



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

PREÂMBULO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 012/25

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16098/25

PERÍODO DE PROTOCOLO DE ENVELOPES: 28/11/2025 a 29/12/2025, até às 16h00min.

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

DATA DO INÍCIO DA SESSÃO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: 30/12/2025 às 08h00

LOCAL DO INÍCIO DA SESSÃO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Sala de Reuniões do Departamento de Assistência Social, sito à Rua Ana de Oliveira, 47 - Centro - São João da Boa Vista/SP

O Município de São João da Boa Vista, torna público o CHAMAMENTO de entidade destinado à **EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE COMPLEMENTAR À TIPIFICAÇÃO NACIONAL DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS PARA ACOLHIMENTO NOTURNO PROVISÓRIO E ACOLHIMENTO 24H AOS FINAIS DE SEMANA E FERIADOS, ÀS PESSOAS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE RUA, RESPEITANDO A IDENTIDADE DE GÊNEROS, COM OU SEM DEFICIÊNCIA E EM SITUAÇÃO DE RISCO PESSOAL E SOCIAL OU VULNERABILIDADE EM DECORRÊNCIA DOS MAIS VARIADOS MOTIVOS, DENTRE ELES O USO DE ÁLCOOL E DROGAS**, 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 à **EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE COMPLEMENTAR À TIPIFICAÇÃO NACIONAL DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS PARA ACOLHIMENTO NOTURNO PROVISÓRIO E ACOLHIMENTO 24H AOS FINAIS DE SEMANA E FERIADOS, ÀS PESSOAS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE RUA, RESPEITANDO A IDENTIDADE DE GÊNEROS, COM OU SEM DEFICIÊNCIA E EM SITUAÇÃO DE RISCO PESSOAL E SOCIAL OU VULNERABILIDADE EM DECORRÊNCIA DOS MAIS VARIADOS MOTIVOS, DENTRE ELES O USO DE ÁLCOOL E DROGAS**, 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 **28/11/2025**, 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.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DE IMPEDIMENTO

2.1. CONDIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

b) for reconsiderada ou revista a decisão de rejeição;

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

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 012/25 (NOME OU RAZÃO SOCIAL) (ENDEREÇO) (TELEFONE) (E-MAIL)	Envelope n.º 02 – Documentos de Habilitação CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 012/25 (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 DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE COMPLEMENTAR À TIPIFICAÇÃO NACIONAL DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS PARA ACOLHIMENTO NOTURNO PROVISÓRIO E ACOLHIMENTO 24H AOS FINAIS DE SEMANA E FERIADOS, À PESSOAS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE RUA, RESPEITANDO A IDENTIDADE DE GÊNEROS, COM OU SEM DEFICIÊNCIA E EM SITUAÇÃO DE RISCO PESSOAL E SOCIAL OU VULNERABILIDADE EM DECORRÊNCIA DOS MAIS VARIADOS MOTIVOS, DENTRE ELES O USO DE ÁLCOOL E DROGAS**, deverão apresentar os envelopes de documentos e propostas no Setor de Licitações, no



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

período de **28/11/2025 a 29/12/2025, até às 16h00min**, em consonância com os termos deste Edital, na sequência abaixo especificada e observando o seguinte:

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

b) **PROPOSTA FINANCEIRA**, conforme modelo (**Anexo II**);

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

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

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

V - ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÃO (REQUISITOS DE HABILITAÇÃO)

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

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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;

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 IV – 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 IV – 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 IV – 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 IV – 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 IV – 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 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;

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 IV – 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 irrecurável, 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 irrecurável, 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 IV – MODELO G)**



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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 IV – MODELO H)**

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

I - todas as informações documentais e técnicas fornecidas são verdadeiras.

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

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

5.2.2.14. Declaração de que não haverá contratação, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão da administração pública municipal celebrante, ou seu 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 IV – 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 IV – 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 IV – 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 19.359, de 26 de setembro de 2025 e suas alterações, 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.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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:

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>- O cumprimento com cada Etapa de Desenvolvimento do Serviço.</i>	Apresenta metodologia das ações/atividades com clareza, detalhamento e cumprimento com metas de desenvolvimento do serviço	10	10
Metas e Prazos	<i>Será observado nos prazos de execução das ações/atividades apresentados pela OSC:</i> <i>- A previsão de prazos (periodicidade) estipulados para a execução de cada ação/atividade de Desenvolvimento do serviço, a fim de se atingir o cumprimento das metas previstas no Termo de Referência.</i>	Apresenta previsão de prazos (periodicidade) estipulados para a execução de cada ação/atividade de Desenvolvimento do serviço e atingimento das metas.	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>	Apresenta compatibilidade dos indicadores e dos meios de verificação para a	07	07



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima
	<i>- A compatibilidade dos indicadores de avaliação (quantitativos e qualitativos) e os meios de verificação para avaliação das ações e atividades.</i>	avaliação das ações e atividades.		
Cronograma de Atividades, Ações e Rotinas	<i>Será observado no cronograma de atividades, ações e rotinas apresentadas pela OSC:</i>	Apresenta compatibilidade com todas as ações e atividades apresentadas.	02	08 (Pontos Acumulativos)
	<i>- Compatibilidade 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 compatibilidade com a carga horária dos funcionários e seu horário de serviço.	02	
	<i>- Compatibilidade com a carga horária dos funcionários e seu horário de serviço;</i> <i>- Compatibilidade com o horário de funcionamento do serviço;</i>	Apresenta compatibilidade com o horário de funcionamento 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 mais</u> do que o mínimo exigido no Termo de Referência.	05	10 (Pontos Acumulativos)
	<i>- Equipe de profissionais mínima exigida no termo de referência para a execução do serviço;</i> <i>- Número de profissionais exigidos no termo de referência para a execução do serviço e o apresentado pela OSC na proposta;</i> <i>- Profissionais subsidiados pela OSC.</i>	Profissional(is) subsidiado(s) pela OSC.	05	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima
Sustentabilidade A OSC deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas sobre a sua sustentabilidade.	Será observada na sustentabilidade da OSC: - 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	05	09 (Pontos Acumulativos)
		Possuir bens móveis, materiais e equipamentos próprios que serão utilizados na execução do serviço	04	
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, do Município em que atua..	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 experiência no serviço.	Será verificada a experiência comprovada pela OSC em seus trabalhos anteriores, com objeto de mesma natureza, ou semelhante ao Termo de Referência, da seguinte forma: - Análise do período de execução do serviço do mesmo objeto do Termo de Referência	A OSC comprova a efetividade de projetos/serviços com a mesma natureza ou semelhante ao objeto deste Termo de Referência por no mínimo 01 ano de efetivação.	01	10 (Pontos <u>NÃO</u> acumulativo)
		A OSC comprova a efetividade de projetos/serviços com a mesma natureza ou semelhante ao objeto deste Termo de Referência por até 04 anos de efetivação.	04	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima
		<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>	09	
		<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 09 anos de efetivação.</i>	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\$ 607.197,96 (seiscentos e sete mil cento e noventa e sete reais e noventa e seis centavos).

6.7.2.1. A OSC que apresentar valor maior que R\$ 607.197,96 (seiscentos e sete mil cento e noventa e sete reais e noventa e seis centavos), de recurso público será **eliminada**.

6.7.3. Poderá ser apresentado, sem obrigatoriedade, valores excedentes a R\$ 607.197,96 (seiscentos e sete mil cento e noventa e sete reais e noventa e seis centavos), 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 IVI), 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:

Requisitos	Critério de Julgamento	Análise dos critérios para pontuação	Pontuação	Pontuação Máxima
------------	------------------------	--------------------------------------	-----------	------------------



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Valor Global	<i>Será observado na proposta financeira:</i> <i>- A compatibilidade 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 compatibilidade do Plano de Aplicação Financeiro com a execução do serviço.	04	10 <i>(Pontos acumulativos)</i>
		Apresenta compatibilidade do Cronograma de Desembolso com a execução do serviço.	03	
		Apresenta compatibilidade 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.

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.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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 da data final para 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 IV**), que deverá conter especificação detalhada do projeto de serviço a ser executado pela proponente, e de acordo com as Propostas Técnicas e Financeiras e com observância nas especificações do serviço descrito no Termo de Referência (Anexo I) com a execução para 12 (doze) meses.

7.1.1. A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar junto ao plano de trabalho o Plano de Aplicação Financeira (Anexo IV) e a planilha de composição de custos (Anexo IV) especificando os custos unitários que serão necessários para a execução do(s) serviço(s), conforme apresentado na proposta financeira.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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 Temo 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:

- 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;
- estar em dia com a prestação de contas de recursos públicos recebidos anteriormente;
- não constar em cadastro municipal, estadual e federal de apenas e/ou inadimplentes;
- 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 III**).

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.

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 nº 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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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 01/2024 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. Para os comprovantes de despesas com aluguel, seguro, serviço de provedor de internet, bolsa estágio, dentre outros que requeiram contratos, faz-se necessária a apresentação do contrato juntamente com o boleto ou recibo de pagamento;

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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\$ 607.197,96 (seiscentos e sete mil cento e noventa e sete reais e noventa e seis centavos), repassados em 12 (doze) meses, em um valor mensal de até R\$ 50.599,83 (cinquenta mil quinhentos e noventa e nove reais e oitenta e três centavos), que compreenderá 20 vagas.

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.

13.3. O serviço ira iniciar apartir da assinatura do Termo de Colaboração.

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:

- data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;
- 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;
- descrição do objeto da parceria;
- valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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, nº 019/2018 e nº 025/2023.

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 de 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 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 – MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

ANEXO IV – ARQUIVOS ELETRÔNICOS

São João da Boa Vista, 27 de novembro de 2025.

RENATA GIÃO RUY
Subscritora do Edital

DÉBORA FERRAZ CARVALHO
Chefe do Setor de Licitações



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA - DAS/SGPTS-10/2025

Fundamentos para a execução do **Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade complementar à Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais para Acolhimento Noturno Provisório e Acolhimento 24h aos Finais de Semana e Feriados, à Pessoas e Famílias em Situação de Rua, respeitando a identidade de gêneros, com ou sem deficiência e em situação de risco pessoal e social ou vulnerabilidade em decorrência dos mais variados motivos, dentre eles o uso de álcool e drogas.**

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. A OSC deverá trabalhar em regime de mútua cooperação, de forma complementar à rede pública de Serviços Socioassistenciais do Município de São João da Boa Vista, devendo obrigatoriamente oferecer ações continuadas, permanentes em acordo com as legislações vigentes e diretrizes da política Nacional e Municipal de Assistência Social;

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

1.4. 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:

1.4.1. 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;

1.4.2. 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;

1.4.3. 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;

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 1.4.5. I - não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
- 1.4.6. II - esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- 1.4.7. III - tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- 1.4.8. IV - tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se:
 - 1.4.9. a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;
 - 1.4.10. b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;
 - 1.4.11. c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;
- 1.4.12. V - tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:
 - 1.4.13. a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;
 - 1.4.14. b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;
 - 1.4.15. c) a prevista no inciso II do art. 73 desta Lei;
 - 1.4.16. d) a prevista no inciso III do art. 73 desta Lei;
- 1.4.17. VI - 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;
- 1.4.18. VII - tenha entre seus dirigentes pessoa:
 - 1.4.19. 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;
 - 1.4.20. b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
 - 1.4.21. c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.
- 1.4.22. § 1º Nas hipóteses deste artigo, é igualmente vedada a transferência de novos recursos no âmbito de parcerias em execução, excetuando-se os casos de serviços essenciais que não podem ser adiados sob pena de prejuízo ao erário ou à população, desde que precedida de expressa e fundamentada autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade da administração pública, sob pena de responsabilidade solidária.
- 1.4.23. § 2º Em qualquer das hipóteses previstas no caput, 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.
- 1.4.24. § 4º Para os fins do disposto na alínea a do inciso IV e no § 2º, 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.
- 1.4.25. § 5º A vedação prevista no inciso III não se aplica à celebração de parcerias com entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas naquele inciso, sendo vedado que a mesma pessoa figure no termo de colaboração, no termo de fomento ou no acordo de cooperação simultaneamente como dirigente e administrador público.
- 1.4.26. § 6º Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.
- 1.4.27. O objeto social não se relacione às características deste Termo de Referência;
- 1.4.28. É vedada a subcontratação do serviço.

1.5. VALORES



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

O valor do recurso disponibilizado para a execução do serviço será no total de **R\$ 607.197,96 (seiscentos e sete mil cento e noventa e sete reais e noventa e seis centavos)**, sendo o valor mensal de **R\$ 50.599,83 (cinquenta mil e quinhentos e noventa e nove reais e oitenta e três centavos)** para os 12 (doze) meses de execução do serviço.

Os recursos disponíveis para o desenvolvimento do serviço 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	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.

A conta bancária específica será isenta de tarifa bancária, 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.

1.6. MECANISMOS DE GRADAÇÃO OU DESCONTOS DOS REPASSES FINANCEIROS

Os serviços da Política de Assistência Social possuem orientações específicas na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109 de 11 de novembro de 2009), que em alguns Serviços são previstos números específicos de usuários/atendidos/acolhidos, de acordo com os serviços de média e alta complexidade.

Segundo a Tipificação, o Serviço de Acolhimento Institucional, na “modalidade de Casa de Passagem”, que representa o serviço “similar” ao deste Termo de Referência, oferta o acolhimento provisório com estrutura para acolher com privacidade, pessoas ou grupo familiar em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autos sustento, ainda, em situações de emergência como enchentes, entre outras questões sociais que requerem um acompanhamento e avaliação para cada caso em específico exigindo uma maior flexibilidade nas soluções protetivas para que se alcance uma maior efetividade na reinserção social. O serviço prevê: atendimento em unidade institucional semelhante a uma residência com o limite máximo de 50 pessoas por unidade e de 04 pessoas por quarto.

Nosso Serviço Municipal ofertará um limite de 20 pessoas, conforme disponibilidade orçamentária, espaço físico e demanda do município.

Considerado ainda, a Lei Orgânica da Assistencial Social no capítulo II - Dos princípios e Diretrizes, Art. 4º: “A assistência social rege-se pelos seguintes princípios: I - supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica; II - universalização dos direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas; III - respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e ao seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade; IV - igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais; V - divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para sua concessão;” assim como na Constituição Federal de 1988, no artigo 203, que em suma diz que a assistência social deve ser prestada a todos que dela necessitarem.

Concluimos que o serviço apresenta uma demanda diária rotativa e imprevisível, onde o serviço deverá estar preparado para atender as 20 pessoas diariamente, dessa forma não sendo possível mensurar um custo variável do repasse financeiro mensal, e sim um custo fixo mensal para esses 20 atendimentos diários.

Sendo assim, se faz inexequível a previsão do mecanismo de gradação ou desconto dos repasses financeiros, seja pelo não cumprimento de metas, ou de vagas não ocupadas. Pois se tratando de um serviço contínuo de Alta Complexidade, não há como mensurar descontos nos repasses, uma vez que o serviço deve estar totalmente



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

disponível para o atendimento dessas 20 pessoas/diárias, para não haver prejuízos na qualidade da oferta do serviço, que não estabelece a quantidade mínima de pessoas atendidas.

Diante das considerações expostas acima e, para o atendimento das metas e execução do objeto, a parceria a ser formalizada será fiscalizada quadrimestralmente com emissão de relatórios de fiscalização, que engloba instrumental específico de verificação da execução das metas, questionário, registros fotográficos, entrevistas, visita in loco, análise de documentações da OSC, informações do Sistema de Vigilância Socioassistencial e, se identificado o não cumprimento das metas de execução do serviço, será realizado um Plano de Providências com instruções e prazos para adequações. Desta forma, em caso de não cumprimento das adequações, como previsto no item 14.8) DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO: o município pode reter as parcelas do recurso quando: “c) A Organização da Sociedade Civil deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pelo Município ou pelos órgãos de controle interno e externo”. Assim como no item 14.17.) DAS SANÇÕES “Serão glosados os valores relacionados a metas descumpridas sem justificativa suficiente”.

1.7. CONTRAPARTIDA

Conforme previsto na Lei nº 13.019 /2014 e suas alterações, “§ 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”.

Dessa forma, esclarecemos que, no procedimento de elaboração dos modelos dos instrumentais que compõem este Termo de Referência, foram preparados como anexo do Plano de Trabalho:

- **Anexo I – Plano de Aplicação Financeiro e Cronograma de Desembolso:** para fins de análise, serão consideradas as despesas apresentadas pela OSC cujos pagamentos deverão ser realizados por meio da conta bancária específica da parceria a ser formalizada. Nessa mesma conta serão efetuados os repasses por parte do poder público.
- **Anexo II - Planilha de Composição de Custos do Serviço:** neste anexo devem constar todas as despesas que a OSC considera como complementares ao serviço de objeto da parceria, incluindo:
 - Despesas custeadas com recursos públicos (já descritas no Anexo I); e
 - Despesas custeadas com recursos próprios da OSC pagas por meio de suas contas bancárias.

Para fins de apresentação e prestação de contas da contrapartida da OSC, serão consideradas apenas as despesas detalhadamente descritas no Anexo I – Plano de Aplicação Financeiro e no Cronograma de Desembolso, que estejam identificadas como recurso próprio da OSC em forma de contrapartida. O valor correspondente deverá ser depositado mensalmente na conta da parceria, observando os mesmos critérios de prestação de contas aplicados aos recursos públicos.

2. DO OBJETO DA PARCERIA

Estabelecer Termo de Colaboração entre a Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, por meio do Departamento de Assistência Social-DAS e Organização da Sociedade Civil selecionada para o desenvolvimento do **Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade complementar à Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais para Acolhimento Noturno Provisório e Acolhimento 24h aos Finais de Semana e Feriados, à Pessoas e Famílias em Situação de Rua, respeitando a identidade de gêneros, com ou sem deficiência e em situação de risco pessoal e social ou vulnerabilidade em decorrência dos mais variados motivos, dentre eles o uso de álcool e drogas.**

3. DA JUSTIFICATIVA

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.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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.

Segundo a estimativa do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE de 2022, o município de São João da Boa Vista tem uma população de 92.547 pessoas.

De acordo com Setor de Vigilância Socioassistencial através do Registro Mensal de Atendimento – RMA do município de São João da Boa Vista, em 2025, foram registrados 282 cidadãos abordados pelo Serviço de Abordagem Social, totalizando 602 abordagens a pessoas em situação de rua e migrantes, considerando o período de janeiro a julho de 2025.

Ainda de acordo com as informações do Sistema de Gestão do DAS - “Sistema Assessor Público” - o Serviço de Atendimento ao Migrante realizou a concessão de 263 passagens intermunicipais nesse mesmo período.

O Serviço de abordagem realizou - 1521 atendimentos no total, sendo - 452 pessoas atendidas, dessas 452, 244 foram migrantes, 1 estrangeiro, 81 pessoas em situação de rua, e 126 pessoas que são consideradas população em geral.

Ainda referente a informações extraídas do Sistema Assessor Público, menciona-se que durante o período de 01 de janeiro a 10 de setembro de 2025 foram atendidos pelo Serviço de Acolhimento Noturno no município um total de 249 pessoas, sendo 71 pessoas em situação de rua, 77 migrantes e 101 pessoas da população em geral que por motivos diversos e pontuais como conflitos familiares solicitaram atendimento no “Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade complementar à Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais para Acolhimento Noturno Provisório e Acolhimento 24h aos Finais de Semana e Feriados, à Pessoas e Famílias em Situação de Rua, respeitando a identidade de gêneros, com ou sem deficiência e em situação de risco pessoal e social ou vulnerabilidade em decorrência dos mais variados motivos, dentre eles o uso de álcool e drogas”.

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.

Diante dos dados relativos as pessoas em situação de rua no município, justifica-se a oferta de um serviço que atenda às necessidades do público específico, tendo em vista que desde o ano de 2017 o Departamento de Assistência Social, celebrou parcerias para a execução do serviço de acolhimento noturno provisório com única OSC até 11/01/2024.

Para continuidade do serviço, foi realizado o Chamamento Público nº 008/2023, com prazo de envio de propostas até 18/12/2023, no entanto, por não haver OSC habilitada a parceria não foi formalizada.

Por esse motivo, foi efetivado através de dispensa de chamamento público o Termo de Colaboração Emergencial nº 002/2024, com o Instituto Jurídico para a efetivação da Cidadania e Saúde – Avante Social, com vigência contratual de 11/01/2024 a 10/07/2024.

A fim de manter a oferta do serviço, foi formalizado por 02 (dois) meses, o Termo de Colaboração nº 008/2024, também em caráter emergencial, com o Instituto Jurídico para a efetivação da Cidadania e Saúde – Avante Social com vigência contratual de 11/07/2024 a 10/09/2024.

Procedido o trâmite chamamento público, formalizou-se por 12 (doze) meses o Termo de Colaboração nº 010/2024, com o Instituto Jurídico para a efetivação da Cidadania e Saúde – Avante Social, com vigência de 11/09/2024 a 10/09/2025. Durante as tratativas para prorrogação da parceria, o Instituto manifestou que não havia interesse na prorrogação da parceria.

Deste modo, em 05/08/2025 foi iniciado os preparativos para novo chamamento público, com levantamento de custos e cotações. Contudo, diante da insuficiência de tempo hábil para o regular procedimento de chamamento público, foi necessária a formalização de Termo de Colaboração em caráter emergencial, visando a garantia da continuidade do serviço, porém houve dificuldade em encontrar OSC disposta a enviar documentação para formalizar o contrato de parceria e assumir o serviço de imediato, visto que no período de 11/09/2025 a 17/09/2025, dada a ausência contratual, o Departamento de Assistência Social, executou diretamente o serviço.

Em 17/09/2025, foi assinado o Termo de Colaboração nº 007/2025, com a Associação Assistencial Ágape que procedeu as contratações dos funcionários e iniciou a execução do serviço a partir de 18/09/2025, considerando que o termo de colaboração segue vigente até 16/03/2026, faz-se imprescindível a realização de uma nova



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

parceria para continuidade de atendimento às pessoas em situação de rua no município. 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 e suas alterações.

4. DO SERVIÇO

4.1. NOME DO SERVIÇO

Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade complementar à Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais para Acolhimento Noturno Provisório e Acolhimento 24h aos Finais de Semana e Feriados, à Pessoas e Famílias em Situação de Rua, respeitando a identidade de gêneros, com ou sem deficiência e em situação de risco pessoal e social ou vulnerabilidade em decorrência dos mais variados motivos, dentre eles o uso de álcool e drogas.

4.2. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

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. Oportuno mencionar que em caso de acolhimento de grupo familiar, a OSC deverá priorizar a acomodação dos mesmos em quarto separado dos demais, desde que isso não prejudique a execução do serviço ou aos demais acolhidos.

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 Setor de Abordagem e Atendimento Social.

A especificidade desse Serviço está na oferta de acolhimento noturno provisório e emergencial com profissionais preparados para receber usuários, 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, alimentação, banho e higiene pessoal, vestuário. 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 pela organização. Entretanto, os usuários não devem assumir a responsabilidade pela limpeza, preparação de alimentos, execução de serviços de manutenção predial.

A equipe técnica do serviço de acolhimento deverá fornecer informações sobre os atendimentos realizados aos usuários ao Setor de Abordagem e Atendimento Social do DAS para construção do Plano Individual de Atendimento (PIA) que envolve o processo de acompanhamento bem como de desligamento, que é construído juntamente com o usuário.

A previsão de permanência, e encaminhamento dos usuários no serviço será estabelecida em documento de fluxo entre o Serviço de Acolhimento Institucional executado através da parceria e o Setor de Abordagem e Atendimento Social, em que deverá ser elaborado o documento, assinado por todos e enviado ao Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor e tal documento será disponibilizado na área de transparência pública da prefeitura municipal.

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 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.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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;
- 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;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 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.

4.3. DOS OBJETIVOS, METAS, E IMPACTO SOCIAL ESPERADO

4.3.1. OBJETIVO GERAL DO SERVIÇO

Ofertar atendimento que garanta condições de estadia e convívio, 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 autossustento.

4.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO SERVIÇO

- Acolher através da Escuta Técnica Qualificada e garantir proteção integral dos usuários durante a estadia no serviço;
- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos através do acolhimento provisório e também por meio dos atendimentos individualizados;
- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais através do encaminhamento para o Setor de Abordagem e Atendimento Social do DAS;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia através das atividades coletivas executadas no serviço;
- 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 através das atividades coletivas executadas no serviço;
- Contribuir com a superação da situação de rua, mediante a promoção do desligamento dos usuários através do desenvolvimento da autonomia e inclusão social.

4.3.3. METAS

- 1 – Realizar acolhida inicial e atendimento técnico individualizado para 100% dos usuários ingressantes, assegurando escuta qualificada e avaliação das necessidades imediatas, com atendimento técnico disponível de segunda a sexta-feira.
- 2 – Promover, mensalmente, atividades de fortalecimento do convívio social e comunitário, incluindo a construção coletiva e revisão das regras de convivência do serviço.
- 3 - Promover atividades semanais que favoreçam o desenvolvimento da autonomia e o autocuidado dos usuários.
- 4 – Articular com a rede socioassistencial e intersetorial para garantir encaminhamentos conforme as demandas identificadas durante a permanência no serviço.

4.3.4. IMPACTO SOCIAL ESPERADO

Contribuir para:

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

4.4. PÚBLICO ALVO

Apresenta-se os 4 (quatro) tipos de Classificação do Público Alvo:

1ª) Pessoas Estrangeiras: As pessoas refugiadas ou em situação de tráfico de pessoas (sem ameaça de morte). E que serão encaminhadas ao Setor de Abordagem e Atendimento Social do Departamento de Assistência Social – DAS para as ações pertinentes;

2ª) Migrantes: As pessoas adultas/famílias de outros municípios – inclusive Crianças e Adolescente de 0 a 18 anos incompletos poderão ser atendidas acompanhadas dos pais – responsáveis legais, ou com o Termo de Guarda Provisória, após discussão com o Conselho Tutelar do Município –, que estão em trânsito pelo município, e que serão encaminhadas ao Setor de Abordagem e Atendimento Social do Departamento de Assistência Social – DAS para as ações pertinentes;

3ª) Pessoas em Situação de Rua: As pessoas adultas/famílias em situação de rua deste município – inclusive Crianças e Adolescente de 0 a 18 anos incompletos poderão ser atendidas acompanhadas dos pais – responsáveis legais, ou com o Termo de Guarda Provisória, após discussão com o Conselho Tutelar do Município –, podendo ser 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), que serão incluídas no Serviço de Abordagem e Atendimento Social do Departamento de Assistência Social – DAS para acompanhamento social e saída das ruas;

4ª) População Geral: As pessoas adultas/famílias que por alguma intercorrência solicitaram atendimento pontual no Serviço de Acolhimento Noturno Provisório e Acolhimento 24hs aos finais de semana e feriados. Devido as mais diversas situações tais como conflitos familiares, violência, calamidade pública entre outras, que serão encaminhadas para a Proteção Social Básica do Departamento de Assistência Social – DAS.

4.5. FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO

O acesso ao serviço ocorre, **prioritariamente**, por meio de avaliação e encaminhamento realizados pelo Serviço de Abordagem e Atendimento Social do Departamento de Assistência Social, através do sistema de gestão municipal. Em situações excepcionais, admite-se o uso de documento impresso para formalização do encaminhamento, com posterior registro no sistema.

Nos casos de **demanda espontânea no período noturno**, o profissional presente no Serviço de Acolhimento realizará a avaliação da solicitação de pernoite e a equipe técnica procederá com o encaminhamento do usuário para o Serviço de Abordagem e Atendimento Social do Departamento de Assistência Social, sendo necessário que o usuário compareça no dia seguinte.

Em casos de **demanda espontânea no período diurno aos feriados e finais de semana**, o profissional presente no Serviço de Acolhimento procederá com a avaliação para o acolhimento provisório e no próximo dia útil a equipe técnica e coordenação do serviço irão registrar as informações dos acolhimentos no sistema de gestão municipal e realizarão os encaminhamentos para o Serviço de Abordagem e Atendimento Social do Departamento de Assistência Social.

4.6. VAGAS

-20 (vinte) vagas. Sendo prioridade o atendimento das pessoas adultas e famílias deste município.

4.7. ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

Município de São João da Boa Vista - SP.

4.8. FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO

O Serviço de Acolhimento Noturno Provisório e Acolhimento 24h aos Finais de Semana e Feriados deverá funcionar da seguinte forma:

De segunda-feira a sexta-feira, horário das 17:00h às 7:00h, e aos finais de semana (sábados e domingos) e feriados/pontos facultativos e em casos excepcionais com avaliação da Coordenação da OSC e do Setor de Abordagem Social do DAS o serviço será ofertado 24h.

4.9. DO TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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 resolatividade; 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 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.

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.

Principais objetivos da acolhida inicial:

- Clarificar a demanda para o desenvolvimento do trabalho social no serviço;
- Identificar, junto ao indivíduo ou a família a necessidade de encaminhamento para a rede;
- Proceder aos encaminhamentos imediatos necessários, sobretudo para o Serviço de Abordagem e Atendimento Social do Departamento de Assistência Social – DAS;
- Informar e orientar o indivíduo ou família sobre procedimentos posteriores;
- Apresentar ao indivíduo ou família os espaços, as atividades e atenções ofertadas pelo Serviço;

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 e 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.

PROCESSO DE SAÍDA DAS RUAS

O processo de saída das ruas deverá ser pensado em conjunto: equipe técnica do Serviço de Acolhimento Noturno Provisório e Acolhimento 24h aos Finais de Semana e Feriados, usuários e Serviço de Abordagem e Atendimento Social, 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 começa já no primeiro contato com o usuário, onde se inicia o processo de vínculo, seja por meio do Serviço de Abordagem e



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Atendimento Social do DAS ou no Serviço de Acolhimento Noturno Provisório e Acolhimento 24h aos Finais de Semana e Feriados.

Ressaltamos 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 da 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.

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 consequente 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;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

-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 se diferenciam 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 atuam 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 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.

Os 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 sua realização, é importante que cada usuário ou família conte com profissionais 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.

A frequência desses atendimentos deve ser analisada caso a caso, sendo reavaliada ao longo do atendimento com cada usuário/família, a fim de se identificar o intervalo mais adequado.

ORIENTAÇÃO E ATENDIMENTOS EM GRUPO

Além dos atendimentos individualizados, o desenvolvimento 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.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Os atendimentos em grupo 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 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:

- 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;

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 semanalmente;
- 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 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;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 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 e a cidadã, a família e a sociedade, conquista de maior grau de independência pessoal e qualidade nos laços sociais para os cidadãos e cidadãs.

Desenvolver o convívio familiar e comunitário, em sua grande maioria, 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 que família cria e recria realidades, funcionando tanto como local de crescimento de realizações individuais quanto, muitas vezes, como espaço opressor de individualidades.

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 atendimento 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.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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.

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: 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 Acolhimento Noturno Provisório e Acolhimento 24h aos Finais de Semana e Feriados às 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 OSCs, 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 e/ou programas.

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.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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.

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)
- Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (1993)
- Política Nacional de Assistência Social – PNAS (2004).
- A Política Nacional da População em Situação de Rua (Decreto n.7053 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

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 do Idoso;
- O Estatuto da Criança e do Adolescente;
- 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.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4.10. DAS METAS E DAS AÇÕES/ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO

METAS	AS AÇÕES APRESENTADAS PELAS OSCS NO PLANO DE TRABALHO DEVERÃO VISAR POR	RESULTADOS ESPERADOS DAS AÇÕES/ATIVIDADES
1. Realizar acolhida inicial e atendimento técnico individualizado para 100% dos usuários ingressantes, assegurando escuta qualificada e avaliação das necessidades imediatas, com atendimento técnico disponível de segunda a sexta-feira.	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;
	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 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;	1.3. Que todas as pessoas que acessem o serviço tenham a garantia de acesso a atendimento social individual conforme suas necessidades;
2. Promover, mensalmente, atividades de fortalecimento do convívio social e comunitário, incluindo a construção coletiva e revisão das regras de convivência do serviço.	2.1. Construir e revisar de forma coletiva e participativa as regras de convivência do Serviço;	2.1. Espera-se que os usuários sejam ouvidos e tenham participação ativa na construção e revisão das regras de convivência do serviço;
	2.2. Possibilitar a convivência comunitária, considerando interesses, vivências, desejos e possibilidades dos usuários;	2.2. Espera-se que os usuários estabeleçam conexões sociais e tenham garantida a convivência comunitária;
	2.3. Promover o acesso dos usuários a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas;	2.3. Espera-se que os usuários tenham acesso a programações culturais, de lazer, de esportes e adquiram a perspectiva de que eles possam integrar a sociedade como as outras pessoas;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

METAS	AS AÇÕES APRESENTADAS PELAS OSCS NO PLANO DE TRABALHO DEVERÃO VISAR POR	RESULTADOS ESPERADOS DAS AÇÕES/ATIVIDADES
3. Promover atividades semanais que favoreçam o desenvolvimento da autonomia e o autocuidado dos usuários.	3.1. Estimular reflexão junto aos acolhidos acerca de questões relacionadas ao enfrentamento da situação de rua, seus riscos e estratégias de prevenção;	3.1 Conscientização dos usuários quanto ao enfrentamento da situação de rua, seus riscos e estratégias de prevenção, através de grupos, atividades coletivas e reflexões realizadas pela equipe técnica do serviço;
	3.2. Possibilitar o desenvolvimento do protagonismo, considerando os interesses e habilidades dos usuários;	3.2. Identificação das potencialidades dos usuários visando o desenvolvimento do protagonismo;
	3.3. Promover ações com vistas ao restabelecimento da autonomia do usuário;	3.3. Conduzir os usuários a alcançarem a autonomia.
	3.4. Estimular o autocuidado, visando a promoção da saúde física e mental;	3.4. Que os usuários recebam orientações e incentivo quanto ao seu autocuidado
4. Articular com a rede socioassistencial e intersetorial para garantir encaminhamentos conforme as demandas identificadas durante a permanência no serviço.	4.1. Encaminhar ao Setor de Abordagem e Atendimento Social do Departamento de Assistência Social – DAS;	4.1. Promover o acesso dos usuários Setor de Abordagem e Atendimento Social do Departamento de Assistência Social – DAS, garantindo o cumprimento do fluxo de atendimento a pessoa em situação de rua no município.
	4.2. Participar de reuniões e promover o acesso e referenciamento dos usuários à rede intersetorial e aos demais Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, realizando encaminhamentos formais, articulação, contatos telefônicos discussão de casos e envio de relatórios técnicos, participações em reuniões.	4.2. Efetivar atuação da OSC com a rede de serviços socioassistenciais e intersetorial em benefícios dos usuários.



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4.11. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O monitoramento e a avaliação serão realizados pelo Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor do DAS, e quadrimestralmente, serão aferidas as etapas de desenvolvimento do serviço e as metas de atendimento.

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

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;
- Avaliação dos indicadores previstos no plano de trabalho, 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 e do sistema informatizado utilizado pelo DAS.

4.12. 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 por quem 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 verificação dos indicadores quantitativos** que geralmente medem quantidades, números exatos e concretos, são: listas de presenças, encaminhamentos registrados, prontuários, entre outros.
- Os **meios de verificação 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, entre outros.

Os meios de verificação dos indicadores quantitativos e qualitativos podem ser os mesmos, porém serão analisados de formas diferentes.

4.13. APLICAÇÃO DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO COM OS USUÁRIOS DO SERVIÇO

A OSC deverá realizar pesquisa de satisfação com os usuários do serviço executado. A pesquisa de satisfação deverá ser elaborada pela equipe técnica com supervisão da coordenação de forma que traga informações sobre a qualidade, resultados e sugestões de melhorias no serviço.

Deverá ser elaborado um questionário com perguntas a serem respondidas pelos usuários que deverá estar disponível para ser respondida diariamente no serviço, visto que o serviço atende público com rotatividade. Os questionários de respostas e o documento de tabulação deverá ser enviado junto ao Relatório de Gestão Quadrimestral, demonstrando o índice de satisfação alcançado, conforme índice de satisfação previsto abaixo.



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4.14. ÍNDICE DE SATISFAÇÃO PREVISTO

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

“Insatisfatório”	“Parcialmente Satisfatório”	“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.

4.15. 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 ao Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor 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.

4.16. ORIENTAÇÕES SOBRE AS DOCUMENTAÇÕES E REGISTROS DE INFORMAÇÕES

No Serviço deve-se adotar a prática sistemática de registros de informações, atendimentos e atividades desenvolvidas e encaminhamentos realizados. É fundamental que estes registros sejam padronizados e organizados em prontuários individuais, com divisões de evolução entre os profissionais da equipe técnica assistente social e psicólogo, contendo o registro da data da ocorrência assinatura e carimbo do profissional.

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.

Os registros realizados nos prontuários são, ainda, instrumentos de comunicação interna da equipe, devendo ser realizados com linguagem clara e concisa. 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.

É recomendando estabelecer um caderno para registro dos cuidadores, sobre ocorrências no momento em que somente eles estão presentes no serviço. Sendo os registros avaliados pela coordenação, embasando as orientações necessárias.



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

5. DOS RECURSOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. IMÓVEL

O Departamento de Assistência Social disponibilizará um imóvel que está localizado à Rua Dr. Teófilo Ribeiro de Andrade, 277 – Centro – São João da Boa Vista – CEP 13.870-210, para a realização do Serviço. Ficando a critério da OSC utilização do imóvel público ou de outro imóvel, devendo ser informado o endereço de execução do serviço na Proposta Técnica

Optando pela utilização do imóvel público durante a parceria:

No momento da elaboração do Contrato será incluída a CLÁUSULA DA CESSÃO DO IMÓVEL

Optando pela utilização de outro imóvel durante a parceria:

AMBIENTE FÍSICO

O ambiente físico deve ter condições de repouso, espaço de estar, convívio coletivo, espaço para refeições e atendimentos individuais, bem como local para guarda de pertences dos atendidos durante a estadia no serviço, de modo que atenda a capacidade das 20 (vinte) vagas previstas na parceria a ser formalizada.

Devem ser utilizados mobiliários adequados, cuidando-se para que os ambientes sejam acolhedores, favorecendo o sentimento de pertencimento e identidade. Favorecendo a convivência, a socialização e a integração entre os usuários e colaboradores.

5.2. RECURSOS HUMANOS

A composição da equipe que deve atuar nos serviços de Assistência Social foi regulamentada pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (Resolução Nº130, de 2005 do CNAS) **NOB RH SUAS**, pela **Resolução Nº 17 de 20 de junho de 2011** que reconhece as categorias profissionais de nível superior e **Resolução Nº 09 de 15 de abril de 2014** que ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de escolaridade de ensino médio e fundamental completos que compõem as equipes de referência do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

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

QUADRO RESUMO DE CARGO/FUNÇÃO DA EQUIPE MÍNIMA EXIGIDA			
QTDE	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL MÍNIMA
01	Coordenador	Ensino Superior/ Médio	44h (de segunda a sábado)
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
02	Cuidador Diurno	Ensino Médio (no mínimo) e qualificação específica	Turnos de 12h (Sábado, Domingo e Feriado) = 24h/semana
04	Cuidador (Noturno)	Ensino Médio (no mínimo) e qualificação específica	12X36h noturno
01	Cuidador (Folguista Noturno)	Ensino Médio (no mínimo) e qualificação específica	12hs
01	Cozinheiro (Equipe de Apoio)	Ensino Fundamental	44h (de segunda a sábado)
01	Auxiliar de Limpeza (Equipe de Apoio)	Ensino Fundamental	44h (de segunda a sábado)
01	Auxiliar de Administrativo (Equipe de Apoio)	Ensino Médio	40

Observa-se que para o custeio da equipe de referência deve ser seguido o limite salarial do funcionalismo público municipal. Caso a OSC queira acrescentar profissionais opcionais a mais do que o exigido neste Termo



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

de Referência ficará livre, no entanto, cabe destacar a importância que deve ser seguido o limite salarial do funcionalismo público municipal.

5.3. 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 do Serviço de Acolhimento Noturno Provisório e Acolhimento 24h aos Finais de Semana e Feriados cabe ainda ressaltar algumas importantes atribuições:

COORDENADOR

- Gestão do Serviço;
- Supervisionar, assessorar e orientar os profissionais quanto ao atendimento dos usuários do Serviço
- 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;
- Acompanhar o processo de Formação Continuada e Capacitação dos Profissionais contratados para execução do serviço;
- Monitorar o acesso, permanência e desligamento dos usuários no Serviço;
- 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 de rede, 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;
- Controlar estoque de alimentos/doações e patrimônio público se houver, bem como os bens permanentes adquiridos se houver;
- Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações do Serviço a gestão, ao Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor, ao Departamento de Assistência Social, trabalhadores, usuários e público em geral;
- 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;
- Informar periodicamente a Diretoria da OSC quanto a execução do serviço, necessidades, intercorrências e sobre as documentações solicitadas.



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 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

- Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos;
- Acompanhar tecnicamente os usuários do Serviço (acolhida e escuta qualificada das demandas e histórias de vida; contribuir para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; 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 (desde que mediante avaliação e em conjunto com a rede da necessidade) 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 de rede, eventos e conselhos de direitos relacionados ao processo de trabalho e a temática da pessoa em situação de rua;
- 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 do Serviço, 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;



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 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 no Serviço;
- 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.

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,
- 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.

AUXILIAR DE LIMPEZA

- Desempenhar atividades de limpeza do espaço físico e lavanderia com o objetivo de manter todos os ambientes/roupas/vestimentas 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.
- Guardar e manter a organização dos produtos de limpeza, lavagem e secagem;
- Recepcionar e organizar as peças de roupas ou artefatos;
- Desempenhar atividades de lavanderia e passadora;
- Inspecionar o serviço e organizar a devolução das roupas e artefatos;
- Manter-se disponíveis às rotinas técnicas do processamento de roupas de uso pessoal e coletivo, que contemple: lavar, secar, passar e reparar as roupas;
- Zelar pelos equipamentos de lavagem, secagem entre outros.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive protocolos, dentre outros;
- Controlar estoque e patrimônio;
- Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social;
- Organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentos de execução contábil, financeira e fiscal, em função do seu conteúdo e das normas vigentes;
- Apoiar no preenchimento do plano de trabalho e na elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira para fins de monitoramento e controle e, ainda, para prestação de contas bem como realizar o lançamento da prestação de contas em sistema online, contratado pela Prefeitura Municipal;
- Contribuir com a elaboração e formatação de documentos como os relatórios, elaboração e controle de ofícios e organização de arquivos digitais e físicos;
- Possuir conhecimento mínimo em informática, a fim de conseguir realizar organização de arquivos digitais, realizar comunicação via e-mail, controlar ofícios enviados e recebidos.

VOLUNTARIADO

Deverá ser estimulada a participação de voluntários em eventos comunitários e atividades socioculturais da Instituição. 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 envelhecimento populacional.

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.

5.4. PROCESSO DE SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS

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.

Espera-se que a OSC execute o processo de seleção com boas práticas, mantendo a transparência do mesmo, divulgando publicamente a abertura de vagas/salários/exigências de contratação e a lista de classificação, que se atente aos princípios constitucionais da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa.

Registra-se a recomendação do Departamento de Assistência Social para a não contratação com recursos públicos de profissionais com vínculos de parentescos com membros da diretoria da OSC, a fim de se evitar a violação dos princípios da moralidade e da impessoalidade, que devem permear durante a execução da parceria e aplicação dos recursos públicos repassados através dela.

Registra-se ainda que a fim de atender ao princípio da economicidade neste procedimento de chamamento público os salários dos profissionais a serem contratados nas parcerias não devem ultrapassar o valor de referência do salário base dos servidores da administração municipal, os eventuais valores que excederem o teto do salário base da administração municipal deverão ser custeados com recursos próprios da OSC na forma de contrapartida. A fim de atender ao princípio da impessoalidade, após a formalização da parceria, em casos de prorrogações contratuais, os valores de aumento de salários dos profissionais custeados pelas parcerias deverão seguir para todos os cargos a mesma porcentagem de aumento, respeitando como base legal o acordo coletivo sindical, a ser informado e devidamente documentado na ocasião.



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

5.5. CAPACITAÇÃO

Deverá ser incentivada pela OSC a capacitação e formação continuada dos profissionais, para se alcançar qualidade no atendimento prestado pela parceria celebrada. A formação de trabalhadores do SUAS integra uma agenda institucional de capacitação com foco na centralidade da Política de Assistência Social e na Educação Permanente preconizada na NOB-RH/SUAS, deste modo deverá ser avaliado pela OSC depois da contratação, a adaptação dos profissionais à rotina institucional, sendo fundamental o acompanhamento sistemático de cada profissional. 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 atendidos. São elas:

- Reuniões periódicas de equipe (discussão e fechamento de casos, construção de consensos, revisão e melhoria da metodologia);
- Leitura deste Termo de Referência bem como do Plano de Trabalho de execução do serviço;
- 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 10 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.
- Participação em cursos, palestras, eventos, relacionados a temática de trabalho;
- A OSC deve realizar atividades de educação permanente na área de pessoa em situação de rua, com objetivo de aprimorar tecnicamente os recursos humanos envolvidos na prestação de serviços atendidas pelo serviço.

5.6. DOS RECURSOS ESSENCIAIS PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A OSC fica autorizada a realizar despesas com material de consumo e alguns tipos de material permanente para substituição em casos de quebra e/ou melhorias necessárias ao desenvolvimento do serviço. A aquisição de materiais permanentes deve estar prevista no Plano de Trabalho através das Planilhas Financeiras e ter a autorização do Órgão Gestor.

CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO: materiais de escritório; materiais pedagógicos e educacionais; materiais escolares 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 primeiros socorros e medicação; materiais de pequenos reparos prediais; peças para manutenção de veículos; materiais de manutenção de equipamentos; suplementos de informática; utensílios domésticos; materiais de lavanderia; entre outros justificáveis ao desenvolvimento do serviço.

CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS: telefonia; internet; água esgoto; energia elétrica; sistema de segurança; manutenção predial; manutenção de equipamentos; entre outros.

CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES: mobiliários, equipamentos de informática, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, colchão, chuveiro, utensílios para cozinha, entre outros justificáveis ao desenvolvimento do serviço.

Observações:

Serão exigidos 03 (três) orçamentos sobre a compra de menor preço apresentado, **para a aquisição de todos os itens a serem previstos** no Plano de Aplicação Financeiro e Cronograma de Desembolso.

Os orçamentos devem ser emitidos pela empresa/comércio com identificação do responsável e/ou por e-mail oficial da empresa, contendo data de emissão e validade do documento, se for na forma física deverá conter



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

assinatura. De acordo com a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021 **os orçamentos são válidos por até 06 (seis) meses** e deverão ser devidamente inseridos no Sistema Online de Prestação de Contas.

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 qualidade, devendo ser realizada a **formalização de Contrato de Prestação de Serviços**, que deverá ser devidamente inserido no Sistema Online de Prestação de Contas.

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.

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.

Os **Rateios de Despesas Administrativas Indiretas** e nomenclatura similares de custos indiretos da Unidade/OSC, que podem ser rateados/compartilhados por mais de um projeto da unidade deverão ser apresentados para análise e autorização no momento do envio da Proposta Técnica e Financeira e posteriormente no Plano de Trabalho, devendo ser esclarecida a justificativa para tal, bem como a relação exclusiva com o objeto do Termo de Referência, para demonstração do cálculo deve ser considerado todas as unidades/projetos da OSC, e em caso de formalização da parceria, devem ser **apresentadas as devidas memórias de cálculo nas prestações de contas mensais**.

ALIMENTAÇÃO

O serviço deve garantir aos acolhidos uma alimentação seguindo padrões nutricionais adequados, oferecendo, no mínimo: **de segunda a sexta feira**: jantar e café da manhã; **aos finais de semana e feriados**: café da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar.

Observação: Deverá ser apresentada na Proposta Técnica e Plano de Trabalho no Quadro de Atividades/Oficinas os horários das refeições.

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.

6. DAS DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIAS PARA PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO E FORMA DE APRESENTAÇÃO

6.1. PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA (ENVELOPE 01)

Deverá utilizar o MODELO em anexo no edital (ANEXO II) da Proposta Técnica e Financeira, **acompanhada dos seguintes documentos**:

1. Plano de Aplicação Financeiro e Cronograma de Desembolso (Modelo ANEXO II);
2. Planilha de Composição de Custos do Serviço (Modelo ANEXO IV),
3. **Documentos comprobatórios dos Recursos Humanos**: Cópia do Contrato de Trabalho dos profissionais; **ou**, Folha de Pagamento da OSC; **ou** Declaração da OSC se responsabilizando pela contratação dos profissionais exigidos no prazo de início do serviço mediante a assinatura do Termo de Colaboração;
4. **Documentos comprobatórios da Sustentabilidade da OSC**: Registros Fotográficos dos bens (no caso de possuir bens/equipamentos próprios que serão disponibilizados para execução do serviço); **e** Demonstrativos contábeis: Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) do último exercício; Declaração de

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



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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);

5. Documentos comprobatórios dos Certificados e Benefícios: Certificado do CEBAS, Comprovante de Inscrição do CNEAS e do Conselho Municipal de Assistência Social do Município em que atua;

6. Documentos comprobatórios das Experiências Efetivas: para comprovação de experiência do período de **no mínimo 01 (um) ano; de até 04 (quatro) anos; de 05 (cinco) a 09 (nove) anos; e período acima de 10 (dez) anos, será considerada a apresentação de 01 (um) dos documentos a seguir: Atestado de Capacidade Técnica e Operacional** (fornecido por Conselhos de Direitos ou Órgão Concedente de alguma parceria) **emitido nos últimos 90 (noventa) dias informando o período de experiência da execução do serviço/projeto pela OSC;** - ou- **Cópia de Termo de Ajuste** (contrato assinado de parceria executada com o mesmo objeto do serviço previsto neste procedimento de Chamamento Público); - ou- **Cópia de 01 (um) Relatório de Atividades (Relatório Anual de Execução do Objeto do último exercício que deve estar devidamente homologado/assinado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação).**

Observa-se que NÃO É NECESSÁRIA A ENTREGA DE TODOS OS DOCUMENTOS CITADOS, somente 01 (um) é suficiente, a fim de EVITAR o envio de documentos duplicados e de mesma relevância.

Deverão ser entregues preferencialmente na ordem enumerada acima, em envelope lacrado, e identificado com o número do edital, nome da OSC, com o texto (ENVELOPE 01 - PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA).

6.2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE 02)

Conforme Decreto Municipal nº 6659/2020 art. 22 - A organização da sociedade civil, para fins de habilitação, deverá comprovar o cumprimento dos requisitos previstos no inciso I do caput do art. 2º, nos incisos I a V do caput do art. 33 e nos incisos II a VII do caput do art. 34 da Lei nº 13.019, de 2014, e a não ocorrência de hipóteses que incorram nas vedações de que trata o art. 39 da referida Lei, que serão verificados por meio da apresentação dos seguintes documentos:

1. Cópia do Estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei nº 13.019, de 2014. **A fim de facilitar o procedimento de análise, solicita-se que seja expressamente grifado pela OSC em seu Estatuto – a previsão expressa de:**

I - objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

III - que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

IV - escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

2. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, emitido nos últimos 30 (trinta) dias no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a organização da sociedade civil existe há, no mínimo, um ano com cadastro ativo;

3. Certidão de Débitos, através de Certidão da **Secretaria da Receita Federal** do Brasil – Procuradoria Geral da Fazenda;

4. Certidão de Débitos, através da Certidão da **Secretaria da Fazenda** e Planejamento do Estado de São Paulo ou do Estado de atuação da OSC;

5. Certidão de Débitos, através da Certidão da **Procuradoria Geral do Estado** – Dívida Ativa;

6. Certidão de Débitos, através de **Certidão do Município** de atuação da OSC;

7. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS

8. Certidão do Poder Judiciário – Justiça do Trabalho - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

9. Relação Nominal atualizada dos dirigentes da organização da sociedade civil, conforme o estatuto, em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) deve conter nome completo, data de nascimento, número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles e e-mail. **(Modelo ANEXO V);**



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

10. **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;

11. Em atendimento aos artigos 22 e 23 do Decreto Municipal nº 6659/2020 a organização da sociedade civil, por meio de seu representante legal, deverá apresentar as **Declarações A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, que estão em ANEXO IV deste Termo de Referência – Modelos das Declarações para Participação no Chamamento Público;**

12. 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 a **Inscrição no Conselho de Assistência Social, do Município de sua atuação, ou do Distrito Federal, ou do Estado ou Nacional.**

Seguem observações do Processo de Seleção previstas na Seção III do Decreto Municipal nº 6659/2020:

2º - **Serão consideradas regulares**, para fins de cumprimento do disposto nos incisos IV a VI do caput, as **certidões positivas com efeito de negativas.**

§ 3º - **As organizações da sociedade civil ficarão dispensadas de reapresentar as certidões** de que tratam os incisos IV a VI do caput **que estiverem vencidas no momento da análise, desde que estejam disponíveis eletronicamente.**

§ 4º - **A organização da sociedade civil deverá comunicar alterações em seus atos societários e em seu quadro de dirigentes, quando houver.**

Art. 24 - **Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados** nos termos dos art. 22 e art. 23 ou quando as certidões referidas nos incisos IV a VI do caput do art. 22 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 desclassificação**, nos termos do artigo 21.

As documentações de habilitação devem ser entregues preferencialmente na ordem enumerada acima, em envelope lacrado, e identificado com o número do edital, nome da OSC, com o texto (ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÕES DE HABILITAÇÃO).

6.3. PLANO DE TRABALHO (ENVELOPE 03)

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.

O Plano de trabalho deverá ser elaborado conforme o modelo (ANEXO IV), deverá ser entregue quando solicitado em envelope lacrado, identificado com o número do edital, nome da OSC, com o texto (**ENVELOPE 03 – PLANO DE TRABALHO**).

Ver detalhamento no item 11. DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E SEUS ANEXOS I E II.

7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO E ANÁLISE DAS PROPOSTAS

De acordo com o artigo 19 do Decreto Municipal 6.659/2020, o processo de seleção abrangerá a avaliação da Proposta Técnica e Financeira e das Documentações de Habilitação pela Comissão de Seleção, será procedida a divulgação e a homologação dos resultados.

Para orientação, segue a descrição das fases do processo de seleção das OSCs:

1. Publicação do Edital de Chamamento Público – **prazo 30 dias de publicação;**

2. Envio da Proposta Técnica e Financeira (Envelope 01), e envio das Documentações de Habilitação (Envelope 02) – **prazo de até 30 dias, a contar da data da publicação do edital;**

3. Análise das Propostas Técnica e Financeira (Envelope 01) pela Comissão de Seleção do Departamento de Assistência Social – **prazo de 05 dias para análise;**



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4. Análise das Documentações de Habilitação (Envelope 02) da 1ª classificada pela Comissão de Seleção do Departamento de Assistência Social – **prazo de 05 dias para análise**;
5. Análise das Documentações de Habilitação pela Comissão de Licitações do Departamento de Administração – se necessário a Comissão de Licitações solicitará regularização de documentações;
6. Regularização das documentações de habilitação, caso necessário a OSC terá o prazo de 05 dias para realizar a regularização;
7. Análise das documentações regularizadas pela Comissão de Licitações do Departamento de Administração – **prazo de 05 dias para análise**;
8. Caso não tenha ocorrido a regularização das documentações da 1ª colocada, será desclassificada e será aberto o (Envelope 02) das Documentações de Habilitação da 2ª classificada, ocorrendo o mesmo trâmite de análise;
9. Divulgação no sítio eletrônico Oficial do Resultado Preliminar pelo Departamento de Administração;
10. Interposição de recursos contra o Resultado Preliminar – prazo de 05 dias, a contar da publicação da divulgação do Resultado Preliminar;
11. Caso haja interposição de recurso, será realizada a análise dos recursos Pela Comissão de Seleção do Departamento de Assistência Social – prazo de 05 dias para análise;
12. Os recursos que não forem reconsiderados pelo colegiado no prazo de 05 dias, contados do recebimento, deverão ser encaminhados à autoridade competente para decisão final;
13. Não caberá novo recurso da decisão final;
14. Após julgamento dos recursos, ou transcurso do prazo para interposição do recurso, o Chefe do Poder Executivo homologará o resultado do Chamamento Público;
15. Será providenciado pelo Departamento de Administração a divulgação no sítio eletrônico oficial das decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção.

8. DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

A análise das Proposta Técnica e Financeira será de responsabilidade da **Comissão de Seleção do Departamento de Assistência Social**, instituída através da Portaria n° 19.359, de 26 de setembro de 2025, conforme exigências dos artigos 17, 18 e 26 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



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

05 (cinco) dias, do seu recebimento, para resposta, a qual será homologada e divulgada. Caso contrário será homologado e divulgado o **resultado definitivo da seleção**.

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

9. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS TÉCNICA E FINANCEIRA (ENVELOPE 01)

(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
 - II - Propostas que obtiverem pontuação inferior a 30 (trinta) pontos nos critérios de pontuação.
- A falsidade de informações na Proposta Técnica e Financeira acarretará na eliminação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanção administrativa contra a instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

9.1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICA E FINANCEIRA (ENVELOPE 01)

A OSC deverá apresentar somente uma Proposta Técnica e Financeira (ENVELOPE 01), conforme previsto no subitem PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA (ENVELOPE 01)

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 atendem ao artigo 27 da Lei Federal 13.019/2014, e o artigo 20 do Decreto Municipal nº 6.659/2020.

9.2. PROPOSTA TÉCNICA (ENVELOPE 01)

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.

9.2.1. QUADRO DE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA:

Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima
Descrição da Realidade do objeto da parceria	<i>Será observado o diagnóstico apresentado pela OSC:</i>	Apresenta informações verídicas com base nas fontes pesquisadas.	07	07



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima
	<p>- As informações sobre o público alvo no município;</p> <p>- As vulnerabilidades e riscos sociais no município voltado ao objeto da parceria;</p> <p>- Fontes de informação.</p>			
Atividades e ações a serem executadas	<p>Será observado nas ações e atividades que serão executadas no Serviço, conforme apresentadas pela OSC:</p> <p>-As metodologias descritas com clareza e detalhamento para fácil entendimento;</p> <p>-O cumprimento com cada meta de Desenvolvimento do Serviço.</p>	<p>Apresenta metodologia das ações/atividades com clareza, detalhamento e cumprimento com as metas de desenvolvimento do serviço.</p>	10	10
Metas e Prazos	<p>Serão observados os prazos de execução das ações/atividades apresentados pela OSC:</p> <p>- A previsão de prazos (periodicidade) estipulados para a execução de cada Ação/Atividade de Desenvolvimento do Serviço, a fim de se atingir o cumprimento das metas previstas neste Termo de Referência.</p>	<p>Apresenta previsão de prazos (periodicidade) estipulados para a execução de cada Ação/Atividade de Desenvolvimento do Serviço e atingimento das metas.</p>	10	10
Indicadores de avaliação e suas formas de mensuração.	<p>Será observado os indicadores de avaliação e os meios de verificação apresentados pela OSC:</p> <p>- A compatibilidade dos indicadores de avaliação (quantitativos e qualitativos) e os meios de verificação para a</p>	<p>Apresenta compatibilidade dos indicadores e dos meios de verificação para a avaliação das ações e atividades.</p>	07	07



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima
	<i>avaliação das ações e atividades.</i>			
Cronograma de Atividades, Ações e Rotinas	<i>Serão observadas no cronograma de atividades, ações e rotinas apresentadas pela OSC:</i>	Apresenta compatibilidade com todas as ações e atividades apresentadas.	02	08 (Pontos Acumulativos)
	<i>- Compatibilidade 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 compatibilidade com a carga horária dos funcionários e seus horários de serviço.	02	
	<i>- Compatibilidade com a carga horária dos funcionários e seus horários de serviço;</i> <i>- Compatibilidade com o horário de funcionamento do serviço;</i>	Apresenta compatibilidade com o horário de funcionamento 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 a mais 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>-Número de profissionais exigidos neste termo de referência para a execução do serviço e o apresentado pela OSC na proposta;</i> <i>-Profissionais subsidiados pela OSC.</i>	Profissionais subsidiados pela OSC.	05	
Sustentabilidade <i>A OSC deverá apresentar documentação</i>	<i>Serão observados na sustentabilidade da OSC:</i>	Apresentar fontes de recursos financeiros próprios acima de 30% da receita bruta da OSC	05	09 (Pontos Acumulativos)



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima
<i>comprobatória das informações declaradas sobre a sua sustentabilidade.</i>	<i>-Recursos próprios arrecadados pela própria Instituição; -Seus bens móveis, bens materiais e equipamentos.</i>	Possuir bens móveis, materiais e equipamentos próprios que serão utilizados na execução do serviço	04	
Certificados <i>A OSC deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas sobre seus certificados e benefícios.</i>	<i>Será verificado 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, do município em que atua.</i>	Possui o CEBAS	03	09 <i>(Pontos Acumulativos)</i>
		Possui a inscrição do CNEAS	03	
		Possui a inscrição do CMAS do município em que atua.	03	
Experiências Efetivas <i>A OSC deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas sobre a experiência no serviço.</i>	<i>Será verificada a experiência prévia comprovada pela OSC em seus trabalhos anteriores, com objeto de mesma natureza, ou semelhante deste Termo de Referência, da seguinte forma: - Análise do período de execução do serviço com mesmo objeto deste Termo de Referência.</i>	A OSC comprova a efetividade de projetos/serviços com a mesma natureza, ou semelhante ao objeto deste Termo de Referência por no mínimo 01 ano de efetivação.	01	10 <i>(Pontos NÃO acumulativo)</i>
		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.	04	



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima
		<i>A OSC comprova a efetividade de projetos/serviços com a mesma natureza, ou semelhante ao objeto deste Termo de Referência dentro do período de 05 a 09 anos de efetivação.</i>	09	
		<i>A OSC comprova a efetividade de projetos/serviços com a mesma natureza, ou semelhante ao objeto deste Termo de Referência em período acima de 09 anos de efetivação.</i>	10	
Máximo de Pontos				80

***O EXEMPLO DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS QUANTO AS EXIGÊNCIAS DE REQUISITOS (ENVELOPE 01) ESTÃO DESCRITAS NO SUBITEM PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA (ENVELOPE 01)

9.3. PROPOSTA FINANCEIRA (ENVELOPE 01)

Conforme previsto, deverá ser entregue juntamente com a proposta financeira:

- Plano de Aplicação Financeiro e Cronograma de Desembolso - Anexo I do Plano de Trabalho (Modelo ANEXO II deste Termo de Referência);
- Planilha de Composição de Custos do Serviço - Anexo II do Plano de Trabalho (Modelo ANEXO IV deste Termo de Referência).

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.

9.3.1. QUADRO DE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA:

Requisitos	Critério de Julgamento	Análise dos critérios para pontuação	Pontuação	Pontuação Máxima
Valor Global	<i>Será observado na proposta financeira: - A compatibilidade do Plano de Aplicação Financeiro, do Cronograma de Desembolso e da</i>	<i>Apresenta compatibilidade do Plano de Aplicação Financeiro com a execução do serviço.</i>	04	10 <i>(Pontos acumulativos)</i>
		<i>Apresenta compatibilidade do Cronograma de Desembolso com a execução do serviço.</i>	03	



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	<i>Planilha de Composição de Custos do Serviço, com a execução do serviço.</i>	Apresenta compatibilidade 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. 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

9.4. RESULTADO FINAL

A pontuação final das propostas será atribuída com a soma do total dos pontos da proposta técnica com o total da 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 única proposta**, observada a ordem de classificação, podendo ser formalizada a parceria com uma OSC, sendo considerada vencedora a OSC que apresentar a maior pontuação no resultado final das propostas.

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

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

10. 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 181 das Instruções 01/2024 do TCESP.



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- As documentações solicitadas estão expressas no subitem DOCUMENTAÇÕES DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE 02) e incluem os MODELOS DE DECLARAÇÕES DO ANEXO IV DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

- 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.

- Para análise das documentações de habilitação, a Comissão de Seleção terá apoio da Comissão de Licitações, que após análise pela Comissão de Seleção do DAS, o processo será submetido a Comissão de Licitações para avaliação final.

11. DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E SEUS ANEXOS I E II (ENVELOPE 03)

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, sendo:

I – a descrição da realidade do objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexos com a atividade ou o projeto e com a metas a serem atingidas;

II – a forma de execução das ações, indicando quando cabível, as que demandarão de atuação em rede;

III – a definição os indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas;

V – a previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos indiretos necessários a execução do objeto;

VI – os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso; e

VII – as ações que demandarão pagamento em espécie, quando for o caso.

A OSC deverá apresentar o **Plano de Trabalho**, conforme **modelo do ANEXO IV 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.

O Plano de trabalho inclui o **Anexo I - Plano de Aplicação Financeiro**, que deverá conter as despesas que serão autorizadas para pagamento com recursos públicos e demais despesas que serão pagas com a contrapartida, caso houver. Ainda, deverá conter o **Cronograma de Desembolso** das parcelas repassadas do recurso público e dos depósitos referentes a contrapartida, caso houver. **Modelo do ANEXO II deste Termo de Referência**

A OSC também deverá apresentar junto ao Plano de Trabalho o **Anexo II – Planilha de Composição de Custos do Serviço**, especificando o custo total do serviço que será executado, os bens e os equipamentos envolvidos. **Modelo do ANEXO IV deste Termo de Referência**

Ademais, **deverá ser entregue a Cópia da Convenção Coletiva de Trabalho** adotada pela OSC e utilizada para elaboração das planilhas financeiras.

Conforme Leis federais nº 9.637/98, nº 13.019/14 e nº 9.790/99 e comunicado SDG nº 25/2023 o plano de trabalho e o **rateio de despesas administrativas deve:**

a) Conter o detalhamento de quantitativos e preços unitários apurados para a estipulação das metas e do orçamento demonstrando inclusive o custo próprio de cada uma delas;

b) O ajuste ou o plano de trabalho deve conter autorização específica para apropriação e realização de despesas com rateio administrativo;

c) As despesas decorrentes de processos de rateio, ou seja, as realizadas em centros de serviços compartilhados, tais como folha de pagamento, energia elétrica, água, internet, telefone, devem ser controladas de forma que haja rastreabilidade da sua origem, permitindo sua clara identificação;

d) Cada valor decorrente do processo de rateio deve ser acompanhado de documentos comprobatórios da origem da despesa, permitindo análise da composição dos custos específicos de cada unidade gerenciada;

e) As despesas administrativas realizadas pela sede da organização social, necessárias à execução do objeto do



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

contrato de gestão e comuns a diferentes ajustes por ela celebrados, devem ser proporcionais ao valor do repasse e pertinentes ao objeto da parceria;

f) O plano de trabalho deve estabelecer a composição analítica das despesas a serem incluídas no rateio administrativo e demonstrar o custo total da administração central e a parcela rateada;

g) Devem ser estabelecidos os critérios e o cálculo para o rateio administrativo, de forma a demonstrar a pertinência das proporções utilizadas para a divisão de custos;

h) Os entes jurisdicionados devem regulamentar a matéria concernente ao rateio administrativo mediante a edição de legislação local sobre o tema.

i) Deverão ser apresentadas mensalmente através do Sistema Online de Prestações de Contas as Memórias de Cálculos dos Rateios

Importante observar que despesas não previstas no Plano de Trabalho não poderão ser pagas com recurso das parcerias a serem formalizadas, sendo automaticamente glosadas quando identificadas na conferência da prestação de contas.

Eventuais irregularidades constatadas na análise dos repasses poderão ensejar a reprovação de contas e balanços anuais, restituição de valores e aplicação de penalidades aos responsáveis.

O Plano de Trabalho deverá ser apresentado conforme modelo disponibilizado neste Termo de Referência, 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 pelo representante legal 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, bem como das planilhas financeiras que também deverão ser entregues conforme modelo disponibilizado neste Termo de Referência.

12. DA ANÁLISE DO PLANO DE TRABALHO E SEUS ANEXOS I E II (ENVELOPE 03)

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

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

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

Após adequação, **se o Plano de Trabalho não for aprovado pela comissão de seleção, a OSC será desclassificada e a próxima OSC colocada será convocada para apresentação do Plano de Trabalho** no prazo de 05 (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.

13. PARA ORIENTAÇÃO, SEGUEM AS FASES DO PROCESSO DE ANÁLISE, DA APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO, E DA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

- Conforme artigo 30 do Decreto Municipal 6.659/2020, depois de Homologado o Resultado, **o Departamento de Administração providenciará a convocação formal da OSC** selecionada para no prazo mínimo de 05 dias, **apresentar o Plano de Trabalho (ENVELOPE 03) – prazo de 05 dias para apresentação;**

- Análise do Plano de Trabalho pela Comissão de Seleção do Departamento de Assistência Social – **prazo de 05 dias para análise;**

- A Comissão de Seleção poderá solicitar **ajustes no Plano de Trabalho**, observado os termos e as condições da proposta e do **edital**, sendo a OSC informada pela Comissão – **prazo de até 05 dias para regularização;**

- Se necessário será realizada nova análise da Comissão de Seleção do Plano de Trabalho regularizado pela OSC – **prazo de 05 dias para análise;**



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- **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. Conforme **Decreto** Municipal 6.659/2020 § 6º A aprovação do plano de trabalho não gerará direito à celebração da parceria.
- Após aprovação do Plano de Trabalho o processo será encaminhado para Parecer Técnico Conclusivo da Diretoria do Departamento de Assistência Social. 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 05 (cinco) dias**, bem como concluir pela impossibilidade de celebração da parceria, em decisão fundamentada;
- O processo será submetido à análise jurídica e emissão de parecer;
- Haverá divulgação do resultado, podendo ser apresentado recurso, **no prazo de até 05 dias**, cuja decisão final será proferida pela autoridade máxima;
- Cumpridas as etapas previstas, a OSCs será convocada para Assinatura do Termo de Colaboração, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias, podendo ser prorrogado, mediante solicitação formal;
- Publicação do extrato do Termo de Colaboração.

14. SEGUE A DESCRIÇÃO DOS ITENS QUE DEVERÃO CONSTAR NAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS DO TERMO DE COLABORAÇÃO A SER FIRMADO

14.1. 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 de Trabalho 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 o 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 Aprovado;
- 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 e manter o 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 e manter 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, ao Equipamento de Referência do serviço, Conselhos de Direitos Municipais, e aos demais Órgãos, condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução dos serviços prestados;



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 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 solicitado pelo Departamento de Assistência Social;
- Gerenciar os recursos financeiros conforme legislações vigentes informadas neste Termo de Referência, entre outras;
- Manter atualizada toda a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, tais como, Certidão de Regularidade do FGTS - CRF, Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e da Dívida Ativa da União - CCF, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, bem como, a Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social - CEBAS e os Certificados dos Conselhos Municipais. Não se caracteriza responsabilidade solidária ou subsidiária do Município as respectivas irregularidades dos pagamentos ou qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;
- Manter a contabilidade e registros atualizados e em boa ordem, bem como relação das ações realizadas à disposição dos órgãos fiscalizadores, e ainda, manter registros contábeis específicos relativos aos recebimentos de recursos públicos;
- Garantir a manutenção predial e das instalações físicas, para a segurança do local aos usuários;
- Promover a publicação integral das informações referentes a esta Parceria, considerando as diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Estar em dia com as prestações de contas financeiras mensais, os relatórios quadrimestrais e apresentar a relação de atendimento mensalmente via sistema Online de Vigilância Socioassistencial, para a regular liberação do recurso financeiro;
- Dar publicidade das prestações de contas de acordo com as exigências previstas na Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal 6.659/2020 e Instruções do TCESP nº 01/2024, 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;
- Informar via Ofício ao Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor do Departamento de Assistência Social, qualquer alteração da Diretoria da OSC, qualquer alteração no Estatuto da OSC, qualquer alteração no quadro de funcionários contratados pela parceria;
- É dever da OSC acompanhar os valores e saldos previstos no plano de aplicação financeiro via sistema online de Prestação de Contas de modo a evitar que as despesas propostas e pagas mensalmente fiquem com saldos negativos;
- É dever da OSC acompanhar e praticar os valores previstos e aprovados no Plano de Trabalho, Anexo I - Plano de Aplicação Financeiro e Cronograma de Desembolso para realização dos pagamentos mensais, inclusive dos salários dos profissionais contratados.

14.2. DAS PREVISÕES DE RECEITAS E DESPESAS

- A OSC deverá utilizar os recursos financeiros da parceria para cumprimento 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;**
- A OSC deverá manter o controle dos valores de provisionamentos com 13º salários, férias, encargos dos 13º salários e rescisões trabalhistas, conforme apresentadas no Plano de Trabalho;
- **A OSC deverá realizar os pagamentos das verbas rescisórias proporcionais ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho e referente ao período de vigência da parceria;**
- A OSC deverá realizar os pagamentos das despesas proporcionais ao período de vigência da parceria;



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- A OSC **NÃO** deverá realizar o **ADIANTAMENTO** de pagamentos, ou seja, **não** realizar pagamentos anteriores a data de emissão de notas fiscais;

- A OSC deverá atuar de acordo com 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;

- Serão exigidos **03 (três) orçamentos** sobre a compra de menor preço apresentado, **para a aquisição de todos os itens a serem previstos** no Plano de Aplicação Financeiro e Cronograma de Desembolso,

- **Os orçamentos devem ser emitidos pela empresa/comércio com identificação do responsável e/ou por e-mail oficial da empresa, contendo data de emissão e validade do documento, se for na forma física deverá conter assinatura.** De acordo com a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021 **os orçamentos são válidos por até 06 (seis) meses e deverão ser devidamente inseridos no Sistema Online de Prestação de Contas.**

- 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 qualidade, devendo ser realizada a **formalização de Contrato de Prestação de Serviços**, que deverá ser devidamente inserido no Sistema Online de Prestação de Contas. Os orçamentos devem ser emitidos pela empresa/comércio com identificação do responsável e/ou por e-mail oficial da empresa, contendo data de emissão e validade do documento, se for na forma física deverá conter assinatura. **De acordo com a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021 os orçamentos são válidos por até 06 (seis) meses.**

- A OSC deverá obedecer rigorosamente ao Regulamento de Compras e Contratação de Pessoal apresentado pela mesma que devem estar de acordo com as exigências previstas na Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal 6.659/2020 e Instruções do TCESP nº 01/2024, quanto a aplicação de todos os tipos de receitas e despesas envolvidas no serviço (recursos públicos e recursos próprios).

- **Importante observar que despesas não previstas no Plano de Trabalho não poderão ser pagas com recurso das parcerias a serem formalizadas, sendo automaticamente glosadas quando identificadas na conferência da prestação de contas.**

14.3. DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

- A OSC deverá **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;

- A OSC deverá movimentar os recursos financeiros para realização dos pagamentos das despesas, mediante **transferência eletrônica** com a identificação do beneficiário final, sendo obrigatoriamente em conta bancária de sua titularidade, nos casos de empresas deverá ser realizado o pagamento no mesmo CNPJ da Nota Fiscal;

- 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 previstas e aprovadas no Plano de Trabalho.**

14.4. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A OSC deverá:

- **Prestar** contas ao MUNICÍPIO conforme exigências previstas no Decreto Municipal 6.659/2020 e Instruções do TCESP nº 01/2024, e demais orientações do Departamento de Assistência Social através do Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor;



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 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 da parceria
- Indicar no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas, inclusive nota fiscal eletrônica, o número do ajuste, a identificação do órgão ou entidade pública a que se referem a parceria e o tipo de recursos (municipal, estadual, federal ou próprios), conforme exigência do Art. 203 das Instruções do TCESP nº 01/2024. 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 à Administração Pública**, 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) Anexar os Contratos de Trabalho dos Profissionais Contratados e de Serviços, bem como orçamentos realizados e vincular nas despesas lançadas no sistema;
 - e) Anexar as Memórias de Cálculo das despesas do serviço que são pagas de forma rateada com recursos de outros projetos ou recursos próprios da OSC;
 - f) Anexar conforme modelo a ser enviado pelo SGPTS (DECLARAÇÃO – QUADRO DE PESSOAL E CORRESPONDENTE A FOLHA DE PAGAMENTO), em que devem ser listados os nomes, data de admissão, data de demissão (se houver), valor de remuneração individual (salário bruto), valor de remuneração individual (salário líquido), e a origem do recurso utilizado para pagamentos dos respectivos funcionários (Parceria Termo de Colaboração).
 - **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.
- **Apresentar a Prestação de Contas Anual**, conforme Instrução nº 01/2024 do TCESP, ao Departamento de Assistência Social até o dia 31 de janeiro do ano subsequente ao exercício, conforme modelo a ser enviado pelo Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor do Departamento de Assistência Social.
- Apresentar ainda, quando houver:
 - 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;



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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.

14.5. DAS VEDAÇÕES – PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Ficam vedadas às seguintes ocorrências financeiras:

- a) Pagamento de Despesas não previstas no Plano de Trabalho;
- b) Pagamento de Despesas efetuadas em data anterior à vigência da Parceria;
- c) Pagamentos e movimentações financeiras sem documentações legais comprobatórias;
- d) Pagamentos e movimentações financeiras anterior a emissão das documentações legais comprobatórias de despesas – ADIANTAMENTO DE PAGAMENTO;
- e) Pagamentos em espécie, caso não esteja previsto no Plano de Trabalho;
- f) Retirada de recursos financeiros da conta da parceria 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.

14.6. 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:**

- 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;



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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; 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.

14.7. 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, nº 019/2018, nº 009/2019, nº 49/2020;

- A OSC deverá observar e aturar de acordo com 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, profissionais e serviços com recursos transferidos pelo Município;

- Dar publicidade das prestações de contas dos recursos públicos recebidos pela OSC através de site institucional.

14.8. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

Cabe ao 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. 203 das Instruções nº 01/2024, e conforme art. 76 do Decreto Municipal 6.659/2020, embasada a decisão do Chefe do Poder Executivo.

14.9. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA PARCERIA

Cabe ao Gestor da Parceria:

- Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

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

- Analisar o Relatório de 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



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

houver visita técnica in loco, o resultado será circunstanciado em relatório de visita técnica in loco, que será apensado ao processo da parceria, podendo ser anexado na plataforma eletrônica, e se necessário, notificada à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências e poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão da administração pública municipal.

- Nas parcerias com vigência superior a 01 (um) ano, o Departamento ou Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor, sob a coordenação do gestor nomeado, realizará pesquisa de satisfação com o público alvo do serviço. A pesquisa de satisfação terá por base critérios objetivos de apuração da satisfação dos beneficiários e de apuração da possibilidade de melhorias das ações desenvolvidas pela organização da sociedade civil, visando contribuir com o cumprimento dos objetivos pactuados e com a reorientação e o ajuste das metas e das ações definidas.
- Analisar e monitorar a prestação de contas financeiras lançada na Plataforma Eletrônica (Sistema Online de Prestação de Contas) e das documentações comprobatórias de despesas.
- Visitar, periodicamente, as páginas eletrônicas de todos os Poderes, Órgãos e da OSC, sujeitas às respectivas jurisdições, fazendo constar nos correspondentes relatórios, eventuais descumprimentos às referidas normas e diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal.
- Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as 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;
- Participar na elaboração do Parecer Técnico Conclusivo; conforme previsto no art. 73 do Decreto Municipal nº 6.659/2020.

14.10. DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELO GESTOR DA PARCERIA

- Analisar a prestação de contas apresentada pela OSC que deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento e concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados.
- Analisar na prestação de contas apresentada pela OSC as receitas e despesas nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos, conforme previsto no Plano de Trabalho e no Termo de Colaboração firmado.
- Emitir pareceres, relatórios, declarações e certidões para prestação de contas ao TCE-SP e a COADI Municipal conforme previsto na Lei 13.019/14 e suas alterações, no Decreto Municipal 6.659/2020 e nas Instruções nº 01/2024 do TCESP.
- Prestar contas ao TCE-SP e a Controladoria da Administração Indireta - COADI Municipal observando as regras e prazos previstos na Lei 13.019/14 e suas alterações, no Decreto Municipal 6.659/2020 e nas Instruções nº 01/2024 do TCESP.

14.11. 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 nº 6.659/2020;
- A aprovação das contas com ressalvas ocorrerá quando, apesar de cumprido o objeto e as metas da parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário;
- A rejeição das contas ocorrerá nas seguintes hipóteses:
 - a) Omissão no dever de prestar contas;
 - b) Descumprimento total do objeto e das metas estabelecidos no Plano de Trabalho;
 - c) Danos ao erário.



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 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 nº 6.659/2020.

14.12. DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO

- Apresentar declaração de todos os membros, declarando que nos últimos cinco anos não apresentou nenhum 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:

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

b) **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;

c) **Irregular**: quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias: Omissão do dever de prestar contas; Descumprimento total do Plano de Trabalho; e Danos ao erário.

14.13. DAS ATRIBUIÇÕES DO EQUIPAMENTO DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO

- Identificar e encaminhar o público alvo para o serviço;

- Planejar e pactuar, em conjunto com a equipe do serviço, as ações, metas, fluxos de referência e contrarreferência, conforme as demandas dos atendidos.

- Acompanhar e supervisionar tecnicamente a execução do serviço, assegurando que esteja em conformidade com os princípios e diretrizes da política de assistência social.

- Garantir o registro das informações no Sistema de Gestão Municipal e demais sistemas de informação, assegurando o monitoramento e avaliação das ações.

- Promover a articulação intersetorial, integrando o serviço às demais políticas públicas (educação, saúde, cultura, esporte, etc.) e à rede socioassistencial do município.

- Realizar reuniões periódicas com a equipe executora, promovendo o alinhamento técnico-metodológico e o aprimoramento da oferta do serviço.

- Realizar visitas in loco de fiscalização da parceria, documentar através de relatórios de visitas e enviar aos interessados, gestor da parceria, OSC executora e Diretoria do Departamento de Assistência Social.

14.14. 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 de Assistência Social, no máximo 120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência contratual ao Departamento de Administração.

- O Departamento ou Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor - SGPTS poderá autorizar ou propor a alteração do Termo 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.



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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

14.15. DA CESSÃO DO IMÓVEL

- A Prefeitura disponibilizará um imóvel para a realização do serviço, localizado na Rua Dr. Teófilo Ribeiro de Andrade, 277 – Centro – São João da Boa Vista – CEP 13.870-210.

- Optando pela utilização do imóvel público, durante a parceria, o zelo e a manutenção do imóvel serão de responsabilidade da OSC,

- A OSC ficará isenta de pagamentos referente a energia elétrica e a água /esgoto.

- O município denominado como CEDENTE, cederá a OSC, denominada neste caso como CESSIONÁRIA, a título precário, o pleno uso do prédio bem imóvel designado para executar o objeto deste Termo de Colaboração, bem como todos os bens móveis, constantes do prédio, conforme lista fornecida pelo Departamento de Assistência Social, constando todos os itens com números de patrimônio.

- Os bem acima descrito encontra-se em estado de funcionamento e conservação e deverá ser utilizado exclusivamente pelo CESSIONÁRIO para a realização dos serviços objeto desta colaboração.

- Compete ao Cessionário as seguintes obrigações:

- Receber, guardar e conservar os bens cedidos;

- Responsabilizar-se pelos custos operacionais dos equipamentos;

- Executar, às suas expensas, todo e qualquer ato de manutenção e conservação dos bens preferencialmente em estabelecimento comercial especializado e autorizado, não cabendo indenização pelo CEDENTE pelas despesas satisfeitas;

- Responsabilizar-se pelo uso correto do prédio público e dos equipamentos, utilizando-os para atendimento das finalidades do presente Termo;

- Responsabilizar-se por todo e qualquer ato que possa resultar em responsabilidade civil ou criminal decorrente do uso dos itens cedidos;

- Com a extinção do Termo de Colaboração, o bem cedido deverá ser restituído ao CEDENTE nas mesmas condições em que foram cedidos, ressalvado a depreciação natural pelo seu uso constante.

- A cessão do bem, perdurará pelo mesmo prazo de celebração da parceria conforme cláusula de vigência.

- A presente cessão poderá ser rescindida por qualquer das partes, a qualquer tempo, mediante notificação expressa à outra parte, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem que tal rescisão gere direito a qualquer tipo de indenização.

- A cessão poderá ser rescindida se o CESSIONÁRIO se utilizar do bem para fins diversos do consignado neste ou caso o CESSIONÁRIO deixar de cumprir as obrigações mencionadas neste instrumento.

14.16. DAS TRANSFERÊNCIAS DE VERBAS COM PROVISIONAMENTOS DE DESPESAS COM PESSOAL

Referente aos valores previstos no Plano de Trabalho com rubricas destinadas a provisionamentos de despesas com pessoal, ao final da vigência da parceria, a OSC deverá seguir o seguinte trâmite para que, o saldo dos valores previstos que não foram utilizados, seja devidamente repassado para conta específica da mesma, isentando a Administração de quaisquer obrigações futuras:

- A OSC deverá verificar os funcionários que não foram desligados no período de vigência da parceria e proceder a simulação do cálculo de demissão com a data de encerramento da parceria.

- A simulação deverá ser realizada pelo escritório de contabilidade contratado pela OSC, que deverá emitir uma “Folha Espelho com a Simulação da Demissão” de cada funcionário, devidamente assinado pelo contador responsável e presidente da OSC, contendo a data de emissão do documento.

- A OSC deverá enviar por e-mail as Folhas Espelho com as simulações das demissões e a Planilha Resumo para análise do Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor, antes da entrega final

- O setor elaborará uma Planilha Resumo contendo os valores totais por cada tipo de despesa com os provisionamentos.

- Será utilizado como base para análise e comparação dos valores apresentados nas Simulações das Demissões e a Planilha Resumo, o relatório emitido pelo sistema online de prestação de contas, que constará os saldos das despesas utilizadas na parceria, incluindo os saldos de provisionamentos.

- A OSC deverá preencher a “Declaração para transferência de verbas com provisionamentos de despesas com funcionários em decorrência de encerramento de Termo de Colaboração” e, antes da assinatura, enviar para o Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor.



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- A OSC deverá providenciar a abertura e apresentação de uma conta bancária em titularidade da OSC parceira, com saldo zerado, para fim específico da transferência bancária dos provisionamentos.
- Após conferência e autorização via e-mail do Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor, será realizada a transferência bancária pela OSC referente aos provisionamentos na conta informada, devendo, se possível, conter a observação 'transferências de valores provisionamento', citando ainda o número do termo de colaboração e sua vigência.
- A OSC deverá enviar os documentos finais ao Setor de Gerenciamento de Parceria com o Terceiro Setor, sendo a declaração de transferência, folha espelho com as simulações das demissões, planilha resumo e comprovante de transferência bancária dos provisionamentos para a conta específica.
- A OSC deverá realizar o lançamento da despesa de transferência de saldo dos valores de provisionamento no sistema online de Prestação de Contas, onde será criada a despesa "transferência de valores de provisionamentos".

14.17. DAS SANÇÕES

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 ordem dos fatos:

- 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:

- Sanar a irregularidade;
- Cumprir a obrigação; ou
- 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:
- De **devolução** dos recursos financeiros relacionados a irregularidade ou inexecução apurada ou a prestação de contas não apresentada; e
- 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:
- Da devolução dos valores repassados relacionados a irregularidade ou inexecução apurada ou a prestação de contas não apresentada; e
- **Da instauração de processo administrativo se não houver a devolução no prazo determinado.**
- 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:
- 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
- Sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável, no máximo, por igual período.

- Conforme **artigo 80** 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.



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- No caso de **rejeição da prestação de contas, notificar a organização da sociedade civil para que, no prazo de 15 (quinze) dias:**

- Devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurada ou com a prestação de contas não apresentada; ou

- 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:**

- O ingresso de medidas judiciais cabíveis; e

- O registro da rejeição da prestação de contas e de suas causas na plataforma eletrônica, se houver, enquanto perdurarem os motivos determinantes da rejeição.

- **Os débitos a serem restituídos pela organização da sociedade civil serão apurados mediante atualização monetária, acrescido de juros calculados de acordo com o previsto no artigo 82 do Decreto Municipal nº 6.659/2020.**

- De acordo com o **artigo 83** do Decreto Municipal nº 6.659/2020: quando a execução da parceria estiver em total desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei Federal nº 13.019, de 2014, e da legislação específica, a administração pública municipal poderá aplicar à OSC as seguintes sanções:

- Advertência;

- Suspensão temporária; e

- Declaração de inidoneidade.

- Será garantida a defesa prévia do interessado no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de abertura de vista dos autos do processo específico de aplicação de penalidades que deverá ser instaurado.

- **A sanção de advertência tem caráter preventivo** e será aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pela organização da sociedade civil no âmbito da parceria que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

- **A sanção de suspensão temporária será aplicada** nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da parceria e não se justificar a imposição da penalidade mais grave, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provieram para a administração pública municipal.

- **A sanção de suspensão temporária impede** a organização da sociedade civil de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos municipais por prazo não superior a dois anos.

- **A sanção de declaração de inidoneidade impede** a organização da sociedade civil de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com Órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que ocorrerá quando a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública municipal pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo de dois anos da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.

- A aplicação das sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo ou dirigente máximo da administração indireta.

- 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**



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

aplicação de penalidades, sempre que verificar a ocorrência de irregularidades na execução da parceria, seja por constatação decorrente da atividade fiscalizatória, por denúncia, reclamação ou sugestão da comissão de monitoramento e avaliação.

- O procedimento de aplicação de penalidades será instaurado pelo Departamento de Administração, após o encaminhamento de relatório dos fatos sujeitos à penalização, com indicação da penalidade cabível, devidamente instruído com documentos ou provas da ocorrência;

- A tramitação do procedimento se dará no Departamento de Administração que procederá à notificação da OSC acerca da instauração e prazo para defesa prévia;

- A defesa prévia apresentada será enfrentada pelo gestor da parceria e encaminhada para a Diretoria responsável para decisão sobre seu acatamento ou não em caso de penalidade de advertência, e apenas para ciência e encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo, nos casos de imposição de suspensão temporária e declaração de inidoneidade, a quem caberá a decisão de imposição da penalidade;

- **Acatada a defesa prévia, os autos serão arquivados.**

- De acordo com o **artigo 85** do Decreto Municipal nº 6.659/2020, da decisão administrativa que aplicar a penalidade de advertência caberá recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da ciência da decisão.

- De acordo com o **artigo 86** do Decreto Municipal nº 6.659/2020, no caso da competência exclusiva da autoridade máxima, prevista no § 6º do art. 83 do Decreto Municipal nº 6.659/2020, o recurso cabível é o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias.

- De acordo com o **artigo 87** do Decreto Municipal nº 6.659/2020, na hipótese de aplicação de sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, a OSC deverá ser inscrita, cumulativamente, como inadimplente junto ao Poder Local, no Tribunal de Contas, e em Dívida Ativa se correspondente a débito financeiro, enquanto perdurarem os efeitos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

- De acordo com o **artigo 88** do Decreto Municipal nº 6.659/2020: prescrevem no prazo de cinco anos as ações punitivas da administração pública municipal destinadas a aplicar as sanções previstas neste edital, contados da data de apresentação da prestação de contas ou do fim do prazo de noventa dias a partir do término da vigência da parceria, no caso de omissão no dever de prestar contas. A prescrição será interrompida com a emissão de ato administrativo destinado à apuração da infração.

- De acordo o **artigo 48 da Lei Federal nº 13019/2014** e o **inciso X do artigo 183 das Instruções do TCESP nº 01/2024**: 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:

- Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

- 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;

- 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.

- Conforme **artigo 131 das Instruções nº 01/2024 do TCESP** compete ao órgão público concessor: VII - no caso de irregularidades na comprovação apresentada ou na ausência da prestação de contas, exigir dos beneficiários, no prazo de 20 (vinte) dias úteis contados da notificação, prorrogáveis por igual período, se necessário, o saneamento da prestação de contas ou seu encaminhamento; VII -suspender por iniciativa própria, novos repasses ao inadimplentes, quando decorrido o prazo estabelecido no inciso anterior sem a devida regularização, exigindo dos beneficiários, quando for o caso, a devolução de eventual numerário, com os devidos acréscimos legais; IX - esgotadas as providências dos incisos VII e VIII, comunicar a ocorrência ao Tribunal, no prazo de 03 (três) dias úteis, (art. 37 da LC 709/93) por meio de ofício assinado digitalmente pelo responsável, fazendo referência ao número do processo neste Tribunal, se houver, acompanhado de cópia da documentação relativa às providências adotadas pelo órgão concessor para regularização da pendência, observando-se as disposições do art. 202 destas Instruções [...]”.

- De acordo o **inciso XI do artigo 183 das Instruções do TCESP nº 01/2024**: esgotadas as providências, cabe a comunicação da ocorrência ao TCESP, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis (artigo 37 da LC nº 709/93), por



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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. 202 das Instruções do TCESP nº 01/2024.

São João da Boa Vista, 16 de outubro de 2025.

Eliane Buciman de Lima Rossi
Diretora do Departamento de Assistência Social



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA

OSC: (preencher)

CNPJ Matriz: (preencher)

Endereço da Sede OSC: (preencher)

Cidade: (preencher)

Telefone: (preencher)

nº (preencher) Bairro: (preencher)

CEP: (preencher)

CNPJ Filial: (preencher)

Endereço do Serviço: (preencher)

Cidade: (preencher)

Telefone: (preencher)

nº (preencher) Bairro: (preencher)

CEP: (preencher)

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 _____/2025

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

1. DO LOCAL E DO FUNCIONAMENTO

1.1. Dias e Horários de Funcionamento do Serviço: (preencher)

1.2. Endereço Completo do Serviço: (preencher)

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

2. DA PROPOSTA TÉCNICA

2.1. DIAGNÓSTICO (DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA)

(A OSC deverá apresentar as informações sobre o público alvo no município, bem como as vulnerabilidades e riscos sociais, relacionadas ao objeto da parceria. Indicar as fontes de informações utilizadas)

2.2. OBJETIVO GERAL DO SERVIÇO:

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

2.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO SERVIÇO:

(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. FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: (A OSC deverá descrever conforme apresentado no termo de referência)

2.7. IMPACTO SOCIAL ESPERADO DO SERVIÇO NO MUNICÍPIO/SOCIEDADE:

(A OSC deverá descrever conforme apresentado no termo de referência, podendo ser complementado)



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2.8. OBJETO SOCIAL DA OSC RELACIONADO A PROMOÇÃO DE ATIVIDADES E FINALIDADES DE RELEVÂNCIA PÚBLICA E SOCIAL:

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



Município de São João da Boa Vista
 Departamento de Assistência Social
 Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor

2.9. DESCRIÇÃO DAS METAS A SEREM ATINGIDAS E DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

(Descrever todas as ações e atividades que serão realizadas pela OSC para o cumprimento das metas do desenvolvimento do serviço de forma a alcançar os resultados e objetivos propostos pelo serviço. As ações/atividades deverão ter como base as descrições apresentadas no termo de Referência. Todas as ações e atividades devem conter suas metodologias estratégicas). Poderão ser inseridas linhas no documento

META 1 – REALIZAR ACOLHIDA INICIAL E ATENDIMENTO TÉCNICO INDIVIDUALIZADO PARA 100% DOS USUÁRIOS INGRESSANTES, ASSEGURANDO ESCUTA QUALIFICADA E AVALIAÇÃO DAS NECESSIDADES IMEDIATAS, COM ATENDIMENTO TÉCNICO DISPONÍVEL DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.								
Identificação da Ação/ Atividade	Metodologia	Periodicidade	Responsável pela execução	Avaliação de Resultados				Resultados Esperados das Ações
				Quantitativo		Qualitativo		
				Indicador Quantitativo	Meio de Verificação	Indicador Qualitativo	Meio de Verificação	
1.1. Descrever	(Apresentar a descrição da metodologia das ações e atividades que serão executadas no serviço de forma clara e detalhada)	(Qual a periodicidade dessa ação/atividade?) diária/semanal/mensal/bimestral/trimestral/semestral/anual.	(Qual profissional da OSC será responsável pela execução dessa ação/ atividade?)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividade)
1.2. Descrever	(Apresentar a descrição da metodologia das ações e atividades que serão executadas no serviço de	(Qual a periodicidade dessa ação/atividade?) diária/semanal/me	(Qual profissional da OSC será responsável pela execução dessa	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Descrever o resultado que se espera



Município de São João da Boa Vista
 Departamento de Assistência Social
 Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor

	forma clara e detalhada)	nsal/bimestral/trim estral/semestral/an ual.	ação/ atividade?)))	desta ação / atividade)
1.3. Descrever	(Apresentar a descrição da metodologia das ações e atividades que serão executadas no serviço de forma clara e detalhada)	(Qual a periodicidade dessa ação/atividade?) diária/semanal/me nsal/bimestral/trim estral/semestral/an ual.	(Qual profissional da OSC será responsável pela execução dessa ação/ atividade?)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividade)
1.4. Descrever	(Apresentar a descrição da metodologia das ações e atividades que serão executadas no serviço de forma clara e detalhada)	(Qual a periodicidade dessa ação/atividade?) diária/semanal/me nsal/bimestral/trim estral/semestral/an ual.	(Qual profissional da OSC será responsável pela execução dessa ação/ atividade?)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividade)



Município de São João da Boa Vista
Departamento de Assistência Social
Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor

META 2 – PROMOVER, MENSALMENTE, ATIVIDADES DE FORTALECIMENTO DO CONVÍVIO SOCIAL E COMUNITÁRIO, INCLUINDO A CONSTRUÇÃO COLETIVA E REVISÃO DAS REGRAS DE CONVIVÊNCIA DO SERVIÇO.								
Identificação da Ação/ Atividade	Metodologia	Periodicidade	Responsável pela execução	Avaliação de Resultados				Resultados Esperados das Ações
				Quantitativo		Qualitativo		
				Indicador Quantitativo	Meio de Verificação	Indicador Qualitativo	Meio de Verificação	
2.1. Descrever	(Apresentar a descrição da metodologia das ações e atividades que serão executadas no serviço de forma clara e detalhada)	(Qual a periodicidade dessa ação/atividade?) diária/semanal/mensal/bimestral/trimestral/semestral/anual.	(Qual profissional da OSC será responsável pela execução dessa ação/ atividade?)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividade)
2.2. Descrever	(Apresentar a descrição da metodologia das ações e atividades que serão executadas no serviço de forma clara e detalhada)	(Qual a periodicidade dessa ação/atividade?) diária/semanal/mensal/bimestral/trimestral/semestral/anual.	(Qual profissional da OSC será responsável pela execução dessa ação/ atividade?)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividade)



Município de São João da Boa Vista
Departamento de Assistência Social
Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor

2.3. Descrever	(Apresentar a descrição da metodologia das ações e atividades que serão executadas no serviço de forma clara e detalhada)	(Qual a periodicidade dessa ação/atividade?) diária/semanal/mensal/bimestral/trimestral/semestral/anual.	(Qual profissional da OSC será responsável pela execução dessa ação/ atividade?)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividade)
2.4. Descrever	(Apresentar a descrição da metodologia das ações e atividades que serão executadas no serviço de forma clara e detalhada)	(Qual a periodicidade dessa ação/atividade?) diária/semanal/mensal/bimestral/trimestral/semestral/anual.	(Qual profissional da OSC será responsável pela execução dessa ação/ atividade?)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividade)



Município de São João da Boa Vista
 Departamento de Assistência Social
 Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor

META 3 – PROMOVER ATIVIDADES SEMANAIS QUE FAVOREÇAM O DESENVOLVIMENTO DA AUTONOMIA E O AUTOCUIDADO DOS USUÁRIOS.								
Identificação da Ação/ Atividade	Metodologia	Periodicidade	Responsável pela execução	Avaliação de Resultados				Resultados Esperados das Ações
				Quantitativo		Qualitativo		
				Indicador Quantitativo	Meio de Verificação	Indicador Qualitativo	Meio de Verificação	
3.1. Descrever	(Apresentar a descrição da metodologia das ações e atividades que serão executadas no serviço de forma clara e detalhada)	(Qual a periodicidade dessa ação/atividade?) diária/semanal/mensal/bimestral/trimestral/semestral/anual.	(Qual profissional da OSC será responsável pela execução dessa ação/ atividade?)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividade)
3.2. Descrever	(Apresentar a descrição da metodologia das ações e atividades que serão executadas no serviço de forma clara e detalhada)	(Qual a periodicidade dessa ação/atividade?) diária/semanal/mensal/bimestral/trimestral/semestral/anual.	(Qual profissional da OSC será responsável pela execução dessa ação/ atividade?)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividade)



Município de São João da Boa Vista
Departamento de Assistência Social
Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor

3.3. Descrever	(Apresentar a descrição da metodologia das ações e atividades que serão executadas no serviço de forma clara e detalhada)	(Qual a periodicidade dessa ação/atividade?) diária/semanal/mensal/bimestral/trimestral/semestral/anual.	(Qual profissional da OSC será responsável pela execução dessa ação/ atividade?)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividade)
3.4. Descrever	(Apresentar a descrição da metodologia das ações e atividades que serão executadas no serviço de forma clara e detalhada)	(Qual a periodicidade dessa ação/atividade?) diária/semanal/mensal/bimestral/trimestral/semestral/anual.	(Qual profissional da OSC será responsável pela execução dessa ação/ atividade?)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividade)



Município de São João da Boa Vista
Departamento de Assistência Social
Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor

META 4 – ARTICULAR COM A REDE SOCIOASSISTENCIAL E INTERSETORIAL PARA GARANTIR ENCAMINHAMENTOS CONFORME AS DEMANDAS IDENTIFICADAS DURANTE A PERMANÊNCIA NO SERVIÇO.								
Identificação da Ação/ Atividade	Metodologia	Periodicidade	Responsável pela execução	Avaliação de Resultados				Resultados Esperados das Ações
				Quantitativo		Qualitativo		
				Indicador Quantitativo	Meio de Verificação	Indicador Qualitativo	Meio de Verificação	
4.1. Descrever	(Apresentar a descrição da metodologia das ações e atividades que serão executadas no serviço de forma clara e detalhada)	(Qual a periodicidade dessa ação/atividade?) diária/semanal/mensal/bimestral/trimestral/semestral/anual.	(Qual profissional da OSC será responsável pela execução dessa ação/ atividade?)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividade)
4.2. Descrever	(Apresentar a descrição da metodologia das ações e atividades que serão executadas no serviço de forma clara e detalhada)	(Qual a periodicidade dessa ação/atividade?) diária/semanal/mensal/bimestral/trimestral/semestral/anual.	(Qual profissional da OSC será responsável pela execução dessa ação/ atividade?)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividade)



Município de São João da Boa Vista
Departamento de Assistência Social
Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor

4.3. Descrever	(Apresentar a descrição da metodologia das ações e atividades que serão executadas no serviço de forma clara e detalhada)	(Qual a periodicidade dessa ação/atividade?) diária/semanal/mensal/bimestral/trimestral/semestral/anual.	(Qual profissional da OSC será responsável pela execução dessa ação/ atividade?)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividade)
4.4. Descrever	(Apresentar a descrição da metodologia das ações e atividades que serão executadas no serviço de forma clara e detalhada)	(Qual a periodicidade dessa ação/atividade?) diária/semanal/mensal/bimestral/trimestral/semestral/anual.	(Qual profissional da OSC será responsável pela execução dessa ação/ atividade?)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)	(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividade)



Município de São João da Boa Vista
Departamento de Assistência Social
Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor

2.10. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

2.11. QUADROS DE ATIVIDADES/ROTINA

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							



Município de São João da Boa Vista
 Departamento de Assistência Social
 Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor

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							

2.11.1. QUADRO DE AÇÕES DA EQUIPE TÉCNICA E COORDENAÇÃO (excluir o período em que não haverá atuação profissional)

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



Município de São João da Boa Vista
Departamento de Assistência Social
Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor

PERÍODO DA NOITE						
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)					

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



Município de São João da Boa Vista
 Departamento de Assistência Social
 Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor

PERÍODO DA TARDE					
Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
PERÍODO DA NOITE					
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.)



Município de São João da Boa Vista
Departamento de Assistência Social
Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor

PERÍODO DA TARDE					
PERÍODO DA NOITE					
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)				



Município de São João da Boa Vista
Departamento de Assistência Social
Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor

2.12. RECURSOS HUMANOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

2.12.1. IDENTIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS PELO SERVIÇO

Atenção: este quadro será utilizado para verificação das exigências mínimas de recursos humanos constantes no Termo de Referência, manter a ordem/seqüência de preenchimento nos 02 quadros abaixo.

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



Município de São João da Boa Vista
Departamento de Assistência Social
Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor

2.12.2. QUADRO DE HORÁRIOS E ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS PROFISSIONAIS

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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>	Preencher	Preencher
<i>Possuir bens móveis, materiais e equipamentos próprios que serão utilizados na execução do serviço</i>	Preencher	Preencher

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>	Preencher	Preencher
<i>Possui a inscrição do CNEAS</i>	Preencher	Preencher
<i>Possui a inscrição do CMAS do município em que atua</i>	Preencher	Preencher

2.15. EXPERIÊNCIAS DA OSC COM A MESMA NATUREZA OU SEMELHANTE AO OBJETO

Critério de Julgamento do Termo de Referência	Descrições e Observação da OSC	Documentações apresentadas como formas de comprovações
<i>Por quanto tempo a OSC comprova a experiência de execução de projeto(s)/serviço(s) com a mesma natureza ou semelhante ao objeto do Termo de Referência.</i>	Preencher	Preencher

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

3. DA PROPOSTA FINANCEIRA

Referência de Valor: Consultar no Termo de Referência item 1.5.

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\$ Preencher	R\$ Preencher
**Contrapartida da OSC	R\$ Preencher	R\$ Preencher



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Valor Total =	R\$ Preencher	R\$ Preencher
---------------	---------------	---------------

***Para preenchimento dos valores de Contrapartida da OSC, observar item 1.7 do Termo de Referência.*

3.2. PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO em ANEXO

(UTILIZAR O ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA – Modelo do Plano de Aplicação Financeiro e Cronograma de Desembolso (Anexo I do Plano de Trabalho));

3.3. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DO SERVIÇO em ANEXO

(UTILIZAR O ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA) - Modelo da Planilha de Composição de Custos do Serviço (Anexo II 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) _____, (dia) ____ de (mês) _____ de 2024.

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 - 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 DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE COMPLEMENTAR À TIPIFICAÇÃO NACIONAL DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS PARA ACOLHIMENTO NOTURNO PROVISÓRIO E ACOLHIMENTO 24H AOS FINAIS DE SEMANA E FERIADOS, ÀS PESSOAS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE RUA, RESPEITANDO A IDENTIDADE DE GÊNEROS, COM OU SEM DEFICIÊNCIA E EM SITUAÇÃO DE RISCO PESSOAL E SOCIAL OU VULNERABILIDADE EM DECORRÊNCIA DOS MAIS VARIADOS MOTIVOS, DENTRE ELAS O USO DE ÁLCOOL E DROGAS.

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 pelo seu Prefeito Sr. Vanderlei Borges de Carvalho, brasileiro, casado, portador do RG nº. 9.689.430 SSP/SP e CPF nº. 723.406.068-53, residente e domiciliado à Avenida Mauá, nº. 804 – Nossa Senhora de Fátima, 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 16098/25, Chamamento Público nº 012/25, 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 DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE COMPLEMENTAR À TIPIFICAÇÃO NACIONAL DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS PARA ACOLHIMENTO NOTURNO PROVISÓRIO E ACOLHIMENTO 24H AOS FINAIS DE SEMANA E FERIADOS, ÀS PESSOAS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE RUA, RESPEITANDO A IDENTIDADE DE GÊNEROS, COM OU SEM DEFICIÊNCIA E EM SITUAÇÃO DE RISCO PESSOAL E SOCIAL OU VULNERABILIDADE EM DECORRÊNCIA DOS MAIS VARIADOS MOTIVOS, DENTRE ELAS O USO DE ÁLCOOL E DROGAS.**

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 **012/25** 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;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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;

4.3.4. A Organização da Sociedade Civil não apresentar a prestação de contas dentro do prazo.

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 001/24 e suas alterações, e conforme art. 78 do Decreto Municipal nº 6.659/20, embasada a decisão do Chefe do Poder Executivo.

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;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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. Zelar pelo imóvel de funcionamento cedido para execução do serviço, dentro das exigências do Termo de Referência – Anexo I.

5.3. Executar os serviços a que se refere o objeto, zelar pela manutenção de qualidade dos serviços, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pelo Plano de Trabalho.

5.4. 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 quadrimestrais 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 13.019/2014, Decreto Municipal 6.659/2020 e Instruções do TCE/SP nº 01/2024, entre outras.

5.17. 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.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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;

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.

5.17.7. Realizar 03 (três) orçamentos, nos casos de compra de bens/materiais permanentes, nos casos de serviços e de materiais de consumo onde são realizadas as compras mensalmente, e de manutenção de veículos, sobre a compra do menor preço apresentado nos orçamentos;

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

5.17.8. Obedecer rigorosamente ao Regulamento de Compras e Contratação de Pessoal apresentado pela OSC e as exigências previstas na Lei federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal 6.659/2020 e Instruções do TCE/SP nº 01/2024, quanto a aplicação de todos os tipos de receitas e despesas envolvidas no serviço (recursos públicos e recursos próprios);

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;

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 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

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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;
- 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 TCE/SP nº 01/2024. 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:

7.11.1. Lançar na Plataforma Eletrônica (Sistema Online de Prestação de Contas) do Município as movimentações financeiras com a efetiva conciliação bancária e suas respectivas despesas realizadas;

7.11.2. Anexar na Plataforma Eletrônica (Sistema Online de Prestação de Contas):

- a) Documentações comprobatórias das despesas (notas fiscais, holerites, guias, etc.) junto ao comprovante de pagamento (transferência bancária eletrônica);
- b) Extrato bancário conciliado do mês da conta corrente específica e da aplicação financeira, evidenciando a movimentação do recurso e a rentabilidade do período;
- c) CNDs atualizadas mensalmente, dos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, do Estado, do Município, do FGTS e Trabalhista;
- d) Anexar os Contratos de Trabalho dos Profissionais Contratados e de Serviços, bem como orçamentos realizados e vincular nas despesas lançadas no sistema;
- e) Anexar conforme modelo a ser enviado pelo SGPTS (DECLARAÇÃO – QUADRO DE PESSOAL E CORRESPONDENTE A FOLHA DE PAGAMENTO), em que devem ser listados os nomes, data de admissão, data de demissão (se houver), valor de remuneração individual (salário bruto), valor de remuneração individual (salário líquido), e a origem do recurso utilizado para pagamentos dos respectivos funcionários (Parceria Termo de Colaboração).

7. 11.3. Encaminhar mensalmente, via e-mail, ao Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor – SGPTS do Departamento de Assistência Social:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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.

b.1) 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.

b.2) 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.

b.3) Acompanhar e Praticar os valores Previstos e Aprovados no Plano de Trabalho, Anexo IV - Plano de Aplicação Financeiro e Cronograma de Desembolso para realização dos pagamentos mensais, inclusive dos salários dos profissionais, bem como realizar o acompanhamento dos saldos das despesas no Sistema Online de Prestação de Contas, de modo a evitar que as despesas propostas e pagas mensalmente fiquem com saldos negativos.

7.12. Apresentar a prestação de contas anual, conforme Instrução 01/2024 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;

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.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

9.4. A Organização parceira deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da data do recebimento da notificação de irregularidades, justificativa e proposta de correção para apreciação e decisão do Departamento Assistência Social.

9.5. A cópia da notificação de ocorrências de irregularidades, devidamente assinada pelas partes, da justificativa e da proposta de correção integrarão o processo administrativo de tramitação do presente Termo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

10.1. Este instrumento terá a **vigência por 12 (doze) meses, a contar ___/___/___ e com término previsto para ___/___/___**, podendo ser prorrogada até o limite de 60 (sessenta) meses, após manifestação por escrito do titular do Departamento de Assistência Social, desde que preenchidos os requisitos legais e mediante termo aditivo, caso em que será aplicada para correção a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, ocorrida nos últimos 12 (doze) meses, o outro índice que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

11.1. 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 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 o Decreto Municipal nº 6.659/20.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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 quarteirização 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 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.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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 2025.

Dirigente

Prefeito 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 TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor, entidade beneficiária e interessados, estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e conseqüente 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 2025.

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 IV

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

Nome	Data de modifi...	Tipo	T
 00. Termo de Referência-DAS-SGPTS-10.2025	23/10/2025 15:38	Documento do Mi...	
 01. JUSTIFICATIVA - OK	23/10/2025 15:38	Documento do Mi...	
 01. Modelo da Proposta Técnica e Financeira	23/10/2025 15:38	Documento do Mi...	
 02. Mod. do Plano de Aplic Financ. e Cron. de Desembolso	23/10/2025 15:38	Planilha do Micro...	
 03. Mod. da Planilha de Composição de Custos do Serviço	23/10/2025 15:38	Planilha do Micro...	
 04. Modelos de Declarações para Chamamento Público	23/10/2025 15:37	Documento do Mi...	
 05. Modelo de Relação Nominal de Dirigentes	23/10/2025 15:38	Planilha do Micro...	
 06. Modelo do Plano de Trabalho	23/10/2025 15:38	Documento do Mi...	

2. Os arquivos acima descritos estão nomeados como “CH 012/25 - ANEXO IV - ARQUIVOS ELETRÔNICOS” e estão disponíveis no site junto ao edital.