pessoas migrantes de passagem no município que não possuem condições financeiras de custear a passagem até seu destino ou que procuram retornar a sua cidade de origem, onde possuem laços familiares ou a procura de trabalhos. Normalmente são indivíduos que vivem migrando por todo Brasil e que também são conhecidos como “Trecheiros”. Através do atendimento técnico e especializado é realizada uma coleta de informações sobre a pessoa, preenchimento de ficha social, busca no Cadastro Geral e identificação de possíveis atendimentos anteriores. Neste caso é ofertado à pessoa o benefício de receber uma passagem de ônibus para o município que faz parte de seu destino, e que os contratos da prefeitura com as empresas de transportes públicos intermunicipais podem ofertar.

Após atendimento técnico do Plantão Social, caso necessário, a pessoa em passagem no município, poderá ser encaminhada para a Casa de Passagem, para posterior saída do município. A pessoa será acolhida pelo Serviço de Acolhimento de acordo com seu fluxo.

O benefício de passagem atende um protocolo que especifica o fornecimento de passagem a pessoa apenas uma vez ao ano, com exceções, conforme avaliação em atendimento técnico.

Discussão de casos

Consiste no estudo aprofundado da situação de indivíduo ou família em situação de rua que esteja em acompanhamento no Serviço, considerando, dentre outros aspectos, sua trajetória e contexto social de vida, vinculações, projetos e anseios. O principal objetivo desta técnica consiste na discussão aprofundada de determinadas circunstâncias para melhor (re)direcionar as intervenções realizadas durante o acompanhamento especializado.

Deve partir das informações disponíveis e inclui resultados de intervenções realizadas, considerando seu acompanhamento tanto no Serviço quanto seu atendimento na rede. Assim, poderá incluir a participação, além dos profissionais do Serviço daqueles profissionais da rede que também estejam atendendo o mesmo indivíduo ou família.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Para o desenvolvimento e qualificação de estudos de caso, a equipe do Serviço poderá contar também com supervisão/assessoria de profissional externo, com vasta experiência que possa contribuir para o aprofundamento da compreensão de cada caso e delineamento de novas possibilidades de intervenção no acompanhamento.

Orientações e Encaminhamentos

As orientações e encaminhamentos englobam desde a simples orientação referente a alguma política pública, bem como os encaminhamentos para a rede socioassistencial e outras políticas públicas.

Os profissionais do Serviço têm a função de levar ao conhecimento dos sujeitos as ofertas disponibilizadas na rede, face às demandas de cada situação. Para isso, as equipes devem conhecer bem estas ofertas, o que inclui o endereço das instituições, serviços e órgãos; as competências e o trabalho desenvolvido por cada um; e as formas possíveis de acesso.

Para promover encaminhamentos com resolutividade é necessário que os profissionais do serviço monitorem os encaminhamentos, a fim de garantir a concreta inserção do usuário nos serviços e órgãos existentes.

Todas as orientações e encaminhamentos deveram ser registrados em prontuários individuais dos usuários, bem como no sistema contratado pelo Departamento de Assistência Social.

Informação, Comunicação e Defesa de Direitos

A atividade de informação, comunicação e defesa de direitos diz respeito ao direito das pessoas em situação de rua de acesso à informação, de comunicação e defesa de seus direitos e ao dever da promoção desses direitos pelos profissionais que atuam junto ao público. Relaciona-se ao direito à cidadania e a interface com outras políticas e sistemas de defesa de direitos.

Concretiza-se por meio de atividades e procedimentos técnicos desenvolvidos para promover o entendimento e a informação sobre os direitos individuais e sociais, as formas de violação, as garantias de sua efetivação, as respostas e recursos com os quais os indivíduos podem contar na rede socioassistencial e nas diversas políticas públicas.

Inclusão das pessoas em situação de rua no Cadastro Único e Programas Sociais

O Serviço tem importante papel no encaminhamento das pessoas e famílias em situação de rua para o Setor de Cadastro Único para Programas Sociais definido no município, onde poderá ser realizada a inclusão no Cadastro Único para Programas Sociais.

Recomenda-se esforço por parte das equipes do Serviço para sensibilizar as pessoas em situação de rua sobre a importância dessa inclusão, que poderá proporcionar o acesso a benefícios e programas de transferência de renda.

Para maiores esclarecimentos sobre a inclusão das pessoas em situação de rua no Cadastro Único consulte os seguintes documentos no sítio eletrônico do MDS:

- Guia de cadastramento de pessoas em situação de rua;
- Instrução operacional conjunta SENARC/SNAS nº 07/2011;
- Cartilha: Inclusão das pessoas em situação de rua no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

Programas e Projetos Sociais de apoio ao Serviço no Município

Ressocializar

O Projeto Ressocializar encontra-se dentro do debate e dos desafios que cercam as pessoas que estão em situação de rua, usuários de álcool e outras drogas o Projeto Ressocializar assume a responsabilidade de prestação de um atendimento especializado, fomentando o discurso do Sistema Único de Assistência Social (SUAS,) em busca de garantia dos direitos compondo um conjunto de ações de promoção das potencialidades desse público diante das políticas públicas de saúde, educação, previdência social, trabalho, renda, moradia, cultura, esporte, lazer e segurança alimentar.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Mutirão Social

O Projeto Mutirão Social oferta uma oportunidade de reinserção no mercado de trabalho e transferência de renda, compreendendo o fornecimento, por parte de autoridade competente, de cursos de incentivo ao trabalho e orientação social integrados as atividades práticas, a serem realizadas pelos bolsistas em prol da municipalidade. Parceria com outros departamentos de cultura, meio ambiente e esportes.

O usuário tem uma bolsa auxílio de valor equivalente a 1 dia do salário mínimo vigente para 1 dia de participação, com atividades práticas consistentes em tarefas a serem realizadas 12 dias por mês, com carga horária de 8 (oito) horas diárias de acordo com o Plano Individual de Atendimento realizado pelos técnicos responsáveis.

Requisitos para participação:

- Pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- Residir pelo menos 1 (um) ano no município;
- Apresentar aptidão física para exercer as atividades no programa.

Papo com café

O intuito do projeto é demonstrar de forma educativa e lúdica proporcionando um ambiente amigável e acolhedor para população em situação de rua e dependentes de álcool e outras drogas através de encontros mensais utilizando das seguintes estratégias:

- Dinâmicas;
- Atendimento de profissionais (Cabelereiros, podólogos, psicólogos, etc.);
- Palestras Socioeducativas;
- Palestras Motivacionais;
- Apresentações musicais e culturais;
- Atividades festivas e de lazer;
- Finalizando tais atividades é ofertado uma mesa de café da manhã com lanches, bolos, café e refrigerantes aos participantes;

Processo de desligamento do Serviço

O processo de desligamento deverá ser gradativo e construído juntamente com o usuário. Neste processo de desligamento são previstas ações e articulação com outros serviços da rede de atendimento das diversas políticas públicas.

O processo de desligamento deve ser encarado pelo usuário, equipe e pelos outros integrantes do serviço de acolhimento como um processo de construção de autonomia. A equipe perceberá quais os melhores encaminhamentos a serem realizados a partir dos instrumentais e trabalhos específicos realizados durante sua permanência nos Serviços.

Sugere-se que sejam realizadas atividades relacionadas ao processo de desligamento do usuário que possam ressignificar os vínculos construídos e as novas possibilidades de vida. Nas atividades coletivas isso pode ser debatido com as/os outros integrantes do Serviço.

É interessante que o usuário desligado possa visitar as pessoas que criou laços durante seu período de permanência na Serviço de Acolhimento.

Ao ser desligado do Serviço de Acolhimento é necessário que o usuário seja acompanhado pela rede socioassistencial do município, seguindo o fluxo de referência e contrarreferência.

Normativas técnicas de referentes e apoio ao serviço de acolhimento e atendimento social as pessoas em situação de rua

Apresenta-se as Normativas técnicas de apoio e referentes ao Serviço, tendo alguns textos citados neste Termo de Referência:

- Constituição da República Federativa do Brasil (1988)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (1993)
- Política Nacional de Assistência Social – PNAS (2004).
- A Política Nacional da População em Situação de Rua (Decreto nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009);
- A Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, MDS, Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009;
- O Texto de Orientação para o Reordenamento do Serviço de Acolhimento para População Adulta e Famílias em Situação de Rua;
- Perguntas e Respostas: Serviço Especializado em Abordagem Social, SUAS e População em Situação de Rua Volume IV, 2013;
- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS (2005). Norma operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS (2006);
- Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua, Centro Pop;
- Relatório População em Situação de Rua – Diagnóstico com base nos dados e informações disponíveis em registros administrativos e sistemas do Governo Federal, de agosto de 2023, Disponível em <https://www.gov.br/mdh/pt-br/navegue-por-temas/populacao-em-situacao-de-rua/publicacoes/relat_pop_ua_digital.pdf>.

Dada a heterogeneidade e multiplicidade de indivíduos que compõem as ações para a denominada população em situação de rua, é de grande importância perceber as intersecções entre esta política com os variados planos, políticas e marcos legais, tais como:

- O Estatuto da Pessoa Idosa;
- O Estatuto da Criança e do Adolescente;
- O Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- A Política Nacional para Promoção da Igualdade Racial;
- O Plano Nacional de Políticas para as Mulheres;
- O Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária,
- Entre outros que se entrecruzam na realidade específica desta população.

Documentos e Registros de Informações

O registro das informações representa elemento fundamental para a gestão do serviço, o monitoramento e a avaliação das ações desenvolvidas e dos serviços ofertados. Nessa direção, é importante que o Serviço padronize os instrumentais de registros junto a gestão pública e a rede. Esta medida possibilita armazenar e sistematizar dados e informações referentes aos usuários, atendimentos, acompanhamento, encaminhamentos e demais ações desenvolvidas no serviço.

Assim, registros sistemáticos e padronizados permitirão:

- Organizar as informações necessárias à alimentação periódica dos sistemas da Rede SUAS e de outros sistemas utilizados pelo órgão gestor local ou até mesmo do Estado;
- Analisar dados, realizar avaliações e estudos voltados à ampliação do conhecimento e à retroalimentação do processo de planejamento, de modo a subsidiar decisões para aprimorar a gestão e a qualidade dos serviços ofertados.

O órgão gestor através do Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor SGPTS irá definir com a equipe técnica do Serviço quais informações serão consolidadas e regularmente encaminhadas ao SGPTS. Em geral, estas informações referem-se aquelas relevantes a gestão, tais como dados informações que possam compor o sistema de vigilância socioassistencial, dados e informações que permitam a atualização dos sistemas da Rede SUAS ou de outros sistemas de âmbito local ou estadual, informações relevantes ao planejamento, monitoramento e avaliação da parceria firmada do serviço, entre outras questões.

Na mesma direção, é importante definir quais informações serão de uso exclusivo da equipe técnica da Casa de Passagem e do Serviço de Abordagem e Atendimento Social do DAS, podendo ser analisadas, discutidas e utilizadas com conduta ética e finalidade estrita de aprimoramento do trabalho técnico e definição de procedimentos metodológicos, resguardando-se as informações de caráter sigiloso e confidencial.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Por fim, cabe destacar que a definição das informações a serem encaminhadas ao órgão gestor, sua regularidade, fluxos de envio e procedimentos e alguns instrumentos a serem utilizados para sua coleta, configuram responsabilidades do Órgão Gestor de Assistência Social, com o apoio e sugestões do coordenador e da equipe técnica da Casa de Passagem e do Serviço de Abordagem e Atendimento Social do DAS.

Cabe aos profissionais cumprir estas determinações, subsidiando, regularmente, o gestor da política de Assistência Social com importantes informações para o planejamento, gestão, monitoramento e avaliação do Serviço e da demanda do município.

Sempre que possível, deverá ser utilizada a via eletrônica para o registro das informações, inclusive o sistema contratado pelo Departamento de Assistência Social que deve, igualmente, contar com sistema de segurança de informação, de modo a assegurar o sigilo e a questão ética.

**No 1º mês da parceria será realizado uma reunião para definições de todos os instrumentos de registros e avaliação, seus fluxos e periodicidades.*

Orientações sobre as documentações e registros de informações

No Serviço deve-se adotar a prática sistemática de registros de informações relativas ao Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar (PIA), atendimentos e atividades desenvolvidas e encaminhamentos realizados. É fundamental que estes registros sejam padronizados e organizados em prontuários.

Nos prontuários deverão estar contidas as principais informações sobre o histórico e trajetória de vida, acesso aos serviços e benefícios, redes sociais de apoio, informações sobre o desenrolar dos atendimentos, atividades desenvolvidas, avaliações realizadas pelos diferentes profissionais, estratégias traçadas coletivamente e as novas situações verificadas ao longo do acompanhamento.

Os registros realizados nos prontuários são, ainda, instrumentos de comunicação interna da equipe, devendo ser realizados com linguagem clara e concisa, contendo data, assinatura e carimbo do profissional que realizou o atendimento. Faz-se necessário garantir a privacidade das informações registradas e observância de recomendações dos Conselhos de Categoria Profissional. Devem, ainda, ser acessados unicamente pelos profissionais autorizados que devem se pautar, em seu manuseio, pela conduta ética.

Importante que todas as atividades e ações realizadas sejam registradas para compor o relatório de atividades, um instrumental de avaliação da parceria que será disponibilizado pelo órgão gestor. Este registro deverá conter os tipos de atividades e ações realizadas (atendimentos, encaminhamentos, reuniões, evento comunitário, oficina, palestra, visitas domiciliares, etc.) e o número de usuários, de forma a subsidiar uma avaliação quantitativa e qualitativa do alcance dos resultados esperados.

Outra observação é em relação ao arquivo de documentos eletrônicos, que devem possuir organização em pastas e padronização de nome de arquivos, e respeitando as datas e revisões dos documentos, de modo que seja fácil a identificação e localização dos mesmos.

Faz-se importante a organização de maneira sequencial e cronológica do Controle de Números e datas de Ofícios enviados pela OSC, bem como vale registrar que os documentos físicos devem ser entregues ao SGPTS com 02 (duas) vias, a fim do funcionário assinar o protocolo de recebimento do documento entregue pela OSC e ficar com uma via protocolada.

Monitoramento e Avaliação

O monitoramento e a avaliação são funções inerentes ao Órgão Gestor e à coordenação/equipe técnica do Serviço, cabendo a esta o monitoramento cotidiano das ações planejadas e a avaliação quanto aos resultados obtidos nos processos de trabalho do serviço.

Ao Órgão Gestor compete, por sua vez, o monitoramento e a avaliação que permitam identificar e viabilizar os aprimoramentos necessários no equipamento, na oferta dos Serviços e no trabalho em rede, considerando as normas e parâmetros do SUAS, a intencionalidade da atenção, a articulação em rede e a qualificação do atendimento prestado.

Pelo monitoramento cotidiano, por vezes, é possível verificar a necessidade de mudanças de rumo e alterações no planejamento das ações e nos processos de trabalho, visando garantir a qualidade do serviço prestado. É importante, portanto, que se construa no Serviço um ambiente facilitador da avaliação conjunta dos processos



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

de trabalho e das ações desenvolvidas, que permita, inclusive, olhar para o trabalho desenvolvido e aprender com as experiências malsucedidas.

A avaliação do serviço por parte do Órgão Gestor, por sua vez, deve ser realizada a partir do monitoramento, com periodicidade previamente definida, com o objetivo de subsidiar o planejamento e a tomada de decisões, a partir da análise das condições de estruturação e organização da oferta do Serviço, demandas identificadas no município, articulações em rede e resultados atingidos.

O monitoramento e a avaliação têm, igualmente, a finalidade de aprimoramento do trabalho, por meio de análises mais amplas que considerem também a realidade na qual se insere o serviço e permitam, inclusive monitorar resultados ao longo do tempo; analisar relações e integração entre a oferta de serviços, benefícios e programas de transferência de renda; e identificar pactuações intersetoriais necessárias para fortalecer as possibilidades de atuação em rede.

O processo de monitoramento e avaliação, tanto por parte do Servido de Acolhimento – Casa de Passagem quanto do próprio Órgão Gestor, será sempre enriquecido pela participação e colaboração do coletivo de usuários do Serviço e, quando oportuno, de organizações que diretamente apoiem ou se articulem com o trabalho social realizado pela Serviço. Nessa direção, deverá, dentre outras técnicas e instrumentos, utilizar-se de pesquisas de satisfação junto aos usuários, trabalhadores e colaboradores do serviço, como forma de verificar a adequação do Serviço às necessidades e direitos da população em situação de rua.

A gestão democrática e a avaliação participativa dos serviços inerentes à política de assistência social têm por finalidade, também, dar maior transparência à gestão e facilitar o diálogo com os trabalhadores, usuários e colaboradores.

Finalmente, ressalta-se a importância de se realizar o monitoramento e a avaliação de modo integrado à área de vigilância socioassistencial, com vistas a zelar pelo padrão de qualidade na oferta dos serviços socioassistenciais e analisar a adequação entre a oferta de serviços e as necessidades de proteção social especial da população.

Nessa perspectiva, os instrumentais de registros devem contemplar os dados e informações necessárias ao processo de monitoramento e avaliação, incluindo as articulações em rede e as parcerias realizadas para o atendimento aos usuários. Nessa direção, ainda, o Órgão Gestor deve estar atento à análise dos dados de vigilância socioassistencial, de atendimento a pessoas em situação de rua nos serviços socioassistenciais e de inclusão desta população no Cadastro Único. O cadastramento constitui uma responsabilidade compartilhada entre a gestão local da política de assistência social e do Cadastro Único e representa uma ação de suma importância para retirar esse segmento definitivamente da invisibilidade e impulsionar o aprimoramento de políticas.

Medidas que podem qualificar o processo de monitoramento e avaliação do Serviço:

- Padronização dos instrumentais de registro e coleta de dados e informações;
- Desenvolvimento de ferramentas para armazenamento, sistematização e análise dos dados e informações;
- Seleção /construção de indicadores, a partir dos objetivos do equipamento e dos serviços ofertados;
- Participação dos usuários no processo de monitoramento e avaliação, com possibilidades de realizar proposições;
- Integração com as ações da vigilância socioassistencial.

** No 1º mês da parceria será realizado uma reunião para definições de todos os instrumentos de registros e avaliação, seus fluxos e periodicidades.*

6. DOS RECURSOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1. IMÓVEL

O Serviço deverá ser executado em um imóvel localizado no espaço urbano do município de São João da Boa Vista, de forma que o ambiente e a estrutura física atendam as obrigatoriedades exigidas em lei.

Para a execução do Serviço poderá ser utilizado um imóvel próprio, cedido ou alugado.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Ambiente e Estrutura Física

De acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009), o ambiente deve ter condições de repouso, espaço de estar, convívio, guarda de pertences, lavagem e secagem de roupas, banho e higiene pessoal, vestuário e pertences.

Tais ambientes devem apresentar boas condições de iluminação, ventilação, organização, salubridade, limpeza e acessibilidade, de acordo com os parâmetros da Associação Brasileira de Normas e Técnicas (ABNT).

A estrutura física deve oferecer no mínimo:

– 04 quartos, com espaço suficiente para acomodar camas e armários para guarda de pertences de forma individualizada, e que atendam homens, mulheres, grupos familiares, fluxos de migrantes, gays, lésbicas, transexuais, travestis, respeitando individualmente a identidade de gêneros.

Diante do cenário de pandemia causada pela covid-19, identificou-se a necessidade de 01(um) quarto de isolamento, para casos de contaminação pela covid-19 entre outras possíveis doenças transmissíveis. Visando assim a segurança dos acolhidos e da sociedade, de forma a ser assegurar o direito de acolhimento do indivíduo contaminado.

- Cozinha com espaço suficiente para a organização dos utensílios e preparação dos alimentos para o número de usuários atendidos.
- Sala de Jantar/Refeitório com espaço equipado para acomodar os usuários a cada refeição. (Este espaço também poderá ser utilizado para outras atividades)
- 02 Banheiros com lavatório, sanitário e chuveiro, de forma a atender até 10 pessoas. Ao menos um banheiro deve ser adaptado para Pessoa com Deficiência. (para os usuários)
- Área de serviço, sendo uma Lavanderia equipada para lavar e secar roupas dos usuários e de uso comum do serviço.
- Sala de atendimento da equipe técnica e coordenação, visando o sigilo e o atendimento especializado.
- Espaço destinado à recepção e às atividades administrativas;
- Espaço destinado a atividades de recreação e lazer.

6.2. RECURSOS HUMANOS

Os recursos humanos constituem elemento fundamental para a efetividade do trabalho social e para a qualidade dos serviços prestados. Para a adequada composição da equipe o Equipamento deve-se observar o prescrito na NOB/RH/2006, e, ainda, na Resolução do CNAS nº 17/2011.

O quadro de Recursos Humanos deverá compor no **mínimo**:

RECURSOS HUMANOS - EQUIPE DE REFERÊNCIA				
QTDE	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL MÍNIMA	OBSERVAÇÕES
01	Coordenador	Ensino Superior (formação com base nos profissionais do SUAS) e qualificação específica*	44h	Deverá estar presente no Serviço nos períodos diurno e noturno, além de plantão aos finais de semana e feriados quando necessário.
01	Assistente Social	Ensino Superior (formação com base nos profissionais do SUAS)	30h	
01	Psicólogo	Ensino Superior (formação com base nos profissionais do SUAS)	30h	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento de Administração - Setor de Licitações

02	Cuidador	Ensino Médio (no mínimo) e qualificação específica	12X36h	Deverá atender 1 Cuidador e 1 Auxiliar de Cuidador no período diurno e noturno, 7 dias da semana.
02	Auxiliar Cuidador	Ensino Médio (no mínimo) e qualificação específica		
RECURSOS HUMANOS - EQUIPE DE APOIO				
01	Cozinheiro	Ensino Fundamental	A definir pela OSC	Os dias e horários serão definidos pela OSC de forma que atenda a demanda do serviço
01	Serviços Gerais (Limpeza/Lavanderia)	Ensino Fundamental	A definir pela OSC	

- **Preferencialmente com experiência na área e conhecimento da Política Nacional para Pessoas em Situação de Rua, de políticas públicas e da rede de serviços do município.**

Quadro de Recursos Humanos **opcionais**:

RECURSOS HUMANOS - EQUIPE OPCIONAL			
QTDE.	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
A definir pela OSC	Facilitadores de Oficinas	Nível Médio (no mínimo)	A definir pela OSC
A definir pela OSC	Auxiliar Administrativo	Nível Médio (no mínimo)	A definir pela OSC
A definir pela OSC	Segurança	Nível Médio (no mínimo)	A definir pela OSC

O número adequado de profissionais deve ser definido considerando a quantidade de horas trabalhadas por semana.

Cabe ressaltar que, para a execução desse serviço, deve-se prever, na grade horária de trabalho, o tempo dedicado ao planejamento, relatórios e preparação das ações/atividades.

6.2.1. ATRIBUIÇÕES

Os profissionais contratados pela OSC devem ter a qualificação necessária, bem como comprovada capacidade técnica para execução da atividade para que foram contratados, devem ter conhecimentos e habilidades para desenvolver o trabalho proposto junto ao público específico.

Nesse sentido, o Serviço requer uma equipe preparada, com postura não discriminatória, atenção e escuta qualificada, dentre outras características necessárias para atender as diversidades deste público.

A OSC deverá garantir a formação e capacitação permanente de profissionais para atuação no desenvolvimento de políticas públicas intersetoriais, transversais e intergovernamentais direcionadas às pessoas em situação de rua.

Além das descrições supracitadas de execução da Casa de Passagem, cabe ainda ressaltar algumas importantes atribuições:

EQUIPE DE REFERÊNCIA:

Coordenador

- Gestão do Serviço;
- Supervisionar, assessorar e orientar os profissionais quanto ao atendimento dos usuários da Casa de Passagem;
- Elaborar, monitorar e Executar o Plano de Trabalho do Serviço, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores;
- Organizar e acompanhar o processo de seleção e contratação de pessoal;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- Acompanhar o processo de Formação Continuada e Capacitação dos Profissionais contratados para execução do serviço;
- Monitorar o acesso, permanência e desligamento dos usuários na Casa de Passagem;
- Fomentar, a partir das informações dos atendimentos aos usuários a articulação entre os serviços no conjunto das políticas sociais;
- Garantir o funcionamento dos fluxos de referência e contrarreferência entre os equipamentos e a rede;
- Realizar junto às equipes e, quando necessário, sob a assessoria da coordenação da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, e outros órgãos superiores, a articulação entre as instâncias envolvidas no atendimento aos usuários e famílias, visando à garantia de direitos, ou seja, a instância legal (poder judiciário), institucional (poder executivo/diferentes secretarias) e de controle social (Conselhos de Direitos);
- Participar das reuniões, eventos e conselhos de direitos relacionados ao processo de trabalho e a temática da pessoa em situação de rua;
- Elaborar Relatórios de Gestão Quadrimestrais em conjunto com a Equipe Técnica do Serviço;
- Elaborar as Pesquisas de Satisfação dos Usuários do Serviço em conjunto com a Equipe Técnica;
- Informar ao Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor via Ofício alterações no quadro de funcionários contratados;
- Supervisionar a periodicidade de evolução de prontuários individuais e do sistema eletrônico contratado pelo Departamento de Assistência Social;
- Supervisionar a construção e atualização do PIA;
- Informar periodicamente a Diretoria da OSC quanto a execução do serviço, necessidades, intercorrências e sobre as documentações solicitadas.
- Acompanhar a transparência da OSC, visto que a execução do serviço deve ser documentada e deve estar nos prazos estabelecidos, bem como o sistema eletrônico contratado pelo Departamento de Assistência Social;
- Receber doações destinadas ao público alvo do serviço, documentar e organizar a utilização.

Assistente Social / Psicólogo

- Acompanhar tecnicamente os usuários da Casa de Passagem (acolhida e escuta qualificada das demandas e histórias de vida; contribuir para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; elaboração e atualização do PIA; abrir o prontuário individual dos usuários do serviço e proceder com a evolução do mesmo; alimentar o sistema contratado pelo Departamento de Assistência Social; realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares (se necessário e quando houver) a famílias dos usuários; redigir relatórios técnicos, elaborar e aplicar as Pesquisas de Satisfação dos Usuários do Serviço com supervisão da Coordenação;
- Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de riscos dos usuários encaminhados e acompanhados pelo serviço, e o território;
- Identificar e potencializar os recursos tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias;
- Realizar encaminhamento, discussão e planejamento em conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos para as intervenções necessárias ao acompanhamento das pessoas em situação de rua;
- Elaborar, monitorar e Executar o Plano de Trabalho do Serviço, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores;
- Avaliar os resultados esperados das ações e atividades previstas no Plano de Trabalho e os Impactos Sociais do Serviço em benefício aos usuários e sociedade;
- Participar das reuniões, eventos e conselhos de direitos relacionados ao processo de trabalho e a temática da pessoa em situação de rua;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- Executar o processo de seleção e contratação de pessoal;
- Assessorar tecnicamente os demais profissionais e proporcionar orientações quanto ao serviço e a forma humanizada de atendimento do público específico;
- Elaborar Relatórios de Gestão Quadrimestrais em com supervisão da coordenação; participar das reuniões, eventos e conselhos de direitos relacionados ao processo de trabalho e a temática da pessoa em situação de rua.

Cuidador

- Assegurar a acolhida qualificada aos usuários da Casa de Passagem, com respeito e atenção a demanda apresentada
- Orientar os usuários quanto ao funcionamento do serviço;
- Auxiliar na organização do espaço;
- Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- Potencializar a convivência familiar e comunitária;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais no serviço e/ou na comunidade;
- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários no serviço para registros periódicos de informações pertinentes a sua atuação estabelecidos pela coordenação;
- Relatar as ações e acontecimentos em relatórios diários;
- Zelar pelo usuário que estiver impossibilitado de se alimentar e higienizar sozinho;
- Pautar sua atuação no uso de estratégias educativas que visem a convivência pacífica e o processo de retomada de autonomia dos usuários;
- Facilitar a integração entre os usuários da Casa de Passagem;
- Estabelecer diálogo profissional e respeitoso com os demais profissionais que compõem a equipe de trabalho
- Identificar as possíveis necessidades que requeiram intervenção educativa, bem como intervenção da equipe técnica ou coordenação do serviço;
- Acompanhar, em situações necessárias os usuários em unidades de saúde e ou outros serviços que precisem de um acompanhante.

Auxiliar de Cuidador

- Apoio às funções do cuidador;
- Cuidados com a moradia (preparo dos alimentos, dentre outros)

EQUIPE DE APOIO:

Cozinheiro

- Atividades relacionadas ao preparo das refeições,
- Executar preparações culinárias simples, conforme orientações nutricionais atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos,
- Auxiliar a servir lanches e refeições aos usuários,
- Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral,



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- Zelar pela conservação adequada dos alimentos estocados por ordem de validade, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas,
- Conhecer normas da Vigilância Sanitária, obedecendo às práticas de higiene para evitar a ocorrência de doenças provocadas pelo consumo de alimentos contaminados
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Serviços Gerais

- Desempenhar atividades de limpeza do espaço físico e lavanderia com o objetivo de manter todos os ambientes limpos, organizados e higienizados;
- Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

EQUIPE OPCIONAL:

Facilitador de Oficinas

- O profissional denominado como “facilitador de oficinas” usualmente é um prestador de serviços que desenvolve fazeres e práticas junto aos usuários dos serviços socioassistenciais como estratégia para o alcance dos objetivos desses serviços.
- A sua atuação não deve ser confundida com a do orientador social, que tem suas atribuições definidas na Resolução CNAS nº 09/2014.
- São comuns facilitadores de práticas esportivas, artísticas e culturais.
- Trata-se de profissionais cuja contratação não é obrigatória.

Auxiliar Administrativo

- Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa;
- Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;
- Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações do Serviço a gestão, Departamento de Assistência Social, trabalhadores, usuários e público em geral;
- Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, ao serviço de acolhimento;
- Controlar estoque e patrimônio;
- Contribuir com a formatação de documentos como relatórios, elaboração e controle de ofícios e organização de arquivos digitais e físicos.
- Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes de parcerias.

Segurança

- Controle de acesso de pessoas, veículos e materiais;
- Realizar rondas internas de segurança para verificação de condições inseguras;
- Monitorar sistemas de eletrônicos de segurança;
- Prevenir e combater a princípios de incêndios; e
- Zelar pela integridade do patrimônio.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Voluntariado

Deverá ser estimulada a participação de voluntários em eventos comunitários e atividades socioculturais do serviço. Além de contribuir para a diversificação das atividades desenvolvidas, a presença de agentes voluntários promove maior integração do serviço com a comunidade, possibilitando sensibilizá-la sobre o serviço realizado no município em atenção as pessoas em situação de rua.

Convém ressaltar que sua atuação não deve substituir ou restringir, em nenhuma ocasião, a contratação e a responsabilidade da equipe técnica indicada no item Recursos Humanos.

A atividade voluntária é regulamentada pela Lei 9.608/98, definida como não remunerada, prestada por pessoa física, entidade pública de qualquer natureza, ou instituição privada de fins lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social.

6.2.2. PROCESSO DE SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS

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.

6.2.3. 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.

6.2.4. 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);



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 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;
- 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.

6.2.5. 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.

6.2.6. 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

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.

Os bens permanentes adquiridos com recursos públicos na parceria serão de uso específico para o serviço da Casa de Passagem, conforme Art. 39 do Decreto Municipal 6.659/2020 quanto a titularidade dos bens



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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.

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 inalienabilidade ¹, 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 contrapartida².

7.1.1. Tipos de materiais de consumo: 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 socorro 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.

7.1.2. Tipos de materiais permanentes: mobiliários, computador, telefone, cama, colchão, eletrodomésticos, chuveiro, entre outros justificáveis para o desenvolvimento do serviço.

7.2. ALIMENTAÇÃO

A Instituição deve garantir aos acolhidos uma alimentação seguindo padrões nutricionais adequados, oferecendo, no mínimo: café da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar.

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.

7.3. RECURSOS OPERACIONAIS

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

Tipo de serviços de terceiros PJ ou PF: telefone; internet; água esgoto; energia elétrica; sistema de segurança; manutenção predial; manutenção de equipamentos; serviços especializados, entre outros justificáveis ao desenvolvimento do serviço.

Na contratação de serviços, tais como despesas com internet, sistema de segurança, manutenções e serviços especializados, serão exigidos 03 (três) orçamentos, sobre contratação do menor preço e melhor qualidade.

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.

7.3.1. TRANSPORTE

¹ Cláusula de inalienabilidade: Conforme parágrafo 5º do artigo 35 da Lei Federal 13.019/2014.

² De acordo com a Lei Federal 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 deverá disponibilizar meio de transporte para realização de visitas domiciliares e reuniões com os demais serviços que atendem o público alvo da parceria.

8. DOS PRAZOS

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.

8.1. PREVISÃO DO INÍCIO DO SERVIÇO

O início da parceria terá data prevista para dia 12 de janeiro de 2024.

9. DOS VALORES

O valor do recurso disponibilizado para a execução do serviço será de até **R\$ 524.000,00 (quinhentos e vinte e quatro mil reais)**, repassados em **12 (doze) meses**, em um **valor mensal R\$ 43.666,66 (quarenta e três mil e seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos)**.

Os recursos disponíveis para o desenvolvimento do serviço descrito nesse Edital são oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social, providos de **Recursos Municipais**:

Unidade Orçamentaria	Classificação Econômica	Classificação Programática
Fundo Municipal de Assistência Social	Outros Serviços de Terceiros PJ Termo de Colaboração	P.S.E. Média e Alta Complexidade
01.11.01	3.3.50.39.01	08.244.0006.2518

Para que ocorra os repasses dos recursos financeiros, a OSC deverá providenciar a abertura de 01 (uma) conta corrente específica para a formalização da parceria, a fim de possibilitar a movimentação dos recursos públicos municipais separadamente.

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.

A conta bancária específica deverá ser aberta em uma instituição financeira pública oficial, tais como, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

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

9.1. CONTRAPARTIDA

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

Os valores expressos como contrapartida serão prestadas contas nos mesmos critérios dos recursos públicos.

10. 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 Homologação e Divulgação do Resultado do julgamento das propostas;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 5 Análise das documentações de habilitação da 1ª classificada – **05 dias para análise;**
- 6 Regularização das documentações de habilitação, caso necessário – **05 dias para a OSC realizar a regularização;**
- 7 Análise das regularizações das documentações de habilitação – **05 dias para análise;**
- 8 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;
- 9 Divulgação do resultado preliminar;
- 10 Interposição de recursos contra o resultado preliminar – 05 dias a contar da publicação do resultado preliminar;
- 11 Caso haja recurso, será realizado a análise dos recursos, dentro de 05 dias, e será publicado o resultado do recurso;
- 12 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.

10.1. ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

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

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 suas alterações através das Portarias nº 17.255, de 31 de agosto de 2023, e Portaria nº 17.399, de 16 de outubro 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.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

10.2. 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 I 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.

10.3. ANÁLISE DAS PROPOSTAS TÉCNICA E FINANCEIRA

(Proposta Técnica e Financeira conforme modelo do ANEXO II)

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

III - 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.

10.3.1. 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 federal 13.019/2014, e o artigo 20 do Decreto Municipal nº 6.659/2020.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento de Administração - Setor de Licitações

10.3.1.1. 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	<p><i>Será observado o diagnóstico apresentado pela OSC:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <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	<p><i>Será observado nas ações e atividades que serão executadas no Serviço, conforme apresentadas pela OSC:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <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	<p><i>Será observado nos prazos e metas apresentados pela OSC:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <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

Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima
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> <ul style="list-style-type: none">- 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.</p>	07	07
Cronograma de Atividades, Ações e Rotinas	<p>Será observado no cronograma de atividades, ações e rotinas apresentadas pela OSC:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;	<p>Apresenta coerência com todas as ações e atividades apresentadas.</p>	02	08 (Pontos Acumulativos)
		<p>Apresenta os responsáveis pelas ações, atividades e rotina.</p>	02	
		<p>Apresenta coerência com a carga horária dos funcionários e seu horário de serviço.</p>	02	
		<p>Apresenta coerência com o horário de atendimento do serviço.</p>	02	
Recursos Humanos <i>A OSC deverá apresentar documentação comprobatória ao cumprimento do quadro de RH. *</i>	<p>Será observado no quadro de recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;	<p>Apresenta número de profissionais do Serviço <u>a mais do que o mínimo exigido no Termo de Referência.</u></p>	05	10 (Pontos Acumulativos)
		<p>Profissional(is) subsidiado(s) pela OSC.</p>	05	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima
	<ul style="list-style-type: none">- Número de profissionais exigidos neste termo de referência para a execução do serviço e o apresentado pela OSC na proposta;- Profissionais subsidiados pela OSC.			
Sustentabilidade A OSC deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas sobre a sua sustentabilidade.	Será observada na sustentabilidade da OSC: <ul style="list-style-type: none">- Seus imóveis;- Recursos próprios arrecadados pela própria Instituição;- Seus bens móveis, bens materiais e equipamentos.	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 A OSC deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas sobre seus certificados e benefícios.	Será verificada se a OSC possui: <ul style="list-style-type: none">- O CEBAS – Certificado das Entidades Beneficentes de Assistência Social, nos termos da Lei Federal nº 12.101/2009- A Inscrição no CNEAS – Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social- A Inscrição no Conselho Municipal da Assistência Social – CMAS, deste município.	Possui o CEBAS	03	09 (Pontos Acumulativos)
		Possui a inscrição do CNEAS	03	
		Possui a inscrição do CMAS deste município.	03	
Experiências Efetivas A OSC deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas sobre a	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 semelhante ao objeto deste Termo de Referência por até 04 anos de efetivação.	05	10 (Pontos NÃO acumulativo)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima
<i>experiência no serviço.</i>	<i>- Análise dos resultados e impacto do projeto apresentado. - Quantidade de projetos realizados com efetividade.</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	
Máximo de Pontos				80

10.3.1.1.1. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Seguem abaixo as exigências de documentações comprobatórias para atendimento das pontuações:

- **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 início 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).

10.3.1.2. 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 I e II do Plano de Trabalho como comprovação dos valores apresentados (anexos citados no item 11.1 REQUISITOS PARA APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO deste termo de referência):

- **Anexo III.A do Plano de Trabalho - Plano de Aplicação Financeiro e Cronograma de Desembolso;**
- **Anexo III. B do Plano de Trabalho - Planilha de Composição de Custos do Serviço.**

QUADRO DE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento de Administração - Setor de Licitações

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 <i>(Pontos acumulativos)</i>
		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

10.3.1.3. RESULTADO FINAL

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;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 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.

11. 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 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.

11.1. 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 do Plano de Trabalho - Plano de Aplicação de Financeiro e Cronograma de Desembolso**, referente ao **modelo do ANEXO V 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.

O Plano de trabalho apresenta o **Anexo III.A do Plano de Trabalho - Plano de Aplicação Financeiro e Cronograma de Desembolso**, 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 do Plano de Trabalho - 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.

11.2. 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.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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.

12. 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 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 irrecurável, 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 irrecurável 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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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.

13. 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) Regimento Interno da OSC
- Apresentar 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 acordo com o estabelecido na Lei Federal nº 6.437, de 20 de agosto de 1977 e suas alterações.
- 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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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 federal 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.

13.1. 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;
- **Não realizar o ADIANTAMENTO de pagamentos, ou seja, não realizar pagamentos anteriores a data de emissão de notas fiscais;**
- 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 da mesma e 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 federal 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);

13.2. 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;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 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;

13.3. 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 (Termo de Colaboração), 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 em modelo a ser enviado pelo Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor – SGPTS 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:
 - 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;
 - 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.
 - Encaminhar mensalmente, via e-mail, ao Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor – SGPTS 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.
 - 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.
 - 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.
 - Acompanhar os valores e saldos previstos no Plano de Trabalho, Anexo III.A - Plano de Aplicação Financeiro e Cronograma de Desembolso.
- **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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor do Departamento de Assistência Social.

– 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.
- 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.

13.3.1. 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 – ADIANTAMENTO DE PAGAMENTO;
 - 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.

13.4. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

A OSC deverá:

- 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:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 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 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.

13.5. DA TRANSPARÊNCIA 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 Federal nº 12.527/11; Lei Federal 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.

14. 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.

14.1. 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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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 de Assistência Social através do 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 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, conforme previsto no art. 73 do Decreto Municipal nº 6.659/2020.

14.2. 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.

14.3. 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 TCE-SP.
- 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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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.

14.3.1. 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:
 - Omissão no dever de prestar contas;
 - Descumprimento total do objeto e das metas estabelecidos no plano de trabalho;
 - 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 Municipal 6.659/2020.

15. 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 Federal 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.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 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 Federal 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 público 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.
- 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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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 Federal 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:

- 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.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

16. 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 Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor - SGPTS 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 suas alterações.

Toda e qualquer alteração necessária nas ações/atividades executadas no serviço e previstas no plano de trabalho, deverão ser solicitadas com antecedência ao Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor SGPTS do 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 Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor - SGPTS do 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.

17. ANEXOS

ANEXO I – Modelos de Declarações para Chamamento Público;

ANEXO II – Modelo da Proposta Técnica e Financeira;

ANEXO III - Instrumental de Análise da Comissão de Seleção;

ANEXO IV – Modelo do Plano de Trabalho;

ANEXO V – Modelo do Plano de Aplicação Financeiro e Cronograma de Desembolso (Anexo I do Plano de Trabalho);

ANEXO VI – Modelo da Planilha de Composição de Custos do Serviço (Anexo II do Plano de Trabalho);

ANEXO VII – Modelo de Relação Nominal de Dirigentes.

São João da Boa Vista, 31 de outubro 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:

Cidade:

nº

Telefone:

Bairro:

CEP:

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 008/23

OBJETO:

Serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade previsto na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais para Adultos e Famílias na modalidade de Casa de Passagem.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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)

ETAPA 1 - SEGURANÇA DE ACOLHIDA								
Identificação da Ação/ Atividade	Metodologia Estratégica	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	
<i>(Nome a ação) (As ações/atividades deveram ter como base as descrições apresentadas no termo de Referência)</i>	<i>(Apresentar a metodologia de forma clara e detalhada da ação/atividades)</i>	<i>(Qual a periodicidade dessa ação/atividade?)</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>(Conforme apresentado no Termo de Referência)</i>

ETAPA 2 - ACOMPANHAMENTO (ATENIMENTO INDIVIDUAL, FAMILIAR OU EM GRUPO)								
Identificação da Ação/ Atividade	Metodologia Estratégica	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	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento de Administração - Setor de Licitações

ETAPA 3 - CONVÍVIO OU VIVÊNCIA FAMILIAR, COMUNITÁRIA E SOCIAL (ATENDIMENTO INDIVIDUAL, FAMILIAR OU EM GRUPO)								
Identificação da Ação/ Atividade	Metodologia Estratégica	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	

ETAPA 4 - DESENVOLVIMENTO DE AUTONOMIA E DE PROMOÇÃO DA INTEGRAÇÃO AO MUNDO DO TRABALHO (ATENDIMENTO INDIVIDUAL, FAMILIAR OU EM GRUPO)								
Identificação da Ação/ Atividade	Metodologia Estratégica	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	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento de Administração - Setor de Licitações

ETAPA 5 - TRABALHO EM REDE

Identificação da Ação/ Atividade	Metodologia Estratégica	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	

ETAPA 6 – DESLIGAMENTO

Identificação da Ação/ Atividade	Metodologia Estratégica	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	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2.8. Prazos e Metas das Etapas do Desenvolvimento do Serviço

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

QUADRO DE PRAZOS E METAS DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/ATIVIDADES DAS FASES DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO														METAS	PRAZOS	RESPONSÁVEIS DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA
ETAPAS/MESES	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês				
1. Segurança da Acolhida	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Realizar esta etapa, e suas ações previstas em 100% do número de pessoas que acessaram o serviço, tanto em <u>acompanhamento</u> como as pessoas apenas <u>atendidas</u> e de <u>passagem</u> pelo município. Considerando as 3 (três) classificações de atendidos.	Alcance de 100% do Resultado esperado dessa etapa, das pessoas que acessaram o serviço, tanto em <u>acompanhamento</u> como as pessoas apenas <u>atendidas</u> e de <u>passagem</u> pelo município. Considerando as 3 (três) classificações de atendidos.	(Preencher)
2. Acompanhamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Realizar esta etapa, suas ações previstas em 100% do número de <u>pessoas acompanhadas</u> pelo serviço. Considerando apenas a 1ª classificação de atendidos.	Alcance de 100% do Resultado esperado dessa etapa, das <u>pessoas acompanhadas</u> pelo serviço, dentro do prazo estipulado de 6 meses. Considerando apenas a 1ª classificação de atendidos.	(Preencher)
3. Convívio ou Vivência Familiar, Social e Comunitária	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Realizar esta etapa, suas ações previstas em 100% do número de <u>pessoas acompanhadas</u> pelo serviço. Considerando apenas a 1ª classificação de atendidos.	Alcance de 100% do Resultado esperado dessa etapa, das <u>pessoas acompanhadas</u> pelo serviço, dentro do prazo estipulado de 6 meses. Considerando apenas a 1ª classificação de atendidos.	(Preencher)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento de Administração - Setor de Licitações

4. Desenvolvimento de Autonomia e de Promoção da Integração ao Mundo do Trabalho	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Realizar esta etapa, esuas ações previstas em 100% do númerode <u>peessoas acompanhadas</u> pelo serviço. Considerando apenasa 1ª classificação de atendidos.	Alcance de 100% do Resultado esperado dessa etapa, das <u>peessoas acompanhadas</u> pelo serviço, dentro do prazo estipulado de 6 meses. Considerando apenas a1ª classificação de atendidos.	(Preencher)
5. Trabalho em Rede	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Realizar esta etapa, esuas ações previstas em 100% do númerode <u>peessoas acompanhadas</u> pelo serviço. Considerando apenasa 1ª classificação de atendidos	Alcance de 100% do Resultado esperado dessa etapa, das <u>peessoas acompanhadas</u> pelo serviço, dentro do prazo estipulado de 6 meses. Considerando apenas a1ª classificação de atendidos.	(Preencher)
6. Desligamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Realizar esta etapa, esuas ações previstas em 100% do númerode <u>peessoas acompanhadas</u> pelo serviço. Considerando apenasa 1ª classificação de atendidos.	Alcance de 100% do Resultado esperado dessa etapa, das <u>peessoas acompanhadas</u> pelo se serviço, dentro do prazo estipulado de 6 meses, após inclusão no acompanhamento. Considerando apenas a1ª classificação de atendidos.	(Preencher)



2.9. Cronograma de Execução

2.9.1. Quadros de Atividades/Oficinas

(A OSC poderá apresentar mais informações ou mais quadros se necessário)

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							
00 as 01							
01 as 02							



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

02 as 03						
03 as 04						
04 as 05						
05 as 06						

2.9.2. 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 – 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)				



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2.10. Identificação dos Profissionais Responsáveis pelo Serviço

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)	Regime Trabalhista	Remuneração Individual (R\$) (valor bruto mensal)	Pago com Recurso Próprio da OSC ou Recurso Público	Documentações apresentadas como formas de comprovações
Coordenador	00	Ensino Superior (formação com base nos profissionais do SUAS) e qualificação específica*	44	CLT	R\$ Preencher	Preencher	
Assistente Social	00	Ensino Superior (formação com base nos profissionais do SUAS)	30	CLT	R\$ Preencher	Preencher	
Psicólogo	00	Ensino Superior (formação com base nos profissionais do SUAS)	30	CLT	R\$ Preencher	Preencher	
Cuidador (Diurno)	00	Ensino Médio (no mínimo) e qualificação específica	12x36	CLT	R\$ Preencher	Preencher	
Cuidador (Noturno)	00	Ensino Médio (no mínimo) e qualificação específica	12x36	CLT	R\$ Preencher	Preencher	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento de Administração - Setor de Licitações

Auxiliar de Cuidador (Diurno)	00	Ensino Médio (no mínimo) e qualificação específica	12x36	CLT	R\$ Preencher	Preencher	
Auxiliar de Cuidador (Noturno)	00	Ensino Médio (no mínimo) e qualificação específica	12x36	CLT	R\$ Preencher	Preencher	
Cozinheiro	00	Ensino Fundamental	00	CLT	R\$ Preencher	Preencher	
Serviços Gerais	00	Ensino Fundamental	00	CLT	R\$ Preencher	Preencher	
	00						
	00						
	00						



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2.11. Quadro de Horários e Atribuições e Competências dos Profissionais

Cargo / Função	Dias e Horários de Trabalho Incluindo horário de Almoço/Intervalo	Atribuições / Competências
Seguir a mesma ordem do item 2.10 Identificação dos Profissionais Responsáveis pelo Serviço	Preencher	Preencher Conforme Termo de Referência
Coordenador		
Assistente Social		
Psicólogo		
Cuidador (Diurno)		
Cuidador (Noturno)		
Auxiliar de Cuidador (Diurno)		
Auxiliar de Cuidador (Noturno)		
Cozinheiro		
Serviços Gerais		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento de Administração - Setor de Licitações

2.12. Local de Execução do Serviço

Endereço Completo:

Rua: _____ **nº** _____ **Bairro:** _____

CEP: _____ **Cidade:** _____

Situação do imóvel:

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

2.13. 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>		

2.14. 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 inscrição do CMAS deste município</i>		

2.15. 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 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 do recurso disponibilizado para a execução do serviço será de até R\$ 524.000,00 (quinhentos e vinte e quatro mil reais), repassados em 12 (doze) meses, em um valor mensal de R\$ 43.666,66 (quarenta e três mil e seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos).

3.12. 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	R\$	R\$
Contrapartida da OSC	R\$	R\$
Valor Total =	R\$	R\$

3.13. PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRO e CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO em ANEXO

(É ANEXO III.A do Plano de Trabalho)

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

(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

1. TIPO DO SERVIÇO: Serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade previsto na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais para Adultos e Famílias na modalidade de Casa de Passagem.

2. IDENTIFICAÇÃO DA OSC

2.1. NOME:

CNPJ:

Endereço (Sede):

nº:

Bairro:

Cidade:

CEP:

Contato:

E-mail:

2.2. ENDEREÇO DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Rua:

nº

Bairro:

Cidade: São João da Boa Vista-SP

CEP:

Contato:

2.3. INSCRIÇÕES / CERTIFICAÇÕES:

Nº Certificado CEBAS:.....

válido até ____/____/____

CMAS:

Emitido em ____/____/____

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 00/00/0000 até 00/00/0000

2.5.1. PRESIDENTE

Nome Completo:

Data de Nascimento: 00/00/0000

RG: (com pontos)

Órgão Expedidor e Estado: exemplo: SSP/MG

CPF: (com pontos)

Endereço Residencial Completo: Rua,nº – Bairro:

Cidade:

Estado:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Telefone Pessoal: (DDD) 00000-0000

Telefone institucional: (DDD) 0000-0000

E-mail Pessoal:

E-mail Institucional:

2.5.2. VICE PRESIDENTE

Nome Completo:

Data de Nascimento: 00/00/0000

RG: (com pontos)

Órgão Expedidor e Estado: exemplo: SSP/MG

CPF: (com pontos)

Endereço Residencial Completo: Rua,n° – Bairro:

Cidade:

Estado:

Telefone Pessoal: (DDD) 00000-0000

Telefone institucional: (DD) 0000-0000

E-mail Pessoal:

E-mail Institucional:

2.5.3. SECRETÁRIO:

Nome Completo:

Data de Nascimento: 00/00/0000

RG: (com pontos)

Órgão Expedidor e Estado: exemplo: SSP/MG

CPF: (com pontos)

Endereço Residencial Completo: Rua,n° – Bairro:

Cidade:

Estado:

Telefone Pessoal: (DD) 00000-0000

Telefone institucional: (DD) 0000-0000

E-mail Pessoal:

E-mail Institucional:

2.6. FINALIDADE ESTATUTÁRIA

(De acordo com o Estatuto Social da OSC, citar o artigo)

2.7. ÁREA DE ATUAÇÃO DA OSC

(De acordo com o Estatuto Social da OSC, citar o artigo)

2.8. HISTÓRICO DA OSC

(Máximo 20 linhas)

3. DA PARCERIA

3.1. OBJETO

(Conforme descrito no edital de chamamento público)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3.2. INTRODUÇÃO

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

(Máximo 20 linhas)

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).

(Máximo 20 linhas)

3.4. OBJETIVO GERAL

- Ofertar atendimento integral que garanta condições de estadia, convívio, endereço de referência, para acolher com privacidade pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração, ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de auto-sustento.
- Atender de forma qualificada e personalizada de modo a promover a construção conjunta com o usuário do seu processo de saída das ruas, com dignidade e respeito a sua vontade e nível de autonomia.

3.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Acolher e garantir proteção integral;
- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- Possibilitar a convivência comunitária;
- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- 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.
- Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;
- Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.
- Assegurar a superação da situação de rua pós desligamento institucional como medida de proteção social.

3.6. PÚBLICO ALVO

- Adultos e Famílias municipais em situação de rua e desabrigo por abandono, e ausência de residência, sem condições de autossustento;
- Pessoas em trânsito/migrantes, ou seja, que estejam de passagem pelo município sem a intenção de permanência por longos períodos e sem condições de autossustento;
- Refugiados ou em situação de tráfico de pessoas (sem ameaça de morte) poderão ser inseridos no Serviço, a depender da incidência da demanda;
- Crianças e Adolescentes, de 0 a 18 anos incompletos, de famílias em trânsito no município poderão ser atendidas acompanhados dos pais - responsáveis legais, ou com o Termo de Guarda Provisória, após



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

discussão com o Conselho Tutelar do Município.

- Pessoas usuárias de substâncias psicoativas desde que não estejam sob efeitos do uso, bem como sejam acompanhadas pelo Centro de Atenção Psicossocial álcool e outras drogas (CAPS AD).

Apresenta-se os 3 (três) tipos de Classificação do Público Alvo:

1ª) Pessoas Acompanhadas: As pessoas/famílias em situação de rua deste município ou que vieram para ficar no município, que serão incluídas no serviço para acompanhamento social de saída das ruas;

2ª) Pessoas do Município Atendidas: As pessoas em situação de rua deste município que serão atendidas na 1ª Etapa do Desenvolvimento do Serviço, mas que por algum motivo não serão ou não estão mais incluídas no serviço para acompanhamento social de saída das ruas;

3ª) Pessoas em Passagem: As pessoas em situação de rua que estão de passagem neste município, que serão atendidas na 1ª Etapa do Desenvolvimento do Serviço, mas que não serão incluídas no serviço para acompanhamento social de saída das ruas.

3.7. FORMA DE ACESSO

- Primordialmente por meio de avaliação e encaminhamentos efetuados pelo Serviço de Abordagem e Atendimento Social do Departamento de Assistência Social.
- Em caso de demanda espontânea no período noturno o profissional/técnico presente na Casa de Passagem realizará a avaliação da solicitação de pernoite e procederá com o encaminhamento do usuário para o Serviço de Abordagem e Atendimento Social do Departamento de Assistência Social no dia seguinte.
- Em caso de demanda espontânea no período diurno o profissional/técnico presente na Casa de Passagem procederá com o encaminhamento do usuário para o Serviço de Abordagem e Atendimento Social do Departamento de Assistência Social, que realizará a avaliação da solicitação e fará os encaminhamentos necessários.

3.8. VAGAS

25 (vinte e cinco) vagas. Sendo prioridade, o atendimento das pessoas adultas e famílias do município de São João da Boa Vista-SP.

3.9. HORÁRIO DE ATENDIMENTO

O funcionamento da unidade de acolhimento institucional na modalidade de Casa de Passagem é ininterrupto 24 (vinte e quatro) horas, todos os dias da semana, incluindo feriados.

3.10. TERRITÓRIO DE ABRANGÊNCIA

Município de São João da Boa Vista-SP.

3.11. IMPACTO SOCIAL ESPERADO DO SERVIÇO NO MUNICÍPIO/SOCIEDADE

(Conforme informado no edital de chamamento público escrito abaixo, a OSC deve complementar a escrita do tópico descrevendo o impacto social do serviço a ser executado)

Contribuir para:

- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- Proteção social às famílias e indivíduos;
- Construção de novos projetos de vida;
- Indivíduos e famílias incluídas em serviços e com acesso a oportunidades;
- Rompimento do ciclo da violência doméstica e familiar



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento de Administração - Setor de Licitações

4. QUADRO DE ETAPAS DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO

Objetivo Geral	Objetivos Específicos	Etapa do Desenvolvimento do Serviço	Ações e Atividades	Avaliação de Resultados				Resultados Esperados das Ações/Atividades
				Qualitativo		Quantitativo		
				Indicador Qualitativo	Meio de Verificação	Indicador Quantitativo	Meio de Verificação	
1. Ofertar atendimento integral que garanta condições de estadia, convívio, endereço de referência, para acolher com privacidade pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração, ausência de	-Acolher e garantir proteção integral;	1. Segurança de Acolhida	1.1. (Descrever)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	Que todas as pessoas ao buscarem pelo serviço sintam-se acolhidas pela equipe de trabalho, num espaço adequado para exporem suas demandas e que recebam orientações necessárias, bem como, sejam informados quanto a rotina do serviço.
			1.2. (Descrever)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	Que todas as pessoas que acessem o serviço tenham a garantia de segurança da acolhida, com



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

residência ou pessoas em trânsito e sem condições de auto sustento.	2. Atender de forma qualificada e personalizada de modo a promover a construção conjunta com o usuário do seu processo de saída das ruas, com dignidade e respeito a sua vontade e nível de autonomia.							alimentação, materiais e condições a higiene pessoal, vestuário, condições para repouso e lugar para guardar seus pertences.
		1.3. (Descrever)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	Que todas as pessoas que acessem o serviço tenham a garantia de acesso a atendimento social individual conforme suas necessidades.
	-Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; -Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;	2. Acompanhamento	2.1.(Descrever)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	Que os usuários compreendam o processo de acompanhamento social pela Equipe da OSC instituindo vínculo.
2.2. (Descrever)			(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	Que os usuários compreendam o processo de construção e avaliação do PIA.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

			c. (Descrever)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	Que os usuários recebam orientações necessárias e encaminhamentos formais para acesso aos serviços ofertados pela rede de saúde municipal.
			2.4. (Descrever)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	Que os usuários recebam orientações necessárias e encaminhamentos formais para acesso aos serviços, programas e benefícios socioassistenciais.
			2.5. (Descrever)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	Que os usuários participem na construção e avaliação do PIA e consequentemente consigam desenvolver a autonomia, reintegrando-se a sociedade.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

<p>-Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;</p> <p>-Possibilitar a convivência comunitária;</p> <p>-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.</p>	<p>3. Convívio ou Vivência Familiar, Comunitária e Social</p>	3.1. (Descrever)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	Espera-se que os usuários sejam ouvidos e considerados na construção coletiva das regras de convivência do serviço.
		3.2. (Descrever)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	Alcançado o fortalecimento de pertencimento social, que os usuários com vínculos familiares fragilizados/rompidos sejam estimulados e suas famílias trabalhadas, com vistas ao reestabelecimento dos vínculos.
		3.3. (Descrever)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	Espera-se que os usuários estabeleçam conexões sociais e tenham garantida a convivência comunitária.
		3.4. (Descrever)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	Espera-se que os usuários tenham acesso a



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

								programações culturais, de lazer, de esportes e adquiram a perspectiva de que eles possam integrar a sociedade como as outras pessoas.
<p>-Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;</p> <p>-Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.</p>	4. Desenvolvimento de Autonomia e de Promoção da Integração ao Mundo do Trabalho	4.1. (Descrever)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	Conscientização dos usuários quanto ao enfrentamento da situação de rua, seus riscos e estratégias de prevenção.	
		4.2. (Descrever)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	Identificação das potencialidades dos usuários visando o desenvolvimento do protagonismo.	
		4.3. (Descrever)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	Conduzir os usuários a alcançarem a autonomia.	
		4.4. (Descrever)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	Efetivar a inserção dos usuários no mercado de trabalho.	
		4.5. (Descrever)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	Efetivar a inclusão dos usuários em programas de	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

								educação.
-Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;	5. Trabalho em Rede	5.1. (Descrever)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	Efetivar atuação da OSC com a rede de serviços socioassistenciais e intersetorial em benefícios dos usuários realizando encaminhamentos formais, articulação, contatos telefônicos discussão de casos e envio de relatórios técnicos.
		5.2. (Descrever)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	Inserção dos usuários no Projeto Mutirão Social
- Assegurar a superação da situação de rua pós desligamento institucional como medida de proteção social.	6. Desligamento	6.1. (Descrever)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	Promover o desligamento do usuário que estabeleceu a autonomia e a inclusão social, mediante a inserção no mercado de trabalho e a garantia de moradia adequada.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento de Administração - Setor de Licitações

			6.2. (Descrever)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	(Preencher)	Acompanhamento Social pós desligamento institucional como medida de proteção social, seguindo o fluxo de contrarreferência.
--	--	--	------------------	-------------	-------------	-------------	-------------	---



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

5. METODOLOGIA APLICADA DAS AÇÕES E ATIVIDADES

ETAPA 1 - SEGURANÇA DE ACOLHIDA

AÇÃO/ATIVIDADE 1.1.	(Descrever)
Metodologia Estratégica	
• (Descrever)	
Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade	
(Descrever)	
Periodicidade da ação/atividade	
(Descrever)	
Responsável pela ação/atividade	
(Descrever)	

AÇÃO/ATIVIDADE 1.2.	(Descrever)
Metodologia Estratégica	
• (Descrever)	
Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade	
(Descrever)	
Periodicidade da ação/atividade	
(Descrever)	
Responsável pela ação/atividade	
(Descrever)	

AÇÃO/ATIVIDADE 1.3.	(Descrever)
Metodologia Estratégica	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento de Administração - Setor de Licitações

- (Descrever)

Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade

(Descrever)

Periodicidade da ação/atividade

(Descrever)

Responsável pela ação/atividade

(Descrever)

ETAPA 2 – ACOMPANHAMENTO

AÇÃO/ATIVIDADE 2.1.

(Descrever)

Metodologia Estratégica

- (Descrever)

Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade

(Descrever)

Periodicidade da ação/atividade

(Descrever)

Responsável pela ação/atividade

(Descrever)

AÇÃO/ATIVIDADE 2.2.

(Descrever)

Metodologia Estratégica

- (Descrever)

Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento de Administração - Setor de Licitações

(Descrever)

Periodicidade da ação/atividade

(Descrever)

Responsável pela ação/atividade

(Descrever)

AÇÃO/ATIVIDADE 2.3.

(Descrever)

Metodologia Estratégica

- (Descrever)

Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade

(Descrever)

Periodicidade da ação/atividade

(Descrever)

Responsável pela ação/atividade

(Descrever)

AÇÃO/ATIVIDADE 2.4.

(Descrever)

Metodologia Estratégica

- (Descrever)

Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade

(Descrever)

Periodicidade da ação/atividade

(Descrever)

Responsável pela ação/atividade

(Descrever)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento de Administração - Setor de Licitações

AÇÃO/ATIVIDADE 2.5.	(Descrever)
Metodologia Estratégica	
• (Descrever)	
Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade	
(Descrever)	
Periodicidade da ação/atividade	
(Descrever)	
Responsável pela ação/atividade	
(Descrever)	

ETAPA 3 – CONVÍVIO OU VIVÊNCIA FAMILIAR, COMUNITÁRIA E SOCIAL

AÇÃO/ATIVIDADE 3.1.	(Descrever)
Metodologia Estratégica	
• (Descrever)	
Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade	
(Descrever)	
Periodicidade da ação/atividade	
(Descrever)	
Responsável pela ação/atividade	
(Descrever)	

AÇÃO/ATIVIDADE 3.2.	(Descrever)
----------------------------	-------------



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento de Administração - Setor de Licitações

Metodologia Estratégica
• (Descrever)
Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade
(Descrever)
Periodicidade da ação/atividade
(Descrever)
Responsável pela ação/atividade
(Descrever)

AÇÃO/ATIVIDADE 3.3.	(Descrever)
Metodologia Estratégica	
• (Descrever)	
Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade	
(Descrever)	
Periodicidade da ação/atividade	
(Descrever)	
Responsável pela ação/atividade	
(Descrever)	

AÇÃO/ATIVIDADE 3.4.	(Descrever)
Metodologia Estratégica	
• (Descrever)	
Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade	
(Descrever)	
Periodicidade da ação/atividade	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento de Administração - Setor de Licitações

(Descrever)

Responsável pela ação/atividade

(Descrever)

ETAPA 4 – DESENVOLVIMENTO DE AUTONOMIA E DE PROMOÇÃO DA INTEGRAÇÃO AO MUNDO DO TRABALHO

AÇÃO/ATIVIDADE 4.1.

(Descrever)

Metodologia Estratégica

- (Descrever)

Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade

(Descrever)

Periodicidade da ação/atividade

(Descrever)

Responsável pela ação/atividade

(Descrever)

AÇÃO/ATIVIDADE 4.2.

(Descrever)

Metodologia Estratégica

- (Descrever)

Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade

(Descrever)

Periodicidade da ação/atividade

(Descrever)

Responsável pela ação/atividade

(Descrever)

AÇÃO/ATIVIDADE 4.3.

(Descrever)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento de Administração - Setor de Licitações

Metodologia Estratégica
• (Descrever)
Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade
(Descrever)
Periodicidade da ação/atividade
(Descrever)
Responsável pela ação/atividade
(Descrever)

AÇÃO/ATIVIDADE 4.4.	(Descrever)
Metodologia Estratégica	(Descrever)
Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade	
Periodicidade da ação/atividade	(Descrever)
Responsável pela ação/atividade	(Descrever)

AÇÃO/ATIVIDADE 4.5.	(Descrever)
Metodologia Estratégica	
Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade	(Descrever)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento de Administração - Setor de Licitações

Periodicidade da ação/atividade
(Descrever)
Responsável pela ação/atividade
(Descrever)

ETAPA 5 – TRABALHO EM REDE

AÇÃO/ATIVIDADE 5.1.	(Descrever)
Metodologia Estratégica	(Descrever)
Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade	(Descrever)
Periodicidade da ação/atividade	(Descrever)
Responsável pela ação/atividade	(Descrever)

AÇÃO/ATIVIDADE 5.2.	(Descrever)
Metodologia Estratégica	(Descrever)
Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade	(Descrever)
Periodicidade da ação/atividade	(Descrever)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento de Administração - Setor de Licitações

Responsável pela ação/atividade

(Descrever)

ETAPA 6 – DESLIGAMENTO

AÇÃO/ATIVIDADE 6.1.

(Descrever)

Metodologia Estratégica

(Descrever)

Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade

(Descrever)

Periodicidade da ação/atividade

(Descrever)

Responsável pela ação/atividade

(Descrever)

AÇÃO/ATIVIDADE 6.2.

(Descrever)

Metodologia Estratégica

(Descrever)

Instrumentais utilizados para a execução da ação/atividade

(Descrever)

Periodicidade da ação/atividade

(Descrever)

Responsável pela ação/atividade

(Descrever)



6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento de Administração - Setor de Licitações

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-	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento de Administração - Setor de Licitações

	feira						
18 as 19							
19 as 20							
20 as 21							
21 as 22							
22 as 23							
23 as 24							
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.)



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
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
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

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

QUADRO DE PRAZOS E METAS DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES/ATIVIDADES DAS FASES DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO															
ETAPAS/MESES	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês	METAS	PRAZOS	RESPONSÁVEIS DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA
1. Segurança da Acolhida	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Realizar esta etapa, e suas ações previstas em 100% do número de pessoas que acessaram o serviço, tanto em <u>acompanhamento</u> como as pessoas apenas <u>atendidas</u> e de <u>passagem</u> pelo município. Considerando as 3 (três) classificações de atendidos.	Alcance de 100% do Resultado esperado dessa etapa, das pessoas que acessaram o serviço, tanto em <u>acompanhamento</u> como as pessoas apenas <u>atendidas</u> e de <u>passagem</u> pelo município. Considerando as 3 (três) classificações de atendidos.	(Preencher)
2. Acompanhamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Realizar esta etapa, suas ações previstas em 100% do número de <u>pessoas acompanhadas</u> pelo serviço. Considerando apenas a 1ª classificação de atendidos.	Alcance de 100% do Resultado esperado dessa etapa, das <u>pessoas acompanhadas</u> pelo serviço, dentro do prazo estipulado de 6 meses. Considerando apenas a 1ª classificação de atendidos.	(Preencher)
3. Convívio ou Vivência Familiar, Social e Comunitária	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Realizar esta etapa, suas ações previstas em 100% do número de <u>pessoas acompanhadas</u> pelo serviço. Considerando apenas a 1ª classificação de atendidos.	Alcance de 100% do Resultado esperado dessa etapa, das <u>pessoas acompanhadas</u> pelo serviço, dentro do prazo estipulado de 6 meses. Considerando apenas a 1ª classificação de atendidos.	(Preencher)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

<p>4. Desenvolvimento de Autonomia e de Promoção da Integração ao Mundo do Trabalho</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<p>Realizar esta etapa, esuas ações previstas em 100% do númerode <i>peessoas <u>acompanhadas</u></i> pelo serviço. Considerando apenasa 1ª classificação de atendidos.</p>	<p>Alcance de 100% do Resultado esperado dessa etapa, das <i>peessoas <u>acompanhadas</u></i> pelo serviço, dentro do prazo estipulado de 6 meses. Considerando apenas a1ª classificação de atendidos.</p>	(Preencher)
<p>5. Trabalho em Rede</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<p>Realizar esta etapa, esuas ações previstas em 100% do númerode <i>peessoas <u>acompanhadas</u></i> pelo serviço. Considerando apenasa 1ª classificação de atendidos</p>	<p>Alcance de 100% do Resultado esperado dessa etapa, das <i>peessoas <u>acompanhadas</u></i> pelo serviço, dentro do prazo estipulado de 6 meses. Considerando apenas a1ª classificação de atendidos.</p>	(Preencher)
<p>6. Desligamento</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<p>Realizar esta etapa, esuas ações previstas em 100% do númerode <i>peessoas <u>acompanhadas</u></i> pelo serviço. Considerando apenasa 1ª classificação de atendidos.</p>	<p>Alcance de 100% do Resultado esperado dessa etapa, das <i>peessoas <u>acompanhadas</u></i> pelo se serviço, dentro do prazo estipulado de 6 meses, após inclusão no acompanhamento. Considerando apenas a1ª classificação de atendidos.</p>	(Preencher)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

8. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

8.1. Metas de Atendimento

Periodicidade das avaliações e monitoramentos realizados pela OSC: Mensais

8.2. Metas de Desenvolvimento das Etapas do Serviço

Periodicidade das avaliações e monitoramentos realizados pela OSC: Mensais

8.3. Pesquisa de Satisfação com os Usuários do Serviço

Periodicidade das Pesquisa de Satisfação realizadas pela OSC com as pessoas em situação de rua de passagem no município: Diária

Periodicidade das Pesquisa de Satisfação realizadas pela OSC com as pessoas em situação de rua deste município que se encontra em acompanhamento: Mensal

Periodicidade das Pesquisa de Satisfação realizadas pela OSC com as pessoas em situação de rua deste município que não se encontra em acompanhamento: Sempre que o usuário comparecer à OSC

Periodicidade das Pesquisa de Satisfação realizadas pelo Órgão Concedente: Anual

Índice de Satisfação Previsto no Termo de Referência: Até 69% será "Insatisfatório"; De 70% a 89% será "Parcialmente Satisfatório"; De 90% a 100% será "Plenamente Satisfatório".

8.4. 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.

Periodicidade da Fiscalização realizada pelo Órgão Concedente: Mensal

9. RECURSOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

9.1. IMÓVEL

9.1.1. IMÓVEL DE FUNCIONAMENTO

9.1.2. 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)

9.1.3. ESPAÇO FÍSICO

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

-01 (uma) cozinha;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

-00 (.....)

9.2. RECURSOS PERMANENTES

9.2.1. RECURSOS PERMANENTES PRÓPRIOS DA OSC

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

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

9.2.2. 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)

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 e/ou encerramento do serviço, conforme exigência do Parágrafo 5º do Artigo 35 da Lei Federal 13.019/2014.

9.3. MATERIAIS DE CONSUMO

9.3.1. 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 Lúdicas		
Materiais de Expediente		
Materiais de Limpeza		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Materiais Descartáveis		
Produtos de Higiene Pessoal		
Alimentação (entre outros)		
Cama, mesa e banho.		
EPIs		
Materiais de enfermagem		
Utensílios de Cozinha		

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.

9.4. RECURSOS HUMANOS

9.4.1. IDENTIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS PELO SERVIÇO

Cargo / Função	Qtde.	Escolaridade	Carga Horária (Semanal)	Regime Trabalhista	Fonte de Recurso de Pagamento (Recurso Próprio da OSC / Recurso Público)	Remuneração Individual (R\$) (valor bruto mensal)
Coordenador	00	Ensino Superior (formação com base nos profissionais do	44h	CLT	Preencher	R\$ Preencher



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

		SUAS) e qualificação específica*				
Assistente Social	00	Ensino Superior (formação com base nos profissionais do SUAS)	30h	CLT	Preencher	R\$ Preencher
Psicólogo	00	Ensino Superior (formação com base nos profissionais do SUAS)	30h	CLT	Preencher	R\$ Preencher
Cuidador (Diurno)	00	Ensino Médio (no mínimo) e qualificação específica	12x36	CLT	Preencher	R\$ Preencher
Cuidador (Noturno)	00	Ensino Médio (no mínimo) e qualificação específica	12x36	CLT	Preencher	R\$ Preencher
Auxiliar de Cuidador (Diurno)	00	Ensino Médio (no mínimo) e qualificação específica	12x36	CLT	Preencher	R\$ Preencher
Auxiliar de Cuidador (Noturno)	00	Ensino Médio (no mínimo) e qualificação específica	12x36	CLT	Preencher	R\$ Preencher
Cozinheiro	00	Ensino Fundamental	00	CLT	Preencher	R\$ Preencher
Serviços Gerais	00	Ensino Fundamental	00	CLT	Preencher	R\$ Preencher
	00					
	00					
	00					

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.

9.4.2. QUADRO DE HORÁRIOS E ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS PROFISSIONAIS

Cargo / Função	Dias e Horários de Trabalho Incluindo horário de Almoço/Intervalo	Atribuições / Competências
Seguir a mesma ordem do itens 9.4.1 e do Anexo I do Plano de Aplicação Financeiro	Preencher Conforme apresentado nos itens 6 e 9.4.1	Preencher Conforme Termo de Referência
Coordenador		
Assistente Social		
Psicólogo		
Cuidador (Diurno)		
Cuidador (Noturno)		
Auxiliar de Cuidador (Diurno)		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Auxiliar de Cuidador (Noturno)		
Cozinheiro		
Serviços Gerais		

9.4.3. PROCESSO DE SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

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 e entregue impresso ao SGPTS.

9.4.4. IDENTIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS PELO SERVIÇO

9.4.4.1. COORDENADOR

Nome:

Formação Profissional:.....

Nº do Registro Profissional: (Caso não possua mencionar "não se aplica")

9.4.4.2. EQUIPE TÉCNICA

Nome:

Cargo: Assistente Social

Nº do Registro Profissional: CRESS 00000 0ª Região

Nome:

Cargo: Psicóloga

Nº do Registro Profissional: CRP-00/0000000

10. DO RECURSO FINANCEIRO

10.1. VALOR DA PARCERIA

Valor Total do Recurso Público Financeiro: R\$ 000.00,00 (valor por extenso).

Periodicidade do Repasse: Mensal

Valores das Parcelas: R\$ 00.000,00 (valor por extenso).

Contrapartida da OSC: (se houver)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

10.2. 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.

11. PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO ANEXO III.A

12. 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.

12.1. PERIODICIDADE DAS DOCUMENTAÇÕES A SEREM ENTREGUES AO ÓRGÃO CONCESSOR

- **Prestação de Contas Financeira**
Entregue 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.
- **Prestação de Contas Anual**
Entregue até o dia 31 de janeiro do ano subsequente.

12.2. PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome Completo: Data de Nascimento: 00/00/0000
RG: (com pontos) Órgão Expedidor e Estado: exemplo: SSP/MG
CPF: (com pontos)
Endereço Residencial Completo: Rua,nº – Bairro:
Cidade: Estado:
Telefone Pessoal: (DDD) 00000-0000 Telefone institucional: (DDD) 0000-0000
E-mail Pessoal:
E-mail Institucional:

12.3. TESOUREIRO DA OSC

Nome Completo: Data de Nascimento: 00/00/0000
RG: (com pontos) Órgão Expedidor e Estado: exemplo: SSP/MG
CPF: (com pontos)
Endereço Residencial Completo: Rua,nº – Bairro:
Cidade: Estado:
Telefone Pessoal: (DDD) 00000-0000 Telefone institucional: (DDD) 0000-0000
E-mail Pessoal:
E-mail Institucional:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

12.4. CONSELHO FISCAL

Nome Completo: Data de Nascimento: 00/00/0000
RG: (com pontos) Órgão Expedidor e Estado: exemplo: SSP/MG
CPF: (com pontos)
Endereço Residencial Completo: Rua,n° – Bairro:
Cidade: Estado:
Telefone Pessoal: (DDD) 00000-0000 Telefone institucional: (DDD) 0000-0000
E-mail Pessoal:
E-mail Institucional:

Nome Completo: Data de Nascimento: 00/00/0000
RG: (com pontos) Órgão Expedidor e Estado: exemplo: SSP/MG
CPF: (com pontos)
Endereço Residencial Completo: Rua,n° – Bairro:
Cidade: Estado:
Telefone Pessoal: (DDD) 00000-0000 Telefone institucional: (DDD) 0000-0000
E-mail Pessoal:
E-mail Institucional:

Nome Completo: Data de Nascimento: 00/00/0000
RG: (com pontos) Órgão Expedidor e Estado: exemplo: SSP/MG
CPF: (com pontos)
Endereço Residencial Completo: Rua,n° – Bairro:
Cidade: Estado:
Telefone Pessoal: (DDD) 00000-0000 Telefone institucional: (DDD) 0000-0000
E-mail Pessoal:
E-mail Institucional:

Nome Completo: Data de Nascimento: 00/00/0000
RG: (com pontos) Órgão Expedidor e Estado: exemplo: SSP/MG
CPF: (com pontos)
Endereço Residencial Completo: Rua,n° – Bairro:
Cidade: Estado:
Telefone Pessoal: (DDD) 00000-0000 Telefone institucional: (DDD) 0000-0000
E-mail Pessoal:
E-mail Institucional:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

13. 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.

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

14.1. PRESIDENTE DA OSC

Nome:

Data: 00/00/0000

Assinatura:

14.2. COORDENADOR COM FORMAÇÃO EM

Nome: Registro Profissional:

Data: 00/00/0000

Assinatura:

14.3. EQUIPE TÉCNICA

Nome: Assistente Social - Registro Profissional: CRESS 00000 - 0ª Região

Data: 00/00/0000

Assinatura:

Nome: Psicólogo - Registro Profissional: CRP-00/00000

Data: 00/00/0000

Assinatura:

14.4. TESOUREIRO

Nome:

Data: 00/00/0000

Assinatura:

14.5. PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome:

Data: 00/00/0000

Assinatura:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

15. 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 inexistem quaisquer débitos 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 Completo

16. 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 E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

OBJETO: Serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade previsto na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais para Adultos e Famílias na modalidade de Casa de Passagem.

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

(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										
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	Escolaridade e Formação	Carga horaria (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	
								VALOR TOTAL (12 meses) R\$	R\$ 0,00	R\$ 0,00

ENCARGOS TRABALHISTAS - CUSTO DE EMPREGADOR					
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						
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.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

* 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									
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							
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	VALE ALIMENTAÇÃO e/ou REFEIÇÃO	VALE TRANSPORTE	CESTA BÁSICA	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			
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL DE CADA DESPESA (MÊS)	VALOR TOTAL DO TIPO DE DESPESA (MÊS)
Ex. Alimentação	Descrever os itens que poderão ser adquiridos		R\$ 0,00
Ex. Materiais de Escritório			R\$ 0,00
Ex. Materiais de Escritório			R\$ 0,00
Ex. Materiais para Atividades			R\$ 0,00
Ex. Materiais Esportivos			R\$ 0,00
Ex. Materiais de Expediente			R\$ 0,00



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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

2.2 PROPONENTE

(se houver
contrapartida)

PARCELA	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
DATA						
VALOR						

PARCELA	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª
DATA						
VALOR						

PARCELA	13ª
DATA	
VALOR	

3. ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS

PRESIDENTE DA OSC

Nome:

Data: / /

COORDENADOR

Nome:

Data: / /

TESOUREIRO

Nome:

Data: / /

PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome:

Data: / /



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO III.B MODELO PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Objeto: Serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade previsto na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais para Adultos e Famílias na modalidade de Casa de Passagem.

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 EM SITUAÇÃO DE RUA	25

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.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

DESPESAS COM RECURSOS HUMANOS

FOLHA DE PAGAMENTO										
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	Escolaridade e Formação	Carga horaria (SEMANAL)	Regime Trabalhista	Remuneração Individual	Remuneração Individual	Base Cálculo IRRF Individual	Total de Remuneração por cargo	Total de Remuneração por cargo	VALOR TOTAL (VALOR LÍQUIDO 12 meses)
					(VALOR BRUTO MENSAL)	(VALOR LÍQUIDO MENSAL)	(VALOR LÍQUIDO MENSAL)	(VALOR BRUTO MENSAL)	(VALOR LÍQUIDO MENSAL)	
	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					
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						
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									
CARGO / FUNÇÃO	QTD	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							
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

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\$ -	
					R\$ -	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Materiais de Expediente / Descartáveis					R\$ -	R\$ -
					R\$ -	
					R\$ -	
					R\$ -	
					R\$ -	
Materiais de Limpeza					R\$ -	R\$ -
					R\$ -	
					R\$ -	
					R\$ -	
Cama / Mesa / Banho					R\$ -	R\$ -
					R\$ -	
					R\$ -	
					R\$ -	
					R\$ -	
					R\$ -	
Produtos de Higiene Pessoal					R\$ -	R\$ -
					R\$ -	
					R\$ -	
					R\$ -	
					R\$ -	
					R\$ -	
Materiais de Enfermagem					R\$ -	R\$ -
					R\$ -	
					R\$ -	
					R\$ -	
					R\$ -	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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

Materiais de Pequenos Reparos Prediais					R\$	R\$
					-	-

Materiais para Manutenção de Equipamentos					R\$	R\$
					-	
					R\$	
					-	

Utensilio de Cozinha					R\$	R\$
					-	-

Materiais Lavanderia e Outros					R\$	R\$
					-	
					R\$	
					-	
					R\$	
					-	

0	VALOR TOTAL (12 MESES)		R\$
	VALOR MEDIO MENSAL	R\$	
			-



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\$ -

LOCAL, ___ de _____ de _____

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 - INSTRUMENTAL DE ANÁLISE DAS PROPOSTAS **COMISSÃO DE SELEÇÃO**

OSC:

CNPJ:

Endereço:

Cidade:

nº

Telefone:

Bairro:

CEP:

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº _____/23

OBJETO:

Serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade previsto na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais para Adultos e Famílias na modalidade de Casa de Passagem.

COMISSÃO DE SELEÇÃO

Portaria:

Membros participantes:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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 "10.3. ANÁLISE DAS PROPOSTAS TÉCNICA E FINANCEIRA" no Termo de Referência

<u>Críticos de Análise</u>	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 nexa 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		
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. ANALISE DA PROPOSTA TÉCNICA

2.1. Quadro de Análise da Proposta Técnica

Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima de acordo com o 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</i>	Apresenta coerência nos prazos para a execução de cada Etapa de Desenvolvimento do Serviço e para o cumprimento das metas, dentro do	10	10		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	<p><i>cada Etapa de Desenvolvimento do Serviço</i></p> <p>- A <i>coerência dos prazos estipulados para o cumprimento das metas conforme exigência neste Termo de Referência.</i></p>	<p>prazo estipulado neste Termo de Referência.</p>				
<p>Indicadores de avaliação e suas formas de mensuração.</p>	<p><i>Será observado os indicadores de avaliação e as suas formas de mensuração apresentados pela OSC:</i></p> <p>- A <i>coerência dos indicadores de avaliação (quantitativos e qualitativos) e as suas formas de mensuração para a avaliação das ações e atividades.</i></p>	<p>Apresenta coerência dos indicadores e dos meios de aferição para a avaliação das ações e atividades.</p>	07	07		
<p>Cronograma de Atividades, Ações e Rotinas</p>	<p><i>Será observado no cronograma de atividades, ações e rotinas apresentadas pela OSC:</i></p> <p>- <i>Coerência com as atividades que foram apresentadas na proposta;</i></p> <p>- <i>Apresentação dos responsáveis pelas ações, atividades e rotinas;</i></p> <p>- <i>Coerência com a carga horária dos funcionários e seu horário de serviço;</i></p> <p>- <i>Coerência com o horário de</i></p>	<p>Apresenta coerência com todas as ações e atividades apresentadas.</p>	02	08 (Pontos Acumulativos)		
		<p>Apresenta os responsáveis pelas ações, atividades e rotina.</p>	02			
		<p>Apresenta coerência com a carga horária dos funcionários e seu horário de serviço.</p>	02			
		<p>Apresenta coerência com o horário de atendimento do serviço.</p>	02			



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	funcionamento do serviço;					
Recursos Humanos A OSC deverá apresentar documentação comprobatória ao cumprimento do quadro de RH.	Será observado no quadro de recursos humanos: - 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; - Número de profissionais exigidos neste termo de referência para a execução do serviço e o apresentado pela OSC na proposta; - Profissionais subsidiados pela OSC.	Apresenta número de profissionais do Serviço a 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.	Será observada na sustentabilidade da OSC: - Seus imóveis; - Recursos próprios arrecadados pela própria Instituição; - Seus bens móveis, bens materiais e equipamentos.	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 A OSC deverá apresentar	Será verificada se a OSC possui: - O CEBAS – Certificado das Entidades Beneficentes de	Possui o CEBAS	03	09 (Pontos		
		Possui a inscrição do CNEAS	03			



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

<p>documentação comprobatória das informações declaradas sobre seus certificados e benefícios.</p>	<p>Assistência Social, nos termos da Lei Federal nº 12.101/2009</p> <ul style="list-style-type: none"> - A Inscrição no CNEAS – Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - A Inscrição no Conselho Municipal da Assistência Social – CMAS, deste município. 	<p>Possui a inscrição do CMAS deste município</p>	<p>03</p>	<p>Acumulativos)</p>			
<p>Experiências Efetivas</p> <p>A OSC deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas sobre a experiência no serviço.</p>	<p>Será verificado o desempenho efetivo obtido pela OSC em seus trabalhos anteriores similares ao objeto deste Termo de Referência, da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise dos resultados e impacto do projeto apresentado. - Quantidade de projetos realizados com efetividade. 	<p>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.</p>	<p>05</p>	<p>10 (Pontos <u>NÃO</u> acumulativo)</p>			
		<p>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.</p>	<p>08</p>				
		<p>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.</p>	<p>10</p>				
<p>Pontuação Total =</p>			<p>80</p>				

***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 do recurso disponibilizado para a execução do serviço será de até R\$ 524.000,00 (quinhentos e vinte e quatro mil reais), repassados em 12 (doze) meses, em um valor mensal de R\$ 43.666,66 (quarenta e três mil e seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos).

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	R\$	R\$
Contrapartida da OSC	R\$	R\$
Valor Total =	R\$	R\$



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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: - 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.	<i>Apresenta coerência do Plano de Aplicação Financeiro com a execução do serviço.</i>	04	10 <i>(Pontos acumulativos)</i>			
		<i>Apresenta coerência do Cronograma de Desembolso com a execução do serviço.</i>	03				
		<i>Apresenta coerência da Planilha de Composição de Custos do Serviço com a execução do serviço.</i>	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.	<i>Proposta financeira com o menor valor de recurso público apresentado</i>	10	10 <i>(Pontos NÃO acumulativos)</i>			
		<i>Proposta financeira com o 2º menor valor de recurso público apresentado</i>	05				
		<i>Proposta financeira com o 3º menor valor de recurso público apresentado</i>	02				



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

		Propostas financeiras subsequentes ao 3º menor valor de recurso público apresentado	00				
Máximo de Pontos				20			



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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 "10.3. ANÁLISE DAS PROPOSTAS TÉCNICA E FINANCEIRA" 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		

A Proposta Analisada foi:

- Eliminada
- Classificada

4.2. Classificação da Proposta de acordo com ao item "10.3.1.3. RESULTADO FINAL" do Termo de Referência.

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

Presidente

Nome:

Assinatura:

Profissional:

CPF:

RG:

Secretária

Nome:

Assinatura:

Profissional:

CPF:

RG:

Membros

Nome:

Assinatura:

Profissional:

CPF:

RG:

Nome:

Assinatura:

Profissional:

CPF:

RG:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO V - MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA E A ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL _____ VISANDO A EXECUÇÃO DE SERVIÇO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE PREVISTO NA TIPIFICAÇÃO NACIONAL DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS PARA ADULTOS E FAMÍLIAS NA MODALIDADE DE CASA DE PASSAGEM.

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 Praça Coronel Joaquim José, nº. 124, apartamento nº 82 – Centro, 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 19766/23, Chamamento Público nº **008/23** 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 na EXECUÇÃO DE SERVIÇO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE PREVISTO NA TIPIFICAÇÃO NACIONAL DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS PARA ADULTOS E FAMÍLIAS NA MODALIDADE DE CASA DE PASSAGEM.

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 **008/23** 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), repassados em parcelas mensais de R\$ _____, 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 do recurso de acordo com o Cronograma de Desembolso apresentado no Plano de Trabalho;
- 4.2.1. Repassar o recurso financeiro até o 4º dia útil comercial.
- 4.3. Reter o pagamento do recurso quando:
 - 4.3.1. Houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
 - 4.3.2. Constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da Organização da Sociedade Civil em relação às obrigações estabelecidas no presente instrumento;
 - 4.3.3. 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.
- 4.4. Designar Gestor que coordenará e fiscalizará o objeto constante da parceria;
- 4.5. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação do gestor e da comissão fiscalizadora do poder público;
- 4.6. Emitir Parecer Conclusivo, conforme previsto na Instrução nº 001/20 e suas alterações, e conforme art. 78 do Decreto Municipal nº 6.659/20, embasada a decisão do Chefe do Poder Executivo.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4.7. Das atribuições do Gestor da Parceria:

4.7.1. Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

4.7.2. O Gestor poderá solicitar à administração pública, apoio técnico de terceiros, delegando competência de fiscalização dos serviços técnicos específicos.

4.7.3. 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.

4.7.4. Nas parcerias com vigência superior a 01 (um) ano, o Departamento de Assistência Social através do 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.

4.7.5. Analisar e monitorar a prestação de contas financeiras lançada na Plataforma Eletrônica (Sistema Online de Prestação de Contas) e das documentações comprobatórias de despesas.

4.7.6. 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.

4.7.8. 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;

4.7.9. 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;

4.7.10. Elaborar parecer técnico, conforme previsto no art. 73 do Decreto Municipal nº 6.659/2020.

4.8. Das atribuições da Comissão de Monitoramento:

4.8.1. Apresentar declaração de todos os membros, declarando que nos últimos cinco anos não apresentou qualquer tipo de relação jurídica com a OSC parceira.

4.8.2. 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.

4.8.3. Informar o gestor da parceria qualquer ação a ser realizada pela Comissão de Monitoramento.

4.8.4. Homologar os Relatórios Técnicos de Monitoramento e Avaliação, que após análise deverá emitir parecer:

4.8.4.1. **Regular:** quando expressarem de forma clara e objetiva o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos no Plano de trabalho;

4.8.4.2. **Regular com ressalvas:** quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário:

a) Elaboração de Plano de Providências à OSC com prazos determinados para adequação das questões apontadas como ressalvas.

4.8.4.3. **Irregular:** quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

a) Omissão do dever de prestar contas;

b) Descumprimento total do Plano de Trabalho;

c) Danos ao erário.

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 do termo de referência dentro dos prazos estipulados

c) Regimento Interno da OSC

5.2. Apresentar imóvel de funcionamento adequado para a execução do serviço, dentro das exigências do termo de referência.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 5.3. Executar o projeto 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.
- 5.4. Assegurar a oferta dos serviços nos padrões de qualidade exigidos pelas normativas nacionais e municipais que regulamentam a política de assistência social.
- 5.5. 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.
- 5.6. 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.
- 5.7. Realizar capacitação introdutória, prática e continuada aos profissionais do serviço;
- 5.8. Participar das capacitações, tanto as oferecidas pelo Departamento de Assistência Social, como as viabilizadas pela rede local;
- 5.9. Cumprir e atender todas as legislações e normas Federais, Estaduais e Municipais, aplicáveis a sua atividade. Devem ser respeitadas todas as estipulações do Termo de Referência e do Plano de Trabalho.
- 5.10. Possuir Alvará Sanitário (Licença de Funcionamento) atualizado expedido pelo órgão sanitário competente, de acordo com o estabelecido na Lei Federal nº 6.437, de 20 de agosto de 1977 e suas alterações.
- 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 conta bancária específica, isenta de tarifas bancárias, junto a uma instituição financeira pública oficial, tais como, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.
- 5.10. Gerenciar os recursos financeiros conforme legislações vigentes;
- 5.11. 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;
- 5.11.1. 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.
- 5.12. 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;
- 5.13. Garantir a manutenção predial e das instalações físicas, para a segurança do local aos usuários;
- 5.14. 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;
- 5.15. Estar em dia com as prestações de contas financeiras, os relatórios trimestrais e apresentar a relação de atendimento mensalmente, para a regular liberação do recurso financeiro.
- 5.16. Dar publicidade das prestações de contas de acordo com as exigências previstas na Lei federal nº 13.2019/2014, Decreto Municipal 6.659/2020 e Instruções do TCESP nº 01/2020, entre outras.
- 5.17. Das previsões das receitas e despesas:**
- 5.17.1. Utilizar os recursos financeiros da parceria para satisfação de seu objeto, conforme previstas e aprovadas no plano de trabalho;
- 5.17.1.1. 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;
- 5.17.2. Manter o controle dos provisionamentos com 13º salários, férias, encargos dos 13º salários e rescisões trabalhistas, conforme apresentadas no Plano de Trabalho.
- 5.17.3. 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.
- 5.17.4. Realizar os pagamentos das despesas proporcionais ao período de vigência da parceria;
- 5.17.5. Não realizar o ADIANTAMENTO de pagamentos, ou seja, não realizar pagamentos anteriores a data de emissão de notas fiscais;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

5.17.6. 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. Da movimentação e aplicação financeira dos recursos:

5.18.1. 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.

5.18.1.1. Os rendimentos de ativos financeiros deverão ser aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos as mesmas condições da prestação de contas.

5.18.2. 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;

5.18.2.1. 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.

5.18.3. As movimentações referentes aos pagamentos de despesas devem ser realizadas somente mediante documentos comprobatórios das despesas;

5.18.4. Serão exigidos 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;

5.18.4.1. Os orçamentos devem ser emitidos pela empresa/comércio com identificação da mesma e do responsável e/ou por e-mail oficial da empresa;

5.18.4.2. Obedecer rigorosamente ao Regulamento de Compras e Contratação de Pessoal apresentado pela OSC e as exigências previstas na Lei federal 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).

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. Os recursos disponíveis para o desenvolvimento do serviço descrito nesse Edital são oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social, providos de **Recursos Municipais**:

Unidade Orçamentaria	Classificação Econômica	Classificação Programática
Fundo Municipal de Assistência Social	Outros Serviços de Terceiros PJ Termo de Colaboração	P.S.E. Média e Alta Complexidade
01.11.01	3.3.50.39.01	08.244.0006.2518

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

7.1. A OSC prestará contas ao MUNICÍPIO, da seguinte forma:

7.1.1. Serão prestadas contas de acordo com as Instruções do Departamento de Assistência Social e as normativas vigentes do Tribunal de Contas do Estado, ao final da execução do serviço, devendo conter a documentação comprovadora (original e cópia, ou imagem) da aplicação dos recursos recebidos mensalmente, conforme descrito no Plano de Trabalho, devidamente acompanhado de relatório das atividades desenvolvidas; extratos bancários conciliados, evidenciando a movimentação do recurso e a rentabilidade do período; relatório de receita e de despesas; certidão negativa de regularidade junto à Previdência Social (CND - CNDT) e FGTS (CRF), bem como demais relatórios, documentos e declarações especificadas no Decreto Municipal nº 6.659/20.

7.1.2. Eventuais saldos não utilizados deverão ser restituídos aos cofres municipais ao término da parceria.

7.2. Apresentada a prestação de contas, será emitido parecer:

a) Técnico, quanto à execução física e atingimento dos objetivos da Parceria;

b) Financeiro, quanto à correta e regular aplicação dos recursos da Parceria.

7.3. Os relatórios serão homologados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação e aprovados pela Diretoria do Departamento de Assistência Social;

7.4. Para fins de comprovação dos gastos, não serão aceitas despesas efetuadas em data anterior ou posterior à vigência da Parceria;

7.5. Não poderão ser pagas com recursos da Parceria, 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;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 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.

7.6. Ao adquirir equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da parceria a OSC deverá gravá-lo com cláusula de inalienabilidade e formular promessa de transferência da propriedade ao MUNICÍPIO, na hipótese de sua extinção e/ou encerramento da parceria/serviço.

7.7. A falta de prestação de contas nas condições estabelecidas nesta Cláusula, ou a sua não aprovação determinação de devolução do repasse sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.8. 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;

7.9. Indicar no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas, inclusive nota fiscal eletrônica, o número do ajuste (Termo de Colaboração), 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;

7.10. Apresentar o Termo de Promessa de Transferência de Propriedade em modelo a ser enviado pelo Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor – SGPTS de acordo com a cláusula de inalienabilidade dos equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos provenientes da celebração da parceria;

7.11. **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 de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor – SGPTS 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 Trabalho, Anexo III.A - Plano de Aplicação Financeiro e Cronograma de Desembolso.

7.12. **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.

7.13. 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;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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.

7.14. 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.

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 Federal nº 13.019 de 31/07/2014, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada através do Portaria nº _____ 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 do serviço, 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 terceira.

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, ou outro índice que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

11.1. A prorrogação da vigência do instrumento deve ser feita pelo MUNICÍPIO, antes do seu término.

11.2. O plano de trabalho da parceria poderá ser alterado para a revisão de valores, vigência ou das metas, mediante termo aditivo, e por apostilamento ao plano de trabalho original, para remanejamento, sem alteração de vigência e do montante pactuado, com solicitação e justificativa apresentada previamente pela OSC e aprovada pela administração pública, nos termos do Decreto Municipal nº 6.659/2020 e suas alterações.

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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 10 (dez) 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.

12.5. Este Termo poderá ser rescindido se a OSC, fizer uso dos bens cedidos para fins diversos do consignado neste Termo na cláusula décima quarta.

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 III, art. 83, Decreto Municipal nº 6.659/20;

13.2. Da pretensão de aplicação de penalidades, a OSC será intimada para exercício do contraditório e ampla defesa, nos termos do Decreto Municipal nº 6.659/20.

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:

14.1.1. A inexecução do objeto desta Colaboração;

14.1.2. Não apresentação do relatório de execução físico-financeira e prestação de contas no prazo exigido;

14.1.5. Utilização dos recursos financeiros em finalidades diversas da estabelecida.

14.2. 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 quarterização do objeto desta colaboração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. A eficácia desta parceria fica condicionada a publicação do respectivo extrato no órgão de imprensa oficial 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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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 inexequível 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 inexequível, 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.

As partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma, e na presença de duas (02) testemunhas.

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 – TERMO DE COLABORAÇÃO

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 TCE/SP;
- 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 TCE/SP – CadTCE/SP”, 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: _____

Assinatura: _____



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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 VI

MODELOS DE DECLARAÇÕES QUE DEVERÃO SER APRESENTADAS PELAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (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 008/23 Serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade previsto na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais para Adultos e Famílias na modalidade de Casa de Passagem**, 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 008/23 Serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade previsto na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais para Adultos e Famílias na modalidade de Casa de Passagem**, 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)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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 008/23 Serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade previsto na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais para Adultos e Famílias na modalidade de Casa de Passagem**, 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*)

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 008/23 Serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade previsto na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais para Adultos e Famílias na modalidade de Casa de Passagem**, 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 Federal nº 13.019/2014 e alterações. (Termos do inciso XII, artigo 178, da Instrução n.º 0001/2020 do TCESP e suas alterações).

Local, ____ de _____ de _____.

(*Assinatura do representante legal da OSC*)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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 008/23 Serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade previsto na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais para Adultos e Famílias na modalidade de Casa de Passagem**, no Município de São João da Boa Vista, que não haverá contratação, 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:

- d) Membros de Poder ou do Ministério Público ou dirigentes de órgãos da administração pública municipal;
- e) Servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão da administração pública municipal celebrante, ou seu conjugue, 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;
- f) 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 008/23 Serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade previsto na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais para Adultos e Famílias na modalidade de Casa de Passagem**, 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 Federal 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 Federal no 8.429/92.

Local, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do representante legal da OSC)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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 **Edital de Chamamento Público nº 008/23 Serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade previsto na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais para Adultos e Famílias na modalidade de Casa de Passagem**, 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*)

MODELO H

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 008/23 Serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade previsto na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais para Adultos e Famílias na modalidade de Casa de Passagem**, no Município de São João da Boa Vista, 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 008/23 Serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade previsto na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais para Adultos e Famílias na modalidade de Casa de Passagem**, no Município de São João da Boa Vista, que:

I – Todas as informações documentais e técnicas fornecidas pela OSC são verdadeiras;

II – Que a OSC recebeu todas as informações necessárias para participar do certame e concorda com os termos do edital;

III - Que a OSC 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*)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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 008/23 Serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade previsto na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais para Adultos e Famílias na modalidade de Casa de Passagem**, 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 conjugue, 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*)

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 008/23 Serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade previsto na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais para Adultos e Famílias na modalidade de Casa de Passagem**, 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 inalienabilidade¹, 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 008/23 Serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade previsto na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais para Adultos e Famílias na modalidade de Casa de Passagem**, que será divulgado em site oficial da OSC todos os atos consistentes e as informações sobre a parceria a ser celebrada de acordo com 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*)

¹ Cláusula de inalienabilidade: Conforme parágrafo 5º do artigo 35 da Lei Federal 13.019/2014.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO VII – MODELO DE RELAÇÃO NOMINAL DE DIRIGENTES

(timbre da entidade no cabeçalho de todas as folhas)

ANEXO VII - DO TERMO DE REFERÊNCIA DAS/SGPTS-03/2023

RELAÇÃO NOMINAL DE DIRIGENTES

VIGÊNCIA DA DIRETORIA:

São João da Boa Vista - SP, ____ de _____ de 20__.

****Caso haja maior número de subdivisões além da Diretoria e Conselho Fiscal, incluir os campos conforme o modelo**

DIRETORIA

PRESIDENTE

NOME: _____ DATA DE NASC.: _____
_____ N°: _____ BAIRRO: _____ CIDADE: _____
ENDEREÇO: _____ : _____
TELEFONE: _____
E-MAIL PESSOAL: _____
E-MAIL PROFISSIONAL: _____
RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDO: _____ UF: _____
R: - -
CPF: _____

VICE-PRESIDENTE

NOME: _____ DATA DE NASC.: _____
_____ N°: _____ BAIRRO: _____ CIDADE: _____
ENDEREÇO: _____ : _____
TELEFONE: _____
E-MAIL PESSOAL: _____
E-MAIL PROFISSIONAL: _____
RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDO: _____ UF: _____
R: - -
CPF: _____

1º TESOUREIRO



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

NOME: _____

ENDEREÇO: _____ Nº: _____ DATA DE NASC.: _____
_____ BAIRRO: _____ CIDADE: _____

TELEFONE: _____

E-MAIL PESSOAL: _____

E-MAIL PROFISSIONAL: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDO: _____ UF: _____
R: - -

CPF: _____

2º TESOUREIRO

NOME: _____ DATA DE NASC.: _____

ENDEREÇO: _____ Nº: _____ BAIRRO: _____ CIDADE: _____

TELEFONE: _____

E-MAIL PESSOAL: _____

E-MAIL PROFISSIONAL: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDO: _____ UF: _____
R: - -

CPF: _____

1º SECRETÁRIO

NOME: _____ DATA DE NASC.: _____

ENDEREÇO: _____ Nº: _____ BAIRRO: _____ CIDADE: _____

TELEFONE: _____

E-MAIL PESSOAL: _____

E-MAIL PROFISSIONAL: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDO: _____ UF: _____
R: - -

CPF: _____



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2º

SECRETÁRIO

NOME: _____ DATA DE NASC.: _____
_____ : _____
ENDEREÇO: _____ Nº: _____ BAIRRO: _____ CIDADE: _____
_____ : _____
TELEFONE: _____
E-MAIL PESSOAL: _____
E-MAIL PROFISSIONAL: _____
RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDO: _____ UF: _____
_____ R: - _____
CPF: _____

CONSELHO FISCAL

PRESIDENTE

NOME: _____ DATA DE NASC.: _____
_____ : _____
ENDEREÇO: _____ Nº: _____ BAIRRO: _____ CIDADE: _____
_____ : _____
TELEFONE: _____
E-MAIL PESSOAL: _____
E-MAIL PROFISSIONAL: _____
RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDO: _____ UF: _____
_____ R: - _____
CPF: _____

VICE-PRESIDENTE

NOME: _____ DATA DE NASC.: _____
_____ : _____
ENDEREÇO: _____ Nº: _____ BAIRRO: _____ CIDADE: _____
_____ : _____
TELEFONE: _____
E-MAIL PESSOAL: _____
E-MAIL PROFISSIONAL: _____
RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDO: _____ UF: _____
_____ R: - _____



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

CPF: _____

SUPLENTE

NOME: _____ DATA DE NASC.: _____
_____ : _____ BAIRRO: _____ CIDADE: _____
ENDEREÇO: _____ Nº: _____
TELEFONE: _____
E-MAIL PESSOAL: _____
E-MAIL PROFISSIONAL: _____
RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDO: _____ UF: _____
R: - -
CPF: _____

SUPLENTE

NOME: _____ DATA DE NASC.: _____
_____ : _____ BAIRRO: _____ CIDADE: _____
ENDEREÇO: _____ Nº: _____
TELEFONE: _____
E-MAIL PESSOAL: _____
E-MAIL PROFISSIONAL: _____
RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDO: _____ UF: _____
R: - -
CPF: _____










Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO VIII – ARQUIVOS ELETRÔNICOS

1. O presente Anexo X é composto pelos seguintes arquivos eletrônicos:

 ANEXO II - Modelo da Proposta Técnica e Financeira - Versão Final-após...	16/11/2023 17:13	Documento do Micros
 ANEXO III - Modelo do Plano de Trabalho	09/11/2023 10:58	Documento do Micros
 ANEXO III.A - Modelo do Plano de Aplicação Financeiro e Cronograma ...	09/11/2023 10:58	Planilha do Microsoft E
 ANEXO III.B - Modelo da Planilha de Composição de Custos do Serviço	09/11/2023 10:58	Planilha do Microsoft E
 ANEXO IV - Instrumental de Análise da Comissão de Seleção - Versão Fi...	16/11/2023 17:13	Documento do Micros
 ANEXO VI - Modelos de Declarações para Chamamento Público - Versã...	16/11/2023 17:13	Documento do Micros
 ANEXO VII - Modelo de Relação Nominal de Dirigentes	09/11/2023 10:58	Planilha do Microsoft E

2. Os arquivos acima descritos estão nomeados como “CH 008-23 - 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.