



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

PREÂMBULO

CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 013/19

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 11457/19

PERÍODO DE PROTOCOLO DE ENVELOPES: 03/12/2019 a 06/01/2020, até às 16h00min.

LOCAL DE PROTOCOLO DOS ENVELOPES: Setor de Licitações – Av. Dr. Durval Nicolau, n.º 125 – Jd. Priscila - São João da Boa Vista/SP.

O Município de São João da Boa Vista, TORNA PÚBLICA sua intenção de firmar termo de colaboração com Organizações da Sociedade Civil para a celebração de parcerias em regime de mútua cooperação para execução de **Serviço Complementar à Tipificação Nacional da Assistência Social Caracterizado como Serviço de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos à Pessoa com Deficiência e suas famílias, nos parâmetros da resolução CNAS nº 27/2011 que especifica as ações de assessoramento e deesa e garantia no âmbito da Assistência Social**, CONSIDERANDO:

I - que as parcerias objeto do presente Edital serão formalizadas sob a égide defesa da Lei Federal n.º 13.019 de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nº 8.429, de 02 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999;

II - As Normativas Constitucionais, Leis Federais, Estaduais e Municipais, além de Resoluções e Orientações Técnicas que regem a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), dentre as quais se destacam nos parâmetros da resolução CNAS nº 27/2011 que especifica as ações de assessoramento e defesa e garantia de direitos no âmbito da Assistência Social: a lei 13.146/2015, que insitui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência: a Lei 10.098/2000 que estabelece as normas e critérios para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, a Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei Federal nº 12.435 de 06 de julho de 2011, que dispõe sobre a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, a NOB/RH-2009, Resolução CNAS n.º 33/2012 que aprova a Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS de 2012, 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 Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações posteriores, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 5.620 (**ANEXO VI**), de 02 de janeiro de 2017; e as Instruções do TCESP nº 02/2016 e suas alterações, e as demais condições fixadas neste Edital e seus Anexos.

I – DO OBJETO

1.1. Estabelecer a colaboração 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 o desenvolvimento de **Serviço Complementar à Tipificação Nacional da Assistência Social Caracterizado como Serviço de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos à Pessoa com Deficiência e suas famílias, nos parâmetros da resolução CNAS nº 27/2011 que especifica as ações de assessoramento e defesa e garantia no âmbito da Assistência Social**, de acordo com as regras e disposições constantes do Termo de Referência (**ANEXO I**).

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 **03/12/2019**, no Setor de Licitações, localizado no Pátio Centralizador de Serviços, sito à Av. Dr. Durval Nicolau, nº 125, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min, de segunda a sexta-feira, ou no sítio eletrônico www.saojoao.sp.gov.br.

II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DE IMPEDIMENTO

2.1. CONDIÇÕES GERAIS

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

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 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 Campinas, 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:
- for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;
 - for reconsiderada ou revista a decisão de rejeição;
 - 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:
- 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;
 - julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
 - 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 Clausula 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.
- 2.1.6. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.
- 2.1.7. A impugnação feita tempestivamente pelo participante não o impedirá de participar do certame até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 2.1.7.1. 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 do termo de colaboração.

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 indevassáveis e fechados, constando obrigatoriamente da parte externa de cada um as seguintes indicações:

Envelope n.º 01 – Propostas Técnica e Financeira CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 013/19 (NOME OU RAZÃO SOCIAL) (ENDEREÇO) (TELEFONE) (E-MAIL)	Envelope n.º 02 – Documentos de Habilitação CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 013/19 (NOME OU RAZÃO SOCIAL) (ENDEREÇO) (TELEFONE) (E-MAIL)
---	--

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

4.1. As organizações da sociedade civil interessadas na execução em mútua cooperação do **Serviço Complementar à Tipificação Nacional da Assistência Social Caracterizado como Serviço de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos à Pessoa com Deficiência e suas famílias, nos parâmetros da resolução CNAS nº 27/2011 que especifica as ações de assessoramento e defesa e garantia no âmbito da Assistência Social** deverão apresentar os envelopes de documentos e propostas no Setor de Licitações, no período de **03/12/2019 até 06/01/2020, até às 16h00min**, em consonância com os termos deste Edital, na sequência abaixo especificada e observando o seguinte:

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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.

IV - 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 expedida pela Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda.

5.1.4.3. **Municipal** - certidão dos Tributos 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 educacional, em consonância com o objeto deste Edital;

5.2.1.2. Ter previsão em seu Estatuto Social de que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos para celebração de parcerias com a administração pública e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da organização da sociedade civil extinta;

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

5.2.1.4. No mínimo 01 (um) ano de existência com cadastro ativo, a contar da data limite de entrega de propostas, comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

5.2.1.5. experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, como por exemplo, instrumento de parceria e relatório de cumprimento do objeto firmados com órgãos e entidades da administração pública, cooperação internacional, empresas ou com outras organizações da sociedade civil; relatório de atividades desenvolvidas; notícias veiculadas na mídia em diferentes suportes sobre atividades desenvolvidas; publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento, prêmios locais ou internacionais recebidos, dentre outros;

5.2.2. **Deverão** ser entregues, como parte integrante da habilitação, os seguintes documentos:

5.2.2.1. Relação nominal atualizada dos dirigentes da organização da sociedade civil, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles;

5.2.2.2. Cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

5.2.2.3. Declaração do representante legal da organização da sociedade civil que irá apresentar todos os documentos necessários para a celebração do Termo de Colaboração, se for declarada vencedora, **(ANEXO V – MODELO A)**;

5.2.2.4. Declaração do representante legal da organização da sociedade civil sobre a existência de instalações e outras condições materiais da organização ou sobre a previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria, **(ANEXO V – MODELO B)**;

5.2.2.5. Cópia da última ata de eleição que conste a direção atual da organização da sociedade civil registrada em cartório, que comprove sua regularidade jurídica;

5.2.2.6. Cópia de documento pessoal do (s) representante (s) legal (is) da organização da sociedade civil com poderes para assinatura do eventual termo de colaboração;

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

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

5.2.2.9. Declaração informando que a organização social cumprirá os requisitos de compatibilização e adequação das despesas da parceria, de acordo com os arts. 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000 **(ANEXO V – MODELO E)**;

5.2.2.10. Declaração de que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela organização da sociedade civil, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da administração pública direta e indireta municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade **(ANEXO V – MODELO F)**;

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

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 irreversível, 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 irreversível, 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.

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

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

I - todas as informações documentais e técnicas fornecidas são verdadeiras

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

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

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.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

6.3. A Comissão Especial de Seleção será composta por 03 (três) membros representantes das áreas técnicas do Departamento de Assistência Social, designados pela Portaria nº 12.063 de 01/04/2019, publicadas no Diário Oficial do Município, antes do período de análise e classificação das propostas.

6.3.1. Será assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

6.3.2. 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.

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

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

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

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

6.6.1. Serão eliminadas as propostas que:

a) Não se enquadrem nos critérios e regras deste edital;

b) Não tenham sido protocoladas na data determinadas neste edital;

c) Que obtiverem pontuação igual a 0 (zero) pontos.

6.8. 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.

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

Requisitos	Descrição	Pontuação do Requisito	Formas de comprovações	Pontuação Máxima
Recursos Humanos	Apresentar profissionais subsidiados com recurso próprio da OSC, que estão previstos na execução do serviço conforme exigência do edital	10 (dez) pontos	Carteira de Trabalho CTPS, contrato de serviço, ou documento equivalente.	10 (dez) pontos
Estrutura Física	Possuir imóvel próprio ou cedido legalmente, de forma que não haja despesas como aluguel	05 (cinco) pontos	Escritura, contrato, termos ou documento equivalente	10 (dez) pontos
	Apresentar ambiente e estrutura física acima do exigido neste edital	5 (cinco) pontos	Planta do espaço físico com indicação dos ambientes, fotos ou documento equivalente	
Sustentabilidade da OSC	Ter fontes de recursos financeiros próprios no mínimo de 10% da receita bruta da OSC	10 (dez) pontos	Demonstrativo contábil- Balança Patrimonial e DRE do último exercício, declaração de doações, registros, documentos	15 (quinze) pontos
	Ter bens moveis e equipamentos próprios para utilização na execução do serviço	5 (cinco) pontos		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

			fiscais, ou documento equivalente	
Certificados	CEBAS- Certificado das entidades Beneficiárias de Assistência Social, nos termos da lei Federal nº 12.101/2009	10 (dez) pontos	Certificados Vigentes	20(vinte) pontos
	Inscrição do Conselho Municipal da Assistência social – CMAS, deste município	05 (cinco) pontos		
	Inscrição do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência- CMDPCD, deste município.	05 (cinco) pontos		
Experiência da OSC no Serviço	Ter até 02 anos de experiência no serviço /objeto	5 (cinco) pontos	Atestado de Capacidade Técnica, Relatório de Atividades validados (por Conselhos ou Órgão Concedente de alguma parceria) Contrato de parceria com o mesmo objeto, ou documento equivalente	15 (quinze) pontos
	Ter de 03 a 05 anos de experiência no serviço /objeto	10 (dez) pontos		
	Ter mais de 06 anos de experiência no serviço /objeto	15 (quinze) pontos		
Máximo de Pontos				70

6.8.2. A **proposta financeira** deverá ser apresentada e elaborada considerando o repasse de recurso público máximo, nos termos da cláusula 6 do Termo de Referência e cláusula XII deste edital.

Crítérios	Pontuação
Proposta com o menor valor financeiro	30 (trinta) pontos
Segunda proposta de menor valor financeiro	20 (vinte) pontos
Terceira proposta de menor valor financeiro	10 (dez) pontos

6.8.2.1. Havendo empate de proposta financeira, será atribuída a mesma pontuação às proponentes.

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

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

Item	Descrição	Pontuação Máxima
1	Proposta Técnica	70 (setenta) pontos
2	Proposta Financeira	30 (trinta) pontos
Pontuação Total do Proposta		100 (Cem) Pontos

6.9. A classificação far-se-á pela ordem decrescente da pontuação obtida, sendo consideradas vencedoras as Organizações da Sociedade Civil que apresentarem a maior pontuação no somatório dos quesitos apresentados.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

6.9.1. Poderá ser firmada parceria com uma única Organização da Sociedade Civil

6.10. Para o desempate da proposta técnica a comissão de seleção analisará os quesitos na seguinte ordem, considerando aquele de maior pontuação:

- a) Proposta Técnica;
- b) Proposta financeira.

6.10.1. Permanecendo o empate após a análise dos critérios definidos no subitem 6.10. a classificação se dará por sorteio.

6.11. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, serão verificados os documentos (Envelope 02) que comprovem o atendimento dos requisitos exigidos no edital, somente pela organização selecionada melhor classificada.

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

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

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

6.12. O resultado do julgamento será proferido pela Comissão Especial de Seleção, no **prazo máximo de 10 (dez) dias** contados do recebimento das Propostas, ou das providências referidas no item 6.11.1, mediante disponibilização no sítio eletrônico oficial.

6.13. Das decisões da Comissão Especial 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.

6.13.1. 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.

6.13.2. O Departamento de Assistência Social e/ou Comissão Municipal de Licitações, analisarão os recursos em **05 (cinco) dias úteis** contados a partir do encerramento do prazo previsto no subitem 6.13., publicando os resultados no sítio eletrônico oficial.

6.14. É facultada à Comissão Especial 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.

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

6.16. Até a assinatura do Termo de Colaboração, poderá a Comissão Especial 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.

6.17. A classificação não determina a garantia de celebração de 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, as organizações selecionadas serão convocadas para, no prazo de **05 (cinco) dias**, apresentar **plano de trabalho**, conforme modelo (**ANEXO III**), que deverá conter especificação detalhada do projeto de serviço a ser executado pela proponente, de acordo com a proposta técnica.

7.1.1. A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar junto ao plano de trabalho a planilha de composição de custos (Anexo VI) especificando os custos unitários que serão necessários para a execução do (s) serviço (s).

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

7.3. O plano de trabalho será submetido à Comissão de Seleção para aprovação.

7.3.1. Somente será aprovado o plano de trabalho que estiver de acordo com as informações já apresentadas na proposta, observados os termos e as condições constantes deste edital.

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.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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. Depois de aprovado o plano de trabalho pela Comissão de Seleção, o plano de trabalho será analisado pelo Departamento de Assistência Social que emitirá parecer técnico conclusivo, pronunciando-se expressamente acerca dos seguintes itens:

- a) do mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada;
- b) da identidade e da reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria prevista nesta Lei;
- c) da viabilidade de sua execução;
- d) da verificação do cronograma de desembolso;
- e) da descrição de quais serão os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos que deverão ser adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos;
- f) da designação do gestor da parceria;
- g) da designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria;

7.4.1. Para fins do disposto na alínea "c" o parecer analisará a compatibilidade entre os valores apresentados no plano de trabalho e o valor teto indicado no edital.

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 6.13. deste edital, cuja decisão final será proferida pela autoridade máxima.

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

- a) manter atualizados, até a celebração, bem como durante toda a vigência da parceria, as comprovações e os documentos previstos neste edital e nas normas aplicáveis;
- b) estar em dia com a prestação de contas de recursos públicos recebidos anteriormente;
- c) não constar em cadastro municipal, estadual e federal de apenas e/ou inadimplentes;
- d) 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. Os termos de colaboração celebrados serão formalizados observando as cláusulas essenciais no art. 42 da Lei Federal nº 13.019/2014 e na forma da minuta do termo de colaboração (**ANEXO IV**).

7.9. A Organização da Sociedade Civil vencedora do processo de seleção assinara 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 das parcerias 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 5.620, de 02 de janeiro de 2017.

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. As Organizações da Sociedade Civil deverão prestar contas dos recursos recebidos por meio do lançamento e digitalização de documentos comprovantes das despesas no Sistema de Prestação de Contas de Repasse ao Terceiro Setor, disponível no site oficial da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, por meio do link www.lei13019.com.br/sp/saojoao.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 9.1.1. O acompanhamento, a avaliação da execução e a prestação de contas do Termo firmado devem guardar observância com a Lei Federal 13.019/2014 e com as Instruções do TCE/SP nº 02/2016 e suas alterações.
- 9.1.2. Caberá também à Comissão Permanente de Prestação de Contas de Repasses ao Terceiro Setor, o acompanhamento, a avaliação e a aprovação da prestação de contas do Termo firmado por este edital.
- 9.1.3. As documentações para prestação de contas parciais deverão ser protocoladas no **Departamento de Assistência Social, Rua General Carneiro, nº 344 – Centro, São João da Boa Vista, São Paulo**, via ofício, em originais carimbadas e assinadas pelo representante da Organização da Sociedade Civil, acompanhadas de cópias.
- 9.1.4. As Documentações a serem apresentadas e os respectivos prazos serão aqueles estabelecidos no Decreto Municipal nº 5.620, de 02 de janeiro de 2017.

X - DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

10.1. As organizações da sociedade civil que formalizarem termo de colaboração com a administração pública deverão:

- a) aplicar integralmente os valores recebidos em virtude da parceria estabelecida, assim como eventuais rendimentos, no atendimento do objeto do termo de colaboração firmado, em estrita consonância com o plano de aplicação financeira e cronograma de desembolso apresentados;
- b) efetuar todos os pagamentos com os recursos transferidos, dentro da vigência do Termo de Colaboração, indicando no corpo dos documentos originais das despesas - inclusive a nota fiscal eletrônica - o número do Termo, fonte de recurso e o órgão público a que se referem;
- c) aplicar os saldos e provisões referentes aos recursos repassados a título da parceria;
- d) não repassar ou distribuir a outra organização da sociedade civil, ainda que de Assistência Social, bem como a qualquer outra pessoa jurídica, recursos oriundos da parceria celebrada;
- e) devolver ao Município eventuais saldos financeiros remanescentes, inclusive os obtidos de aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, em caso de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, devendo comprovar tal devolução, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública;
- f) não contratar ou remunerar, a qualquer título, pela organização da sociedade civil, com os recursos repassados, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da administração pública municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- g) indicar no corpo dos documentos originais das despesas - inclusive a nota fiscal eletrônica - o número do Termo, fonte de recurso e o órgão público a que se referem, bem como manter os originais na posse para eventuais fiscalizações e/ou conferências;

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

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

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

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

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

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

10.8. Para efeito do que dispõe o § 3º do Artigo 45 do Decreto Municipal nº 5.620, de 02 de janeiro de 2.017, os pagamentos em espécie estarão restritos ao limite individual de R\$1.800,00 (Hum mil e oitocentos reais) por beneficiário, levando-se em conta toda a duração da parceria.

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

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

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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. A despesa com a futura parceria correrá à conta das dotações orçamentárias para o exercício de 2019 e 2020 sob a seguinte codificação: 01.11.01.3.3.50.39.00 – Departamento de Assistência Social, provenientes de recursos próprios.

11.2. Programação Orçamentária:

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

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

12.1. O valor repassado será de R\$ 159.000,00 (cento e cinquenta e nove mil reais) para a entidade selecionada através do presente chamamento. Tal recurso será proveniente do orçamento do Departamento de Assistência Social ficha nº 357.

12.2. O valor repassado poderá ser utilizado para as despesas devidamente apresentadas no plano de trabalho e de acordo com a composição de custos que integra o presente termo como anexo.

12.3. O valor será repassado em 15 meses, referente ao período de execução da parceria.

12.4. Para a realização da transferência do recurso financeiro, a Organização da Sociedade Civil deverá abrir **uma conta bancária específica** junto a uma instituição financeira oficial da Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil. Os repasses serão liberados conforme cronograma de desembolso, mediante parecer técnico das prestações de contas analisadas e das metas dos resultados alcançados.

12.5. O pagamento de custos indiretos necessários à execução do objeto, em qualquer proporção em relação ao valor total da parceria, desde que tais custos sejam decorrentes exclusivamente de sua realização.

XIII – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

13.1. O presente Termo terá validade de **15 (quinze) meses** para os que cumprirem as obrigações pactuadas em conformidade com as determinações legais e administrativas em vigor, podendo ser prorrogável por igual período conforme necessidade do Departamento de Assistência Social, nos termos da Lei Federal n.º 13.019/14 e Decreto Municipal 5.620/2017.

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.

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 5.620/17

14.2.1. As informações de que tratam os subitens 14.1. e 14.2. 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;
- 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;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

f) quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício;

XV- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

I. advertência, nas hipóteses da configuração de descumprimentos editalícios e do plano de trabalho, 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 5.620, de 2 de janeiro de 2017.

XVI - DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2. Integram o presente Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA

ANEXO III – MODELO DE PLANO DE TRABALHO

ANEXO IV – MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

ANEXO V – MODELOS DE DECLARAÇÕES

ANEXO VI – ARQUIVOS ELETRÔNICOS

São João da Boa Vista, 27 de novembro de 2019.

DÉBORA FERRAZ CARVALHO
Chefe do Setor de Licitações

ANDRÉA SALVÁTICO ORLANDI
Subscritora do Edital



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Fundamentos para a execução do Serviço Complementar à Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais Caracterizado como Serviço de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos à Pessoa com Deficiência e suas famílias, nos parâmetros da resolução CNAS nº 27/2011 que especifica as ações de assessoramento e defesa e garantia de direitos no âmbito da Assistência Social; a lei 13.146/2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; a Lei 10.098/2000 que estabelece as normas e critérios para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida; Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, alterada pela de nº 12.435, de 06 de julho de 2011 - Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS; a NOB/RH-2009 e Resolução CNAS nº 33/2012 que aprova a Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS de 2012; 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 Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações, posteriormente regulamentada pelo Decreto Municipal nº 5.620, de 02 de janeiro de 2017; e a Instruções do TCESP nº 02/2016 e suas alterações.

1. DA PARCERIA

- 1.1. A parceria será formalizada por meio de Termo de Colaboração, com vigência de 15 (quinze) meses, e de acordo com a conveniência e o interesse público a Parceria poderá ser prorrogada por iguais períodos, até que se atinja o máximo de 60 (sessenta) meses;
- 1.2. Será selecionada uma única proposta, observada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária para a celebração do termo de colaboração.
- 1.3. Entende-se por Organizações da Sociedade Civil, aquelas abaixo descritas conforme artigo 2º, inciso I, da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, seguido de suas alterações introduzidas pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015:
 - 1.3.1. Entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;
 - 1.3.2. As sociedades cooperativas previstas na Lei no 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social;
 - 1.3.3. As organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos;
- 1.4. O início das parcerias deverá obedecer às datas previstas no Termo de Colaboração;
- 1.5. É vedada a subcontratação do serviço.

2. DO OBJETO:

Estabelecer a colaboração entre a Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, por meio do Departamento de Assistência Social, e Organização da Sociedade Civil selecionada para o desenvolvimento do Serviço Complementar à Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais Caracterizado como Serviço de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos à Pessoa com Deficiência e suas famílias.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3. DO SERVIÇO:

3.1. Tipo de Serviço

Serviço Complementar à Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais Caracterizado como Serviço de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos à Pessoa com Deficiência e suas famílias.

3.2. Vagas/Atendimento

Trata-se de serviço de atendimento à pessoa com deficiência através de busca espontânea, com média de 50 (cinquenta) atendimentos mensais.

3.3. Introdução e Justificativa

Historicamente, a percepção social em torno da deficiência sofreu mudanças significativas, em diferentes países, alternando de posturas discriminatórias para atitudes mais caritativas ou assistencialistas. A existência de movimentos sociais propiciou o início de mudanças gradativas nessa concepção, buscando inserir a deficiência como um aspecto da diversidade humana, com objetivo de alterar a forma como a sociedade lida com essas questões.

No Brasil, mudanças paradigmáticas em relação aos direitos da pessoa com deficiência iniciaram com incorporação da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com deficiência, com status de emenda constitucional, bem como a partir da aprovação da Lei 13.146/2015, que instituiu a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência e regulamenta referida Convenção. A Deficiência passou então a ser vista como uma questão social, demandando assim, ações e medidas do poder público para garantir a plena inclusão na vida comunitária.

De acordo com referida Lei, em seu Art. 2º:

Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

A LBI define como barreiras, os entraves que possam limitar ou impedir a participação social da pessoa com deficiência, bem como o exercício de seus direitos à acessibilidade, liberdade de movimento e de expressão, à comunicação, ao acesso à informação e à circulação com segurança.

Não obstante, a existência da lei não é suficiente para que se garantam os direitos previstos, sendo necessários mecanismos que facilitem a divulgação e o acesso das pessoas aos preceitos constitucionais.

As entidades de assessoramento podem suprir essa demanda, à medida que oferecem à pessoa com deficiência e suas famílias os instrumentos para que exerçam uma participação mais efetiva na sociedade. As atividades desenvolvidas por essas entidades, especificamente, possibilitam a abertura de espaços e oportunidades para o exercício da cidadania ativa, no campo socioassistencial, bem como o fortalecimento da organização, autonomia e protagonismo de seus usuários. No que se refere à defesa e garantia de direitos, deve-se facilitar aos usuários o acesso a direitos socioassistenciais, a construção de novos direitos, o enfrentamento das desigualdades sociais e a articulação com órgãos públicos de defesa de direitos.

Ao considerar as barreiras que se impõem a este público, as condições de acessibilidade e mobilidade devem ser consideradas primordialmente, de forma a serem adotadas medidas que promovam a inclusão social. Com base na Lei Nº 10.098/2000, que estabelece critérios para a acessibilidade, devem ser implantados serviços que facilitem o acesso da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida a serviços de saúde, educação, cultura, lazer, garantindo o pleno gozo de todos os direitos humanos e liberdades fundamentais.

Conclui-se que este tipo de serviço abarca importante demanda do município, buscando corrigir as desvantagens sociais das pessoas com deficiência, promovendo sua participação na vida econômica, social e cultural em igualdade de oportunidades na sociedade a qual estão inseridas.

3.4. Descrição do Serviço

Serviço Complementar à Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais Caracterizado como Serviço de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos à Pessoa com Deficiência e suas famílias têm por finalidade propor



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ações articuladas à rede socioassistencial, de forma a garantir o exercício da cidadania, o fortalecimento da organização, autonomia e protagonismo a seus usuários.

As ações devem ocorrer de forma continuada, permanente e planejada, com serviços, programas ou projetos voltados prioritariamente ao fortalecimento deste público alvo, através de orientações, formação e capacitação, nos termos da Lei nº 8.742, de 1993, respeitadas as deliberações do CNAS.

Considerando as particularidades inerentes à questão da deficiência, o serviço deve oferecer ações com objetivo de minimizar barreiras que possam obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

Deve ser ofertado considerando o princípio da gratuidade, respeitando os princípios e diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social.

3.5. Abrangência Territorial

Município de São João da Boa Vista.

3.6. Usuários

Pessoa com deficiência e suas famílias, incluindo aquelas com dificuldade severa de locomoção, em situação de vulnerabilidade ou risco social.

3.7. Objetivo Geral do Serviço

Garantir à pessoa com deficiência a inclusão social e fortalecimento do protagonismo, promovendo sua participação efetiva na sociedade.

3.8. Objetivos Específicos do Serviço

- Oferecer aos usuários orientações sobre direitos da pessoa com deficiência;
- Identificar situações que demandem orientação e encaminhamentos para a rede de serviços Socioassistenciais, das demais Políticas Públicas setoriais e do Sistema de Garantia de Direitos;
- Realizar ações articuladas com os serviços socioassistenciais, de forma a facilitar o acesso a benefícios e programas;
- Inclusão em serviços para acesso a oportunidades;
- Garantir a mobilidade da pessoa com deficiência severa de locomoção, facilitando a inclusão social e o acesso a direitos.

3.9. Metas do Serviço

O Serviço de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos à Pessoa com Deficiência deve ter como metas:

METAS	Resultados Esperados
1. Acolhida	<ul style="list-style-type: none">▪ Atendimento e escuta atenta às demandas apresentadas, em condições de dignidade;▪ Preservação da identidade do usuário, sua identidade, integridade e história de vida;
2. Efetivação da Política Pública de Assistência Social e da seguridade social	<ul style="list-style-type: none">▪ Instrumentalizar os usuários com orientações acerca aos direitos da pessoa com deficiência;
3. Encaminhamento à rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas setoriais	<ul style="list-style-type: none">▪ Ampliar o acesso dos usuários às informações sobre implementação da política de assistência social;▪ Fortalecer o protagonismo dos usuários na defesa dos seus direitos de cidadania;▪ Efetivação dos direitos e ampliação do acesso à proteção social;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4. Integração e articulação com as demais Políticas Públicas e de defesa de direitos	<ul style="list-style-type: none">▪ Garantir o acesso a serviços benéficos e programas;▪ Articular ações com as demais políticas públicas setoriais.
5. Viabilizar a Mobilidade da pessoa com deficiência com deficiência severa de locomoção	<ul style="list-style-type: none">▪ Garantir o direito de acesso gratuito ao transporte público adaptado.▪ Assegurar a locomoção e acessibilidade da pessoa com deficiência severa de locomoção de mobilidade altamente reduzida.
6. Ações Socioassistenciais: Atividades (palestras, oficinas, atividades físicas, culturais, entre outras)	<ul style="list-style-type: none">▪ Estimular o desenvolvimento do protagonismo, da autonomia, bem como aptidões e capacidades;▪ Favorecer o convívio grupal e social.

3.10. Impacto Social Esperado

Contribuir para:

- Fortalecimento da cidadania dos usuários;
- Qualificação da intervenção e protagonismo dos sujeitos nos espaços de participação democrática, como conselhos, comissões locais, conferências, fóruns, audiências públicas, entre outros;
- Efetivação de direitos e ampliação do acesso à proteção social;

3.11. Formas de acesso ao Serviço

O acesso ao serviço se dará através de procura espontânea ou por encaminhamento da rede socioassistencial, Sistema de Garantia de Direitos e ainda por demanda de outras políticas públicas que atendam pessoas com deficiência em situação de vulnerabilidade ou risco social.

A oferta do Serviço de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos da Pessoa com Deficiência deve ser assegurado com 100% de gratuidade.

3.12. Funcionamento

O serviço deve funcionar em período que atenda suas demandas, preferencialmente de segunda à sexta-feira, em horário comercial.

3.13. Articulação com a Rede Municipal

A articulação com a rede se dará de forma prioritária, abrangendo:

- Serviços socioassistenciais e serviços de políticas públicas setoriais;
- Programas e projetos de formação para o trabalho, de profissionalização e de inclusão produtiva;
- Serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias;
- Demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

3.14. 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 a questão da deficiência.

A atuação do voluntário não deve substituir ou restringir, em nenhuma ocasião, a contratação e a responsabilidade da equipe técnica, indicada no item Recursos Humanos.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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.

3.15. Planejamento de Atividades

As atividades desenvolvidas devem ser previamente planejadas com base no conhecimento do perfil dos usuários e da identificação de suas demandas.

O atendimento deve estar em conformidade com a Lei 13.146/2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

3.16. Trabalho Essencial ao Serviço

- Acolhida/recepção;
- Escuta;
- Estudo social;
- Inserção dos usuários em atividades da vida comunitária;
- Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;
- Orientação sócio familiar;
- Protocolo, acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;
- Referência e contra referência;
- Elaboração de relatórios e/ou prontuários;
- Diagnóstico socioeconômico;
- Informação, comunicação e defesa de direitos;
- Orientação para acesso aos direitos da pessoa com deficiência;
- Encaminhamentos para inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho (aos interessados);
- Mobilização para o exercício da cidadania;
- Articulação com a 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;

3.16.1. Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos

O técnico deverá auxiliar, esclarecer, resolver as questões apresentadas pelos usuários e/ou encaminhá-los ao local correlato a suas questões sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência.

O assessoramento, a defesa e a garantia de direitos da pessoa com deficiência visa:

- A igualdade e a não discriminação;
- Conscientização;
- Acessibilidade;
- Direito à liberdade e segurança;
- Prevenção contra a exploração, a violência e o abuso;
- Proteção integral a pessoa com deficiência;
- Liberdade de movimentação e nacionalidade;
- Direito à transporte e a mobilidade;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- Vida independente e inclusão na comunidade;
- Liberdade de expressão e de opinião;
- Acesso a informação e a comunicação;
- Tecnologia assistida;
- Ciência e tecnologia;
- Respeito a privacidade;
- Respeito pelo lar e pela família;
- Direito à vida;
- Direito à educação;
- Direito à saúde;
- Direito à habilitação e reabilitação;
- Direito à trabalho e emprego;
- Padrão de vida e proteção social adequados;
- Participação na vida política e pública;
- Participação na vida cultural e em recreação, lazer e esporte;
- Atendimento prioritário;
- Acesso à justiça;
- Reconhecimento igual perante a lei.

3.17. Atividades/Ações Socioassistenciais

3.17.1. 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, salubridade, segurança e conforto; ter acesso a ambiência acolhedora e espaços reservados a manutenção da privacidade do usuário.

O atendimento inicial ao usuário e seus familiares, deve ser o momento propício para o estabelecimento de vínculos com os profissionais da Instituição por meio de escuta qualificada.

3.17.2. Visita Domiciliar

A visita domiciliar deverá ser realizada pelo técnico da instituição e permitirá ao profissional conhecer a realidade da pessoa com deficiência, bem como as características do seu cotidiano e as condições de vida, realizando um diagnóstico social.

Estas visitas deverão ocorrer sempre que necessário para o acompanhamento do usuário.

3.17.3. Encaminhamentos

Os usuários do serviço deverão ser encaminhados aos equipamentos de políticas públicas setoriais, tais como: saúde (em especial, programas e serviços de reabilitação), cultura, esporte, meio ambiente, mercado de trabalho e outros conforme necessidades; órgãos do sistema de garantia de direitos e serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias.

3.17.4. Eventos/atividades comunitárias

A equipe deve facilitar o acesso da pessoa com deficiência às atividades da vida comunitária, tais como educação, cultura e lazer, *por exemplo*:

- Apresentações artísticas;
- Exposições;
- Campanhas educativas e preventivas;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- Passeios (parques, museus, centros culturais e locais históricos);
- Excursões (parques, pontos turísticos do município e região).

3.17.5. Palestras

Ação de exposição oral e/ou audiovisual a respeito de temas específicos, de interesse à pessoa com deficiência, realizada pelos técnicos da entidade ou com a participação de palestrantes voluntários da Instituição, seguida de troca de idéias com os usuários. *Por exemplo:*

- Prevenção a diversas formas de violação de direitos;
- Legislação da pessoa com deficiência;
- Inclusão no mercado de trabalho;
- Promoção da acessibilidade;
- Cuidados com a saúde.

3.17.6. Oficinas

Encontros previamente organizados, com objetivos de curto prazo, sob a condução de oficineiros. Caracteriza-se como atividade que possibilite a construção de novos conhecimentos e desenvolvimento de novas habilidades. *Por exemplo:*

- Oficinas de produção artística e literária;
- Confecção de bonecos;
- Corte e costura;
- Fotografia;
- Artes plásticas (desenho, pintura, escultura, modelagem);
- Oficina de trabalhos manuais (bordado, tricô, crochê, tear);
- Pintura (tela, tecido, madeira);
- Artesanato (fuxico, cerâmica, bijouteria);
- Curso de informática (inclusão digital, internet);
- Curso de línguas (inglês, espanhol);
- Culinária;
- Origami;
- Aulas de música (violão, flauta);

3.17.7. Atividades Físicas

Atividades adaptadas às particularidades da pessoa com deficiência, realizadas sob acompanhamento e supervisão de profissional habilitado. *Por exemplo:*

- Terapia Ocupacional;
- Fisioterapia;
- Relaxamento;
- Ginástica;
- Alongamento;
- Jogos recreativos.

3.17.8. Atividades Socioculturais

Atividades planejadas e desenvolvidas pela equipe ou em parceria com voluntários. Devem estimular a criatividade, a socialização, aquisição de conhecimentos e promoção do bem-estar.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- Sessões de cinema;
- Coral;
- Teatro;
- Horta Comunitária;
- Saraus (apresentação de poesias, textos literários e música);
- Sessões de leitura;

3.18. Transporte

A Instituição será responsável pela avaliação, seleção e agendamento das pessoas com deficiência severa de locomoção ao transporte gratuito ofertado pelo Departamento de Assistência Social.

3.19. Documentações e Registros

Todas as documentações e registros devem ser atualizados diariamente.

3.19.1. Prontuário

Os prontuários devem ser organizados e disponibilizados na instituição para o acesso a todos os profissionais da equipe técnica. Deve reunir o cadastro individual, a evolução dos atendimentos e ações, as visitas domiciliares realizadas, o registro dos encaminhamentos, a frequência dos usuários ao serviço, anexando os demais relatórios técnicos.

3.19.2. Controle de Atendimento

O controle dos atendimentos e da frequência dos usuários ao serviço, constitui em informação importante para alcance da meta de atendimento que deverá ser alcançada, para o desenvolvimento e acompanhamento da pessoa com deficiência atendida ao serviço socioassistencial, bem como para a avaliação de todos os serviços realizados.

Os atendimentos deverão ser registrados diariamente, informando no mínimo, a quantidade de atendimento/usuários, com nome e assunto tratado, qual técnico foi o responsável pelo atendimento e se a questão foi resolvida ou encaminhada, etc.

A frequência dos usuários nas atividades socioeducativas deverá ser registrada em listas de presença.

3.19.3. Registro de Atividades/Ações

Todas as atividades e ações realizadas deverão ser registradas para compor um relatório mensal consolidado. Este registro deverá conter o tipo e o número de atividades e ações realizadas (atendimentos, encaminhamentos, reunião socioeducativa, evento comunitário, oficina, palestra, visitas domiciliares, etc.), com o número de usuários em cada atividade/ação, de forma a subsidiar uma avaliação quantitativa e qualitativa do alcance dos objetivos.

4. DOS RECURSOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

4.1. Imóvel

4.1.1. A OSC deverá disponibilizar imóvel no município de São João da Boa Vista para execução do Serviço, de forma que o ambiente e a estrutura física atendam as obrigatoriedades exigidas em lei e neste termo de referência.

4.1.2. Ambiente e Estrutura Física

Referente à estrutura física, se fará necessário:

- 01 - Espaço destinado à recepção;
- 01 - Sala de atendimento individualizado;
- 01 - Sala destinado às atividades administrativas;
- 01 - Espaço destinado à atividades e recreação;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4.1.2.1. Os espaços deverão ter iluminação adequada, ventilação, conservação, salubridade, limpeza e acessibilidade de acordo com as normas específicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT:

4.2. Recursos Humanos

4.2.1. O Quadro de Recursos Humanos deverá compor no mínimo:

Qtde.	Função	Escolaridade	Carga Horária Semanal	Competências
01	Assistente Social	Formação superior em Serviço Social	30h	<ul style="list-style-type: none">- Execução do Plano de Trabalho do serviço, em conjunto com os demais colaboradores;- Acolhida;- Atendimento Individual;- Visitas domiciliares;- Atividades socioeducativas e socioculturais;- Acompanhamento social dos usuários e suas respectivas famílias;- Seleção dos funcionários;- Auxiliar na capacitação e acompanhamento dos funcionários;- 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 com deficiência e seus familiares;- Organização das informações dos usuários e respectivas famílias, na forma de prontuário individual.
01	Auxiliar Administrativo	Nível médio (no mínimo)	40h	<ul style="list-style-type: none">- Redigir documentos;- Digitar, organizar, elaborar, registrar, controlar, acompanhar e manter os processos administrativos;- Executar o recebimento, distribuição, suprimento, registro, controle dos documentos, materiais, gêneros e equipamentos;- Atender às solicitações de informações ao público através de recepção, reuniões e outras atividades de apoio administrativo;- Organizar os documentos para a prestação de contas de convênio;- Organizar o processo de trabalho através do planejamento e programação das ações e atividades de implementação dos serviços de acordo com os procedimentos e normas administrativas;- Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;- Realizar outras tarefas correlatas.
01		Nível Médio (no mínimo)	40h	<ul style="list-style-type: none">- Apoiar e participar no planejamento das ações;- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência na instituição e, ou, na comunidade;- Realizar atividades educativas e de mediação, que envolvam a temática dos direitos da pessoa com deficiência;- Organizar atividades que promovam a inclusão social dos usuários, tais como visitas à exposições, apresentações culturais, passeios, excursões;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	Educador Social			- Apoiar a equipe no registro das informações das atividades - desenvolvidas;
01	Motorista Especializado	Nível Médio (Necessária habilitação com categoria D)	40h	- Responsável pelo transporte das técnicas á visitas domiciliares, cargas, documentos ou materiais; - Realiza as verificações e manutenções básicas do veículo; - Realizar transporte de passageiros ao serviço.

4.2.2. Os profissionais contratados pela Organização da Sociedade Civil devem ter a qualificação necessária, bem como comprovada capacidade técnica para execução da atividade para as quais foram contratados.

4.2.2.1. A não contratação dos profissionais necessários para a execução do serviço acarretará na aplicação de punições legais conforme decreto municipal nº 5.620/17.

4.3. Recursos Materiais

A OSC fica autorizada a custear despesas de materiais de consumo necessárias para o desenvolvimento do serviço diretas e indiretas.

4.3.1.1. **Tipos de materiais de consumo:** materiais de escritório; materiais para atividades lúdicas; materiais de expediente, materiais descartáveis; materiais de limpeza e higiene pessoal; materiais de pequenos reparos prediais; materiais de manutenção de equipamentos; produtos alimentícios; materiais esportivos; suplementos de informática; entre outros.

4.4. Recursos Operacionais

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

4.4.1. Serviços de terceiros: telefonia; internet; água esgoto; energia elétrica; sistema de segurança; manutenção predial; manutenção de equipamentos; entre outros.

4.4.1.1. Para despesas com manutenções será exigido 03 (três) orçamentos

4.5. Recursos de bens e equipamentos

4.5.1. Serão autorizados sob análise do Departamento de Assistência Social despesas com bens e equipamentos que estiverem previstos no plano de trabalho.

4.5.1.1. Será exigido 03 (três) orçamentos.

5. DOS PRAZOS

5.1. A parceria será formalizada por meio de Termos de Colaboração, com vigência de 15 (quinze) meses, e de acordo com a conveniência e o interesse público a Parceria poderá ser prorrogada por iguais períodos, até que se atinja o máximo de 60 (sessenta) meses.

6. DOS VALORES

6.1. O valor total de recurso disponibilizado para a execução do serviço será de R\$ 159.000,00 (cento e cinquenta e nove mil reais), valor referente a uma média de 50 (cinquenta) atendimentos mensais, que serão repassados em 15 (quinze) parcelas.

6.2. Os recursos necessários para o desenvolvimento das ações previstas nesse Edital são oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social, providos de recursos municipais, os quais correrão por conta do código da classificação da despesa e indicação das respectivas unidades orçamentárias:

6.3.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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

6.4. Para que ocorra os repasses dos recursos financeiros, a OSC deverá abrir uma conta bancária específica para o recebimento do recurso municipal, a qual seja isenta de tarifas bancárias. A conta bancária específica deverá ser aberta em uma instituição financeira pública oficial, tais como, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

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

7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

7.1. A análise das propostas tem caráter de classificação e será de responsabilidade da Comissão de Seleção do Departamento de Assistência Social, instituída através da Portaria nº 12.063 de 01 de abril de 2019, conforme exigências dos artigos 17 e 18 do Decreto Municipal 5.620/17, que processará e julgará as propostas.

7.2. A Comissão de Seleção deverá apresentar uma declaração de cada membro declarando que nos últimos cinco anos não apresentou qualquer tipo de relação jurídica com as OSCs participantes

7.3. A Comissão de Seleção emitirá julgamento fundamentado de acordo com os termos estabelecidos no edital, pontuando em parecer técnico registrado em Ata, mediante aferição dos critérios a seguir:

7.3.1. DOCUMENTAÇÕES PARA HABILITAÇÃO

7.3.1.1. A OSC deverá apresentar as documentações para habilitação conforme art. 22 e 23 do Decreto Municipal 5.620/17 e pelo art. 165 das Instruções 02/2016 do TCE/SP e suas alterações:

7.3.2. SELEÇÃO E ANÁLISE DAS PROPOSTAS TÉCNICA E FINANCEIRA:

7.3.2.1. SERÃO ELIMINADAS AS PROPOSTAS QUE:

- Não se enquadrem nos critérios e regras do edital;
- Não tenham sido protocoladas na data determinada do edital;
- Que obtiverem pontuação menor que 40 (quarenta) pontos.

7.3.2.2. ANÁLISE E PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

A proposta técnica deverá seguir o **modelo em anexo** no edital.

A avaliação individualizada e a pontuação serão realizadas com base nas informações da OSC de acordo com os requisitos e descrições do quadro abaixo, verificadas através das formas de comprovação.

A proposta técnica será avaliada por meio de pontuação, no intervalo de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos considerando-se os parâmetros estabelecidos para análise de cada quesito.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Requisitos	Descrição	Pontuação do Requisito	Formas de comprovações	Pontuação Máxima
Recursos Humanos	Apresentar profissionais subsidiados com recurso próprio da OSC, que estão previsto na execução do serviço, porém não são exigidos no edital.	10 (dez) pontos	Carteira de Trabalho CTPS, contrato de serviço, ou documento equivalente.	10 (dez) pontos
Estrutura Física	Possuir imóvel próprio, ou cedido legalmente, de forma que não haja despesas com aluguel.	5 (cinco) pontos	Escritura, contrato, termos, ou documento equivalente.	10 (dez) pontos
	Apresentar ambiente e estrutura física acima do exigido neste edital.	5 (cinco) pontos	Planta do espaço físico com indicação dos ambientes, fotos, ou documento equivalente.	
Sustentabilidade da OSC	Ter fontes de recursos financeiros próprios no mínimo de 10% da receita bruta da OSC	10 (dez) pontos	Demonstrativo contábil – Balanço Patrimonial e DRE do último exercício, declaração de doações, registros, documentos fiscais, ou documento equivalente.	15 (quinze) pontos
	Ter bens móveis e equipamentos próprios para utilização na execução do serviço	5 (cinco) pontos		
Certificados	CEBAS – Certificado das Entidades Beneficiárias de Assistência Social, nos termos da Lei Federal nº 12.101/2009	10 (dez) pontos	Certificados Vigentes	20 (vinte) pontos
	Inscrição do Conselho Municipal da Assistência Social – CMAS, deste município	5 (cinco) pontos		
	Inscrição do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPCD, deste município	5 (cinco) pontos		
Experiência da OSC no Serviço	Ter até 02 anos de experiência no serviço/objeto	5 (cinco) pontos <i>(Pontos não acumulativos)</i>	Atestado de Capacidade Técnica, Relatórios de Atividades	15 (quinze) pontos <i>(Pontos não acumulativos)</i>



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	Ter de 03 a 05 anos de experiência no serviço/objeto	10 (dez) pontos <i>(Pontos não acumulativos)</i>	validados (por Conselhos ou Órgão Concedente de alguma parceria), Contrato de parceria com o mesmo objeto, ou documento equivalente.	
	Ter mais de 06 anos de experiência no serviço/objeto	15 (quinze) pontos <i>(Pontos não acumulativos)</i>		
Máximo de Pontos				70

A falsidade de informações nas propostas com relação a forma de comprovação, deverá acarretar a eliminação da proposta, 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.

7.3.2.3. ANÁLISE E PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS

A proposta financeira deverá ser apresentada e elaborada considerando o repasse de recurso público máximo de R\$ 159.000,00 (cento e cinquenta e nove mil reais) ao período de execução de 15 meses de parceria

Poderá ser apresentado, sem obrigatoriedade, valores excedentes, providos de recursos próprios da OSC.

Critérios	Pontuação Máxima
Proposta com o menor valor financeiro	30 (trinta) pontos
Segunda proposta de menor valor financeiro	20 (vinte) pontos
Terceira proposta de menor valor financeiro	10 (dez) pontos

Havendo empate de proposta financeira, será atribuída a mesma pontuação às proponentes.

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

7.3.2.4. PONTUAÇÃO FINAL

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

Item	Descrição	Pontuação Máxima
1	Proposta Técnica	70 (setenta) pontos
2	Proposta Financeira	30 (trinta) pontos
Pontuação Total do Proposta		100 (cem) Pontos

Será selecionada uma única proposta, observada a ordem de classificação e sendo firmado parceria com 01 (uma) única OSC.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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

Para o desempate da classificação a comissão de seleção analisará os quesitos na seguinte ordem, considerando aquele de maior pontuação:

- a) Proposta Técnica
- b) Proposta financeira
- c) Permanecendo empate, sorteio.

7.3.3. DO PLANO DE TRABALHO

- 7.3.3.1. Depois de homologado o resultado, a OSC selecionada será convocada para, no prazo de no máximo 05 (cinco) dias uteis, apresentar Plano de Trabalho, criteriosamente conforme o modelo em **anexo**, e de acordo com as Propostas Técnicas e Financeiras e com observância nas especificações do serviço descrito neste termo de referência com a execução para 15 meses.
 - 7.3.3.2. O Plano de Trabalho deverá ser apresentado: em via única, papel timbrado da OSC, no formato A4, de forma digitada, 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.
 - 7.3.3.3. Deverão ser preenchidas todas as informações solicitadas no modelo do Plano de Trabalho. Não poderá ser excluída nenhum item do modelo do Plano de Trabalho, porém poderá ser incluída informações a mais do que o solicitado, caso necessário, poderão ser incluídos mais itens e mais linhas nos quadros.
 - 7.3.3.4. A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar junto ao Plano de Trabalho a Planilha de Composição de Custo, conforme
 - 7.3.3.5. modelo em **anexo**, especificando os custos unitários que serão necessários para a execução do serviço.
 - 7.3.3.6. O Plano de Trabalho junto a Planilha de Custo será submetido à Comissão de Seleção para aprovação.
 - 7.3.3.7. 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 Serviço Complementar à Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais Caracterizado como Serviço de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos à Pessoa com Deficiência e suas famílias.
 - 7.3.3.8. A Comissão de Seleção poderá solicitar a OSC a realização de ajustes no Plano de Trabalho, com prazo de 5 (cinco) dias uteis para entrega do Plano de Trabalho ajustado.
 - 7.3.3.9. Após adequação, se o Plano de Trabalho não for aprovado pela comissão de seleção, a OSC será desclassificada e a próxima OSC colocada será convocada para apresentação do Plano de Trabalho no prazo de 5 (cinco) dias uteis, repetindo-se o procedimento do item anterior.
 - 7.3.3.10. A Comissão de Seleção emitirá julgamento fundamentado, registrado em Ata, da não aprovação ou da aprovação do Plano de Trabalho com base no:
 - a) Nos critérios estabelecidos neste Termo de Referência diante as exigências legais do Serviço.
 - b) Plano de Aplicação Financeira e Cronograma de Desembolso.
8. Após aprovação do Plano de Trabalho, o mesmo será analisado pelo Diretor do Departamento de Assistência Social que emitirá Parecer Técnico Conclusivo a formalização da parceria.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

9. DAS VEDAÇÕES

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

9.1.1. Não estejam regularmente constituídas ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

9.1.2. O objeto social não se relacione às características deste termo de referência;

9.1.3. Estejam omissas no dever de prestar contas de parcerias anteriores celebradas;

9.1.4. Tenham como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

9.1.4.1. Não se aplica esta vedação à celebração de parcerias com entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas, sendo vedado que a mesma pessoa figure no termo de colaboração simultaneamente como dirigente e administrador público;

9.1.5. Tenham tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 05 (cinco) anos, exceto se:

a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados. Não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela Administração Pública ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a OSC estiver em situação regular no parcelamento.

b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;

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

9.1.6. Tenham sido punidas, com as seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;

b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

c) a prevista no inciso II e III do art.73 da Lei 13.019, de 31 de julho de 2014;

9.1.7. Tenham tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 08 (oito) anos;

9.1.8. Tenham 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 irrecurável nos últimos 08 (oito) anos;

b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

c) considerada responsável por ato de improbidade enquanto durem os prazos estabelecidos nos incisos I, II, III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho 1992;

10. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

10.1. 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;

10.2. Realizar o repasse mensal do recurso de acordo com o Cronograma de Desembolso apresentado no Plano de Trabalho;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 10.2.1.** Repassar o recurso financeiro até o 4º dia útil comercial.
- 10.3. Reter as parcelas do recurso quando:
- 10.3.1.** Houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- 10.3.2.** Constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da Organização da Sociedade Civil em relação às obrigações estabelecidas no presente instrumento;
- 10.3.3.** 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.
- 10.4. Designar Gestor que coordenará e fiscalizará o objeto constante da parceria;
- 10.5. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação do gestor e da comissão fiscalizadora do poder público;
- 10.6. Emitir Parecer Conclusivo, conforme previsto no art. 188 das Instruções nº 02/2016 e suas alterações, e conforme art. 78 do Decreto Municipal 5.620/17, embasada a decisão do Chefe do Poder Executivo.
- 10.7. Das atribuições do Gestor da Parceria:
- 10.7.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- 10.7.2.** O Gestor poderá solicitar a administração pública, apoio técnico de terceiros, delegando competência de fiscalização dos serviços técnicos específicos.
- 10.7.3.** 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.
- a) 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.
- 10.7.4.** Nas parcerias com vigência superior a 01 (um) ano, o Departamento ou Assessoria responsável, sob a coordenação do gestor nomeado, realizará pesquisa de satisfação.
- a) 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 a contribuir com o cumprimento dos objetivos pactuados e com a reorientação e o ajuste das metas e das ações definidas.
- 10.7.5.** Analisar e monitorar a prestação de contas financeira lançada na Plataforma Eletrônica (Sistema Online de Prestação de Contas) e das documentações comprobatórias de despesas.
- 10.7.6.** 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.
- 10.7.7.** Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- 10.7.8.** Elaborar o relatório técnico de monitoramento e avaliação de parceria celebrada conforme previsto no art. 61 do Decreto Municipal 5.620/17, e o submeter à comissão de monitoramento e avaliação designada através de portaria de nomeação, que o homologará;
- 10.7.9.** Elaborar parecer técnico conclusivo; conforme previsto no art. 76 do Decreto Municipal 5.620/17;
- 10.8. Das atribuições da Comissão de Monitoramento:
- 10.8.1.** Apresentar declaração de todos os membros, declarando que nos últimos cinco anos não



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

apresentou qualquer tipo de relação jurídica com a OSC parceira.

10.8.2. 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.

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

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

10.8.3.2. 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 Providencias à OSC com prazos determinados para adequação das questões apontadas como ressalvas.

10.8.3.3. Irregular: quando comprovada qualquer das seguintes circunstância:

a) Omissão do dever de prestar contas;

b) Descumprimento total do Plano de Trabalho;

c) Danos ao erário.

10.9. Da Prestação de Contas

10.9.1. A prestação de contas deverá ser feita observando-se as regras previstas na Lei 13.019/14 e suas alterações, no Decreto Municipal 5.620/17 e nas Instruções nº 02/2016 do TCE/SP e suas alterações.

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

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

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

10.9.5. Da aprovação e rejeição das contas

10.9.5.1. A aprovação das contas ocorrerá quando constatado o cumprimento do objeto e das metas da parceria, conforme disposto no Decreto Municipal 5.620/17.

10.9.5.2. A aprovação das contas com ressalvas ocorrerá quando, apesar de cumpridos o objeto e as metas da parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário.

10.9.5.3. A rejeição das contas ocorrerá nas seguintes hipóteses:

a) Omissão no dever de prestar contas;

b) Descumprimento total do objeto e das metas estabelecidos no plano de trabalho;

c) Danos ao erário.

10.9.6. O Gestor deverá notificar a OSC e a diretora do Departamento Responsável pela parceria, da decisão tomada em relação da aprovação ou rejeição das contas, de acordo com os tramites exigidos no art. 79 e 80 do Decreto Municipal 5.620/17.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

11. DAS OBRIGAÇÕES DA OSC

- 11.1. 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.
- 11.2. Assegurar a oferta dos serviços nos padrões de qualidade exigidos pelas normativas nacionais e municipais que regulamentam a política de assistência social.
- 11.3. 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.
- 11.4. 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.
- 11.5. Realizar capacitação introdutória, prática e continuada aos profissionais do serviço;
- 11.6. Participar das capacitações, tanto as oferecidas pelo Departamento de Assistência Social, como as viabilizadas pela rede local;
- 11.7. Cumprir e atender todas as legislações e normas Federais, Estaduais e Municipais, aplicáveis a sua atividade.
- 11.8. 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;
- 11.9. Abrir conta bancária específica, isenta de tarifas bancárias, junto a uma instituição financeira pública oficial, tais como, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.
- 11.10. Gerenciar os recursos financeiros conforme legislações vigentes;
- 11.11. 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;
 - 11.11.1. 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.
- 11.12. 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;
- 11.13. Garantir a manutenção predial e das instalações físicas, para a segurança do local aos usuários;
- 11.14. 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;
- 11.15. 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.
- 11.16. Das previsões das receitas e despesas:
 - 11.16.1. Utilizar os recursos financeiros da parceria para satisfação de seu objeto, conforme previstas e aprovadas no plano de trabalho;
 - 11.16.1.1. 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;
 - 11.16.2. Manter o controle dos provisionamentos com 13º salários, férias, encargos do 13º salários e rescisões trabalhistas, conforme apresentadas no Plano de Trabalho.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 11.16.3.** 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.
- 11.16.4.** 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.
- 11.17.** Da movimentação e aplicação financeira dos recursos:
- 11.17.1.** 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.
- 11.17.1.1.** Os rendimentos de ativos financeiros deverão ser aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos as mesmas condições da prestação de contas.
- 11.17.2.** 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;
- 11.17.2.1.** 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.
- a) Os pagamentos em espécie estarão restritos ao limite individual de R\$1.800,00 (Hum mil e oitocentos reais) por beneficiário, levando-se em conta toda a duração da parceria.
- 11.18.** Das prestações de contas:
- 11.18.1.** Prestar contas ao MUNICÍPIO conforme exigências previstas no Decreto Municipal 5.620/2017 e Instruções nº 02/2016 do TECSP e suas alterações, e demais orientações do Departamento de Assistência Social;
- 11.18.1.1.** A não prestação de contas, e/ou a não regularização de valores de despesas glosadas, acarretará na suspensão do recurso financeiro e nas penalidades previstas no Decreto Municipal 5.620/2017
- 11.18.2.** 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.
- 11.18.3.** Indicar no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas, inclusive nota fiscal eletrônica, o número do ajuste, a identificação do órgão ou entidade público(a) a que se referem a parceria e o tipo de recursos (municipal, estadual ou federal), conforme exigência do Art. 167 da INSTRUÇÃO 02/2016 do TCE-SP
- 11.18.3.1.** Os 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.
- 11.18.4.** Prestar contas mensalmente dos recursos financeiros ao MUNICÍPIO até o 10º dia do mês subsequente, da seguinte forma:
- 11.18.4.1.** 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;
- 11.18.4.2.** Entregar no Departamento de Assistência Social, as seguintes documentações:
- a) Documentações originais comprobatórias das despesas (notas fiscais, holerites, guias, etc.) junto ao comprovante de pagamento (transferência bancária eletrônica)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 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) Folha de pagamento do mês e seus resumo (emitida 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;
- d) CNDs atualizadas mensalmente, do Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, do FGTS e Trabalhista.

11.18.5. Apresentar a prestação de contas anual, conformes do art. 168 da Instrução 02/2016 do TCESP e suas alterações, ao Departamento de Assistência Social até o dia 31 de janeiro do ano subseqüente ao exercício.

11.18.5.1. 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;

11.18.6. 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, sub pena de imediata instauração de tomada de contas especial.

11.19. Das vedações

11.19.1. Não serão aceitas despesas efetuadas em data anterior ou posterior à vigência da Parceria;

11.19.2. Não poderão ser pagas com recursos públicos, despesas decorrentes de:

- a) Taxa de administração, de gerência ou similar;
- b) Pagamento de servidor ou empregado público sem que a lei específica e a lei de diretrizes orçamentária autorize;
- 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.

11.20. Do monitoramento e avaliação

11.20.1. Assegurar a oferta dos serviços nos padrões de qualidade exigidos pelas normativas nacionais e municipais que regulamentam a política de assistência social.

11.20.2. Permitir o livre acesso aos processos, aos documentos e as informações relacionadas à parceria, bem como ao local de execução do presente objeto, dos agentes da Administração Pública e do Tribunal de Contas, no exercício legal da fiscalização, monitoramento, avaliação e controle.

11.20.3. Monitorar e avaliar o serviço por meio dos indicadores quantitativos e qualitativos apresentados no plano de trabalho, através de análise de dados coletados nos instrumentos específicos e estratégias de avaliação utilizadas junto aos usuários, demonstrando os resultados alcançados e as metas cumpridas;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

11.20.4. Apresentar o Relatório de Gestão Quadrimestral, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil, o qual consistente na execução da parceria, apresentando o comparativo das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados; a meta de atendimento alcançada; a metodologia aplicada de cada ação; o impacto social esperado e o obtido; bem como indicação do volume financeiro previsto e o utilizado; e em anexo deverá conter a relação nominal dos beneficiários/usuários/participantes, fotos das ações realizadas e o que mais se julgar necessário para avaliação da execução do serviço.

11.21. Das transparências e do acesso a informação:

11.21.1. É de responsabilidade da OSC, sob fiscalização do Município obedecer às normas e diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação, Lei 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 5.620/17 no Capítulo X – Da Transparência e Divulgação das Ações; e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo: COMUNICADOS SDG. nº 016/2018 e nº 019/2018.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.1. A OSC será notificada da decisão referente à aprovação ou rejeição das prestações de contas e poderá:

- a). Apresentar pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias, à autoridade que a proferiu, a qual, se não reconsiderar a decisão, emitirá decisão final no prazo de 15 (quinze) dias; ou
- b). Sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável, no máximo, por igual período.

12.2. Exaurida a fase recursal, o gestor da parceria deverá:

12.2.1. No caso de aprovação com ressalvas da prestação de contas, registrar na plataforma eletrônica as causas das ressalvas; e

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

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

12.2.2.2. 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) A realização das ações compensatórias de interesse público não deverá ultrapassar a metade do prazo previsto para a execução da parceria.

b). Compete exclusivamente ao Prefeito autorizar o ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de interesse público solicitado pelo gestor.

12.2.3. Na hipótese do não ressarcimento ao erário pela OSC, o mesmo ensejará:

12.2.3.1. O ingresso de medidas judiciais cabíveis; e

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

12.3. 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:

12.3.1. Advertência, com caráter preventivo. Será aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pela OSC no âmbito da parceria que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 12.3.2.** Suspensão temporária, que 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 OSC de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos municipais por prazo não superior a dois anos.
- 12.3.3.** Declaração de inidoneidade, impedindo a OSC 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.
- 12.4. A aplicação das sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo.
- 12.5. O Departamento de Assistência Social, dará início à procedimento de aplicação de penalidades, sempre que verificar a ocorrência de irregularidades na execução da parceria, seja por constatação decorrente da atividade fiscalizatória, por denúncia, reclamações ou sugestão da comissão de monitoramento e avaliação.
- 12.5.1.** 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.
- 12.5.2.** A tramitação do procedimento se dará no Departamento de Administração que procederá à notificação da OSC acerca da instauração e prazo para defesa prévia.
- 12.5.3.** 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.
- 12.5.4.** Acatada a defesa prévia os autos serão arquivados.
- 12.6. Da decisão administrativa que aplicar a penalidade de advertência caberá recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias, contado da data de ciência da decisão.
- 12.7. No caso da competência exclusiva da autoridade máxima, prevista no § 6º do art. 83 do Decreto Municipal nº 5.620/17, o recurso cabível é o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias.
- 12.8. 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.
- 12.9. Prescrevem no prazo de cinco anos as ações punitivas da administração pública municipal destinadas a aplicar as sanções previstas neste edital, contado 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.
- 12.9.1.** Prescrição será interrompida com a emissão de ato administrativo destinado à apuração da infração.

13. DA ALTERAÇÃO E RESCISÃO

- 13.1. As alterações deverão obedecer aos critérios do artigo 50 do Decreto Municipal 5.620/17, entre outras legislações.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 13.2. A parceria poderá ser prorrogada por iguais períodos, até que se atinja o máximo de 60 (sessenta) meses, mediante solicitação devidamente formalizada e justificada, no máximo de 90 (noventa) dias antes do término previsto.
- 13.3. Toda e qualquer alteração necessária nas ações/atividades executadas no serviço e previstas no plano de trabalho, deverão ser solicitadas com antecedência ao Departamento de Assistência Social, desde que vise pela qualidade do serviço e diante de justificativas devidamente formalizadas, para aprovação.
 - 13.3.1. Após aprovação a alteração será formalizada através de Termo de Apostilamento.
 - 13.3.2. A Alteração não poderá ocasionar prejuízo/alteração ao objeto da parceria.
- 13.4. Comunicar ao Departamento de Assistência Social toda e qualquer alteração ocorrida em seus estatutos sociais, mudanças de diretoria ou substituição de seus membros.
- 13.5. A parceria poderá ter recurso ampliado em até 30% do valor global, sobre aumento da demanda, com comprovações de custos, e, por meio de solicitação do Departamento e através de aprovação orçamentaria.
- 13.6. Em caso de prorrogação do Termo, seus valores poderão ser reajustados pelo índice de variação do INPC/IBGE do período, ou outro índice que vier a substituir, mediante comprovações e aprovação orçamentaria do poder público.
 - 13.6.1. A rescisão do contrato poderá ser:
 - 13.6.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos de descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades e/ou demais cláusulas deste documento;
 - 13.6.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
 - 13.6.1.3. Judicial, nos termos da legislação.

São João da Boa Vista, 07 de junho de 2019.

Eliane Buciman de Lima Rossi
Diretora do Depto. de Assistência Social



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA - CARÁTER TÉCNICO E FINANCEIRA

ANEXO

MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA

Adverte-se que a simples 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 013/19

Objeto:

Serviço Complementar à Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais Caracterizado como Serviço de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos à Pessoa com Deficiência e suas famílias, nos parâmetros da resolução CNAS nº 27/2011 que especifica as ações de assessoramento e defesa e garantia de direitos no âmbito da Assistência Social.

Processo Nº 11457/19

Período de Entrega dos Envelopes: de 03/12/2019 a 06/01/2020, até as 16h00 min

Local de Entrega: Setor de Licitações e Contratos, situada na Av. Dr. Durval Nicolau, 125, Jd. Priscila, São João da Boa Vista – SP.

Horário de Entrega: das 07h às 16h.

ENTIDADE:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Estado:

C.E.P.:

Telefone:

CNPJ/CPF Nº:

Apresentamos nossa proposta de que trata o Chamamento Público nº 013/2019



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Proposta Técnica

Total de Atendimento: média de 50 (cinquenta) atendimentos mensais

Quadro de Pontuação

Requisitos	Descrição (Termo de Referência)	OSC	Formas de comprovações	Pontuação dos Requisitos <i>(Preenchimento da Comissão de Seleção)</i>
Recursos Humanos	Apresentar profissionais subsidiados com recurso próprio da OSC, que estão previsto na execução do serviço, porém não são exigidos no edital.	() Sim () Não Obs: <i>(Se sim, descrever qual profissional)</i>	<i>(Descrever o tipo de comprovação apresentada em anexo)</i>	
Estrutura Física	Possuir imóvel próprio, ou cedido legalmente, de forma que não haja despesas com aluguel.	() Sim () Não Obs: <i>(Se sim, descrever qual tipo)</i>	<i>(Descrever o tipo de comprovação apresentada em anexo)</i>	
	Apresentar ambiente e estrutura física acima do exigido neste edital.	() Sim () Não Obs: <i>(Se sim, descrever quais ambientes)</i>	<i>(Descrever o tipo de comprovação apresentada em anexo)</i>	
Sustentabilidade da OSC	Ter fontes de recursos financeiros próprios no mínimo de 10% da receita bruta da OSC	() Sim () Não Obs: <i>(Se sim, descrever quais tipos de fontes)</i>	<i>(Descrever o tipo de comprovação apresentada em anexo)</i>	
	Ter bens móveis e equipamentos próprios para utilização na execução do serviço	() Sim () Não	<i>(Descrever o tipo de comprovação apresentada em anexo)</i>	
Certificados	CEBAS- Certificado das Entidades Beneficiárias de Assistência Social, nos termos da Lei Federal nº 12.101/2009	() Sim () Não	<i>Descrever o tipo de comprovação apresentada em anexo)</i>	
	Inscrição do Conselho Municipal da Assistência Social- CMAS, este município	() Sim () Não	<i>Descrever o tipo de comprovação apresentada em anexo)</i>	
	Inscrição do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência- CMDPCD, deste município	() Sim () Não	<i>Descrever o tipo de comprovação apresentada em anexo)</i>	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Experiência da OSC no Serviço	Ter fontes de recursos financeiros próprios no mínimo de 10% da receita bruta da OSC	() Sim () Não	<i>(Descrever o tipo de comprovação apresentada em anexo)</i>	
	Ter bens móveis e equipamentos próprios para utilização na execução do serviço	() Sim () Não		
	Ter mais de 06 anos de experiência no serviço/objeto	() Sim () Não		
PONTUAÇÃO TOTAL DA PROPOSTA TÉCNICA =				

(Preenchimento da Comissão de Seleção)

Declaro que, as documentações para comprovações do declarado acima, conforme solicitado no quadro do Capítulo VI deste edital, segue em anexo junto a deste documento.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Proposta Financeira

OBJETO	REFERENCIA DE VALOR	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (15 meses)
Serviço Complementar à Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais Caracterizado como Serviço de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos à Pessoa com Deficiência e suas famílias, nos parâmetros da resolução CNAS nº 27/2011 que especifica as ações de assessoramento e defesa e garantia de direitos no âmbito da Assistência Social	Média de 50 (cinquenta) atendimentos mensais	<i>(Apresentar o valor da Proposta)</i>	<i>(Apresentar o VALOR da Proposta para os 15 meses)</i>

PONTUAÇÃO TOTAL DA PROPOSTA FINANCEIRA =	
--	--

(Preenchimento da Comissão de Seleção)

PONTUAÇÃO TOTAL DA PROPOSTA DA OSC (PROPOSTA TÉCNICA + PROPOSTA FINANCEIRA) =	
---	--

(Preenchimento da Comissão de Seleção)

DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA:

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

Local, em ____ de _____ de 2019.

Assinatura do representante

Nome do representante: _____

RG do representante: _____

Telefone: (____) - _____

e-mail: _____



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

(MODELO)

PLANO DE TRABALHO

1. **SERVIÇO:** Serviço Complementar à Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais Caracterizado como Serviço de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos à Pessoa com Deficiência e suas famílias, nos parâmetros da resolução CNAS nº 27/2011 que especifica as ações de assessoramento e defesa e garantia de direitos no âmbito da Assistência Social

2. IDENTIFICAÇÃO DA OSC

2.1. NOME DA OSC:

CNPJ:

Endereço (Sede):

nº

Bairro:

Cidade:

CEP:

Fone:

E-mail:

2.2. INSCRIÇÕES / CERTIFICAÇÕES:

CEBAS:

CMAS:

CMDCA:

CMI:

CMPCD:

Nº Certificado CEBAS:

2.3. TIPOS DE BENEFÍCIOS OU ISENÇÕES TRIBUTÁRIAS CONCEDIDAS A OSC

(Descrever todas isenções que a instituição possui, ex. IPTU, energia elétrica, cota patronal, etc.)

2.4. DIRETORIA

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

2.4.1. PRESIDENTE

Nome:

Data de Nascimento:

CPF:

RG:

Cargo:

Nº do Registro Profissional:

Endereço residencial completo:

Telefone pessoal:

Telefone institucional:

E-mail pessoal:

E-mail institucional:

2.4.2. VICE PRESIDENTE:

Nome:

Data de Nascimento:

CPF:

RG:

Cargo:

Nº do Registro Profissional:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Endereço residencial completo:

Telefone pessoal:

Telefone institucional:

E-mail pessoal:

E-mail institucional:

2.4.3. SECRETÁRIO:

Nome:

Data de Nascimento:

CPF:

RG:

Cargo:

Nº do Registro Profissional:

Endereço residencial completo:

Telefone pessoal:

Telefone institucional:

E-mail pessoal:

E-mail institucional:

2.5. FINALIDADE ESTATUTÁRIA

(De acordo com o Estatuto Social)

2.6. HISTÓRICO DA OSC

(Máximo 20 linhas)

2.7. ÁREA DE ATUAÇÃO DA OSC

(De acordo com o Estatuto Social)

3. DA PARCERIA

3.1. OBJETO

(Serviço – no mínimo conforme descrito no edital de chamamento público)

3.2. INTRODUÇÃO

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

3.3. JUSTIFICATIVA

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

3.4. OBJETIVO GERAL

(É o benefício mais amplo que o serviço pretende alcançar, conforme descrito no edital de chamamento público)

3.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

(Detalhamento dos benefícios que o serviço pretende alcançar, conforme descrito no edital de chamamento público)

3.6. PÚBLICO ALVO

(Descrever quem serão os atendidos, conforme descrito no edital de chamamento público)

3.7. VAGAS/ATENDIMENTOS

Total de atendimento: média de 50 (cinquenta) atendimento mensais



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3.7.1. META DE ATENDIMENTO

Previsão da parceria: média de 50 (cinquenta) atendimento mensais

Satisfatório > 80% < Insatisfatório

3.7.2. HORÁRIO DE ATENDIMENTO: *(conforme exigido no edital de chamamento público)*

3.8. TERRITÓRIO DE ABRANGENCIA

Município de São João da Boa Vista

3.8.1. LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

(Conforme informado no edital de chamamento público)

Endereço:

nº:

Bairro:

CEP:

3.9. FORMA DE ACESSO

(Conforme informado no edital de chamamento público)

3.10. IMPACTO SOCIAL ESPERADO

(Conforme informado no edital de chamamento público)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4. METAS DO SERVIÇO

4.1. DETALHAMENTO DAS METAS

DETALHAMENTO DAS METAS						
Metas	Etapas/fases/Ações/Atividades	Meta de Satisfação e Qualidade do Serviço - Previsão de 100%				Resultados Esperados
		Índice médio: Insatisfatório < 80% > Satisfatório				
		Quantitativo		Qualitativo		
Indicadores de avaliação	(%) mínimo previsto	Indicadores de avaliação	(%) mínimo previsto			
Acolhida		(Colocar em índice todos os indicadores de avaliação desta ação/atividade)	(De 100% até 80%)	(Colocar em índice todos os indicadores de avaliação desta ação/atividade)	(De 100% até 80%)	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento e escuta atenta às demandas apresentadas, em condições de dignidade; • Preservação da identidade do usuário, sua identidade, integridade e história de vida;
Efetivação da Política Pública de Assistência Social e da seguridade social						<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentalizar os usuários com orientações acerca aos direitos da pessoa com deficiência;
Encaminhamento à rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas setoriais						<ul style="list-style-type: none"> • Ampliar o acesso dos usuários às informações sobre implementação da política de assistência social; • Fortalecer o protagonismo dos usuários na defesa dos seus direitos de cidadania;
Integração e articulação com as demais Políticas Públicas e de defesa de direitos						<ul style="list-style-type: none"> • Efetivação dos direitos e ampliação do acesso à proteção social; • Garantir o acesso a serviços benefícios



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

						<i>e programas;</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Articular ações com as demais políticas públicas setoriais.</i>
<i>Viabilizar a Mobilidade da pessoa com deficiência com deficiência severa de locomoção</i>						<ul style="list-style-type: none">• <i>Garantir o direito de acesso gratuito ao transporte público adaptado.</i>• <i>Facilitar a locomoção e acessibilidade da pessoa com deficiência severa de locomoção de mobilidade altamente reduzida.</i>
<i>Ações Socioassistenciais: Atividades (palestras, oficinas, atividades físicas, culturais, entre outras)</i>						<ul style="list-style-type: none">• <i>Estimular o desenvolvimento do protagonismo, da autonomia, bem como aptidões e capacidades;</i>• <i>Favorecer o convívio grupal e social.</i>

(Poderão ser incluídas quantas “ações/atividades” que forem necessárias para visar um serviço de qualidade. As “ações e atividades” deverão contemplar no mínimo o exigido no edital de chamamento público)

(Poderão ser incluídos quantos “índices” forem necessários para as descrições das “metas” e das “ações/atividades”, abaixo)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

5. METAS DO SERVIÇO

5.1. META 1 – ACOLHIDA

Vigência: de ___/___/___ a ___/___/___ (colocar a data que se realizará esta meta)

(Poderão ser incluídas quantas “ações/atividades” que forem necessárias para visar um serviço de qualidade, preencher sempre com as mesmas informações solicitadas.)

5.1.1. METODOLOGIA DAS ETAPAS/FASES/AÇÕES/ATIVIDADES

“AÇÃO/ATIVIDADE 1” (no lugar da “ação/atividade 1” colocar o nome da ação conforme informada no quadro)

Finalidade

(Descrever a finalidade/objetivo da ação/atividade, sua importância e o que pretende se alcançar com essa ação)

Metodologia estratégica de atuação

(Descrição detalhada das ações/atividades que serão desenvolvidas, a forma e o marco conceitual a ser utilizado e como este será operacionalizado. Identificar também as ações técnicas para atendimento do usuário, de modo a evidenciar a estratégia de atuação para alcance das metas conforme descrito no quadro)

Instrumentais/materiais utilizados

(Descrever os materiais e instrumentais necessários para a execução dessa ação/atividade)

Periodicidade

(Descrever qual o período de execução da ação/atividade, ou quando irá ocorrer, ou de quanto em quanto tempo se realizará, etc.)

Responsáveis pela execução

(Descrever quais profissionais realizarão essa ação/atividade, quem é o responsável, etc.)

Monitoramento e Avaliação

(Descrever de que forma será monitorada e avaliada essa ação/atividade)

Responsáveis pelo monitoramento e avaliação

(Descrever quais profissionais serão responsáveis pelo monitoramento)

Periodicidade de Avaliação: *(ex. diário, semanal, mensal, bimestral, quadrimestral, etc.)*

- Indicadores Quantitativo

(Descrever quais são os instrumentos e/ou meios que quantifiquem a avaliação da ação/atividade. Ex. a qtde de usuários participantes e faltas, a qtde de oficinas/atividades que são oferecidas, qtde de atendimento ou procura pelo serviço, etc)

- 1.
- 2.
- 3.

- Indicadores Qualitativo



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

(Descrever quais são os meios e instrumentos que podem avaliar a qualidade da ação/atividade. Ex. pesquisa de satisfação, relatórios técnicos que contemple o bom ou ruim desempenho do grupo ou da atividade, ou do comportamento)

- 1.
- 2.
- 3.

“AÇÃO/ATIVIDADE 2” *(no lugar da “ação/atividade 1” colocar o nome da ação conforme informada no quadro)*

Finalidade

(Descrever a finalidade/objetivo da ação/atividade, sua importância e o que pretende se alcançar com essa ação)

Metodologia estratégica de atuação

(Descrição detalhada das ações/atividades que serão desenvolvidas, a forma e o marco conceitual a ser utilizado e como este será operacionalizado. Identificar também as ações técnicas para atendimento do usuário, de modo a evidenciar a estratégia de atuação para alcance das metas conforme descrito no quadro)

Instrumentais/materiais utilizados

(Descrever os materiais e instrumentais necessários para a execução dessa ação/atividade)

Periodicidade

(Descrever qual o período de execução da ação/atividade, ou quando irá ocorrer, ou de quanto em quanto tempo se realizará, etc.)

Responsáveis pela execução

(Descrever quais profissionais realizarão essa ação/atividade, quem é o responsável, etc.)

Monitoramento e Avaliação

(Descrever de que forma será monitorada e avaliada essa ação/atividade)

Responsáveis pelo monitoramento e avaliação

(Descrever quais profissionais serão responsáveis pelo monitoramento)

Periodicidade de Avaliação: *(ex. diário, semanal, mensal, bimestral, quadrimestral, etc.)*

• Indicadores Quantitativo

(Descrever quais são os instrumentos e/ou meios que quantifiquem a avaliação da ação/atividade. Ex. a qtd de usuários participantes e faltas, a qtd de oficinas/atividades que são oferecidas, qtd de atendimento ou procura pelo serviço, etc)

- 1.
- 2.
- 3.

• Indicadores Qualitativo

(Descrever quais são os meios e instrumentos que podem avaliar a qualidade da ação/atividade. Ex. pesquisa de satisfação, relatórios técnicos que contemple o bom ou ruim desempenho do grupo ou da atividade, ou do comportamento)

- 1.
- 2.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3.

5.2. META 2 – EFETIVAÇÃO DA POLÍTICA PÚBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Vigência: de ___/___/___ a ___/___/___ *(colocar a data que se realizará esta meta)*

5.2.1. METODOLOGIA DAS ETAPAS/FASES/AÇÕES/ATIVIDADES

“AÇÃO/ATIVIDADE 1” *(no lugar da “ação/atividade 1” colocar o nome da ação conforme informada no quadro)*

Finalidade

(Descrever a finalidade/objetivo da ação/atividade, sua importância e o que pretende se alcançar com essa ação)

Metodologia estratégica de atuação

(Descrição detalhada das ações/atividades que serão desenvolvidas, a forma e o marco conceitual a ser utilizado e como este será operacionalizado. Identificar também as ações técnicas para atendimento do usuário, de modo a evidenciar a estratégia de atuação para alcance das metas conforme descrito no quadro)

Instrumentais/materiais utilizados

(Descrever os materiais e instrumentais necessários para a execução dessa ação/atividade)

Periodicidade

(Descrever qual o período de execução da ação/atividade, ou quando irá ocorrer, ou de quanto em quanto tempo se realizará, etc.)

Responsáveis pela execução

(Descrever quais profissionais realizarão essa ação/atividade, quem é o responsável, etc.)

Monitoramento e Avaliação

(Descrever de que forma será monitorada e avaliada essa ação/atividade)

Responsáveis pelo monitoramento e avaliação

(Descrever quais profissionais serão responsáveis pelo monitoramento)

Periodicidade de Avaliação: *(ex. diário, semanal, mensal, bimestral, quadrimestral, etc.)*

- **Indicadores Quantitativo**

(Descrever quais são os instrumentos e/ou meios que quantifiquem a avaliação da ação/atividade. Ex. a qtd de usuários participantes e faltas, a qtd de oficinas/atividades que são oferecidas, qtd de atendimento ou procura pelo serviço, etc)

1.

2.

3.

- **Indicadores Qualitativo**

(Descrever quais são os meios e instrumentos que podem avaliar a qualidade da ação/atividade. Ex. pesquisa de satisfação, relatórios técnicos que contemplem o bom ou ruim desempenho do grupo ou da atividade, ou do comportamento)

1.

2.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3.

“AÇÃO/ATIVIDADE 2” (no lugar da “ação/atividade 1” colocar o nome da ação conforme informada no quadro)

Finalidade

(Descrever a finalidade/objetivo da ação/atividade, sua importância e o que pretende se alcançar com essa ação)

Metodologia estratégica de atuação

(Descrição detalhada das ações/atividades que serão desenvolvidas, a forma e o marco conceitual a ser utilizado e como este será operacionalizado. Identificar também as ações técnicas para atendimento do usuário, de modo a evidenciar a estratégia de atuação para alcance das metas conforme descrito no quadro)

Instrumentais/materiais utilizados

(Descrever os materiais e instrumentais necessários para a execução dessa ação/atividade)

Periodicidade

(Descrever qual o período de execução da ação/atividade, ou quando irá ocorrer, ou de quanto em quanto tempo se realizará, etc.)

Responsáveis pela execução

(Descrever quais profissionais realizarão essa ação/atividade, quem é o responsável, etc.)

Monitoramento e Avaliação

(Descrever de que forma será monitorada e avaliada essa ação/atividade)

Responsáveis pelo monitoramento e avaliação

(Descrever quais profissionais serão responsáveis pelo monitoramento)

Periodicidade de Avaliação: *(ex. diário, semanal, mensal, bimestral, quadrimestral, etc.)*

- **Indicadores Quantitativo**

(Descrever quais são os instrumentos e/ou meios que quantifiquem a avaliação da ação/atividade. Ex. a qtde de usuários participantes e faltas, a qtde de oficinas/atividades que são oferecidas, qtde de atendimento ou procura pelo serviço, etc)

1.

2.

3.

- **Indicadores Qualitativo**

(Descrever quais são os meios e instrumentos que podem avaliar a qualidade da ação/atividade. Ex. pesquisa de satisfação, relatórios técnicos que contemple o bom ou ruim desempenho do grupo ou da atividade, ou do comportamento)

1.

2.

3.

5.2.2. “AÇÃO/ATIVIDADE 3” (no lugar da “ação/atividade 2” colocar o nome da ação conforme informada no quadro)

Finalidade



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

(Descrever a finalidade/objetivo da ação/atividade, sua importância e o que pretende se alcançar com essa ação)

Metodologia estratégica de atuação

(Descrição detalhada das ações/atividades que serão desenvolvidas, a forma e o marco conceitual a ser utilizado e como este será operacionalizado. Identificar também as ações técnicas para atendimento do usuário, de modo a evidenciar a estratégia de atuação para alcance das metas conforme descrito no quadro)

Instrumentais/materiais utilizados

(Descrever os materiais e instrumentais necessários para a execução dessa ação/atividade)

Periodicidade

(Descrever qual o período de execução da ação/atividade, ou quando irá ocorrer, ou de quanto em quanto tempo se realizará, etc.)

Responsáveis pela execução

(Descrever quais profissionais realizarão essa ação/atividade, quem é o responsável, etc.)

Monitoramento e Avaliação

(Descrever de que forma será monitorada e avaliada essa ação/atividade)

Responsáveis pelo monitoramento e avaliação

(Descrever quais profissionais serão responsáveis pelo monitoramento)

Periodicidade de Avaliação: *(ex. diário, semanal, mensal, bimestral, quadrimestral, etc.)*

- Indicadores Quantitativo

(Descrever quais são os instrumentos e/ou meios que quantifiquem a avaliação da ação/atividade. Ex. a qtd de usuários participantes e faltas, a qtd de oficinas/atividades que são oferecidas, qtd de atendimento ou procura pelo serviço, etc)

- 1.
- 2.
- 3.

- Indicadores Qualitativo

(Descrever quais são os meios e instrumentos que podem avaliar a qualidade da ação/atividade. Ex. pesquisa de satisfação, relatórios técnicos que contemple o bom ou ruim desempenho do grupo ou da atividade, ou do comportamento)

- 1.
- 2.
- 3.

5.3. META 3 – ENCAMINHAMENTO À REDE DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS E DAS DEMAIS POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS

Vigência: de ___/___/___ a ___/___/___ *(colocar a data que se realizará esta meta)*

5.3.1. METODOLOGIA DAS ETAPAS/FASES/AÇÕES/ATIVIDADES

“AÇÃO/ATIVIDADE 1” *(no lugar da “ação/atividade 1” colocar o nome da ação conforme informada no quadro)*



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Finalidade

(Descrever a finalidade/objetivo da ação/atividade, sua importância e o que pretende se alcançar com essa ação)

Metodologia estratégica de atuação

(Descrição detalhada das ações/atividades que serão desenvolvidas, a forma e o marco conceitual a ser utilizado e como este será operacionalizado. Identificar também as ações técnicas para atendimento do usuário, de modo a evidenciar a estratégia de atuação para alcance das metas conforme descrito no quadro)

Instrumentais/materiais utilizados

(Descrever os materiais e instrumentais necessários para a execução dessa ação/atividade)

Periodicidade

(Descrever qual o período de execução da ação/atividade, ou quando irá ocorrer, ou de quanto em quanto tempo se realizará, etc.)

Responsáveis pela execução

(Descrever quais profissionais realizarão essa ação/atividade, quem é o responsável, etc.)

Monitoramento e Avaliação

(Descrever de que forma será monitorada e avaliada essa ação/atividade)

Responsáveis pelo monitoramento e avaliação

(Descrever quais profissionais serão responsáveis pelo monitoramento)

Periodicidade de Avaliação: *(ex. diário, semanal, mensal, bimestral, quadrimestral, etc.)*

- Indicadores Quantitativo

(Descrever quais são os instrumentos e/ou meios que quantifiquem a avaliação da ação/atividade. Ex. a qtde de usuários participantes e faltas, a qtde de oficinas/atividades que são oferecidas, qtde de atendimento ou procura pelo serviço, etc)

- 1.
- 2.
- 3.

- Indicadores Qualitativo

(Descrever quais são os meios e instrumentos que podem avaliar a qualidade da ação/atividade. Ex. pesquisa de satisfação, relatórios técnicos que contemple o bom ou ruim desempenho do grupo ou da atividade, ou do comportamento)

- 1.
- 2.
- 3.

"AÇÃO/ATIVIDADE 2" *(no lugar da "ação/atividade 1" colocar o nome da ação conforme informada no quadro)*

Finalidade

(Descrever a finalidade/objetivo da ação/atividade, sua importância e o que pretende se alcançar com essa ação)

Metodologia estratégica de atuação



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

(Descrição detalhada das ações/atividades que serão desenvolvidas, a forma e o marco conceitual a ser utilizado e como este será operacionalizado. Identificar também as ações técnicas para atendimento do usuário, de modo a evidenciar a estratégia de atuação para alcance das metas conforme descrito no quadro)

Instrumentais/materiais utilizados

(Descrever os materiais e instrumentais necessários para a execução dessa ação/atividade)

Periodicidade

(Descrever qual o período de execução da ação/atividade, ou quando irá ocorrer, ou de quanto em quanto tempo se realizará, etc.)

Responsáveis pela execução

(Descrever quais profissionais realizarão essa ação/atividade, quem é o responsável, etc.)

Monitoramento e Avaliação

(Descrever de que forma será monitorada e avaliada essa ação/atividade)

Responsáveis pelo monitoramento e avaliação

(Descrever quais profissionais serão responsáveis pelo monitoramento)

Periodicidade de Avaliação: *(ex. diário, semanal, mensal, bimestral, quadrimestral, etc.)*

- Indicadores Quantitativo

(Descrever quais são os instrumentos e/ou meios que quantifiquem a avaliação da ação/atividade. Ex. a qtde de usuários participantes e faltas, a qtde de oficinas/atividades que são oferecidas, qtde de atendimento ou procura pelo serviço, etc)

- 1.
- 2.
- 3.

- Indicadores Qualitativo

(Descrever quais são os meios e instrumentos que podem avaliar a qualidade da ação/atividade. Ex. pesquisa de satisfação, relatórios técnicos que contemple o bom ou ruim desempenho do grupo ou da atividade, ou do comportamento)

- 1.
- 2.
- 3.

5.4. META 4 – INTEGRAÇÃO E ARTICULAÇÃO COM AS DEMAIS POLÍTICAS PÚBLICAS E DE DEFESA DE DIREITOS

Vigência: de ___/___/___ a ___/___/___ *(colocar a data que se realizará esta meta)*

5.4.1. METODOLOGIA DAS ETAPAS/FASES/AÇÕES/ATIVIDADES

“AÇÃO/ATIVIDADE 1” *(no lugar da “ação/atividade 1” colocar o nome da ação conforme informada no quadro)*

Finalidade



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

(Descrever a finalidade/objetivo da ação/atividade, sua importância e o que pretende se alcançar com essa ação)

Metodologia estratégica de atuação

(Descrição detalhada das ações/atividades que serão desenvolvidas, a forma e o marco conceitual a ser utilizado e como este será operacionalizado. Identificar também as ações técnicas para atendimento do usuário, de modo a evidenciar a estratégia de atuação para alcance das metas conforme descrito no quadro)

Instrumentais/materiais utilizados

(Descrever os materiais e instrumentais necessários para a execução dessa ação/atividade)

Periodicidade

(Descrever qual o período de execução da ação/atividade, ou quando irá ocorrer, ou de quanto em quanto tempo se realizará, etc.)

Responsáveis pela execução

(Descrever quais profissionais realizarão essa ação/atividade, quem é o responsável, etc.)

Monitoramento e Avaliação

(Descrever de que forma será monitorada e avaliada essa ação/atividade)

Responsáveis pelo monitoramento e avaliação

(Descrever quais profissionais serão responsáveis pelo monitoramento)

Periodicidade de Avaliação: *(ex. diário, semanal, mensal, bimestral, quadrimestral, etc.)*

- **Indicadores Quantitativo**

(Descrever quais são os instrumentos e/ou meios que quantifiquem a avaliação da ação/atividade. Ex. a qtd de usuários participantes e faltas, a qtd de oficinas/atividades que são oferecidas, qtd de atendimento ou procura pelo serviço, etc)

- 1.
- 2.
- 3.

- **Indicadores Qualitativo**

(Descrever quais são os meios e instrumentos que podem avaliar a qualidade da ação/atividade. Ex. pesquisa de satisfação, relatórios técnicos que contemple o bom ou ruim desempenho do grupo ou da atividade, ou do comportamento)

- 1.
- 2.
- 3.

“AÇÃO/ATIVIDADE 2” *(no lugar da “ação/atividade 1” colocar o nome da ação conforme informada no quadro)*

Finalidade

(Descrever a finalidade/objetivo da ação/atividade, sua importância e o que pretende se alcançar com essa ação)

Metodologia estratégica de atuação

(Descrição detalhada das ações/atividades que serão desenvolvidas, a forma e o marco conceitual a ser utilizado e como este será operacionalizado. Identificar também as ações técnicas para atendimento do



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

usuário, de modo a evidenciar a estratégia de atuação para alcance das metas conforme descrito no quadro)

Instrumentais/materiais utilizados

(Descrever os materiais e instrumentais necessários para a execução dessa ação/atividade)

Periodicidade

(Descrever qual o período de execução da ação/atividade, ou quando irá ocorrer, ou de quanto em quanto tempo se realizará, etc.)

Responsáveis pela execução

(Descrever quais profissionais realizarão essa ação/atividade, quem é o responsável, etc.)

Monitoramento e Avaliação

(Descrever de que forma será monitorada e avaliada essa ação/atividade)

Responsáveis pelo monitoramento e avaliação

(Descrever quais profissionais serão responsáveis pelo monitoramento)

Periodicidade de Avaliação: *(ex. diário, semanal, mensal, bimestral, quadrimestral, etc.)*

- **Indicadores Quantitativo**

(Descrever quais são os instrumentos e/ou meios que quantifiquem a avaliação da ação/atividade. Ex. a qtde de usuários participantes e faltas, a qtde de oficinas/atividades que são oferecidas, qtde de atendimento ou procura pelo serviço, etc)

- 1.
- 2.
- 3.

- **Indicadores Qualitativo**

(Descrever quais são os meios e instrumentos que podem avaliar a qualidade da ação/atividade. Ex. pesquisa de satisfação, relatórios técnicos que contemple o bom ou ruim desempenho do grupo ou da atividade, ou do comportamento)

- 1.
- 2.
- 3.

“AÇÃO/ATIVIDADE 3” *(no lugar da “ação/atividade 1” colocar o nome da ação conforme informada no quadro)*

Finalidade

(Descrever a finalidade/objetivo da ação/atividade, sua importância e o que pretende se alcançar com essa ação)

Metodologia estratégica de atuação

(Descrição detalhada das ações/atividades que serão desenvolvidas, a forma e o marco conceitual a ser utilizado e como este será operacionalizado. Identificar também as ações técnicas para atendimento do usuário, de modo a evidenciar a estratégia de atuação para alcance das metas conforme descrito no quadro)

Instrumentais/materiais utilizados

(Descrever os materiais e instrumentais necessários para a execução dessa ação/atividade)

Periodicidade



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

(Descrever qual o período de execução da ação/atividade, ou quando irá ocorrer, ou de quanto em quanto tempo se realizará, etc.)

Responsáveis pela execução

(Descrever quais profissionais realizarão essa ação/atividade, quem é o responsável, etc.)

Monitoramento e Avaliação

(Descrever de que forma será monitorada e avaliada essa ação/atividade)

Responsáveis pelo monitoramento e avaliação

(Descrever quais profissionais serão responsáveis pelo monitoramento)

Periodicidade de Avaliação: *(ex. diário, semanal, mensal, bimestral, quadrimestral, etc.)*

- **Indicadores Quantitativo**

(Descrever quais são os instrumentos e/ou meios que quantifiquem a avaliação da ação/atividade. Ex. a qtde de usuários participantes e faltas, a qtde de oficinas/atividades que são oferecidas, qtde de atendimento ou procura pelo serviço, etc)

- 1.
- 2.
- 3.

- **Indicadores Qualitativo**

(Descrever quais são os meios e instrumentos que podem avaliar a qualidade da ação/atividade. Ex. pesquisa de satisfação, relatórios técnicos que contemple o bom ou ruim desempenho do grupo ou da atividade, ou do comportamento)

- 1.
- 2.
- 3.

5.5. META 5 – VIABILIZAR A MOBILIDADE DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA COM DEFICIÊNCIA SEVERA DE LOCOMOÇÃO

Vigência: de ___/___/___ a ___/___/___ *(colocar a data que se realizará esta meta)*

5.5.1. METODOLOGIA DAS ETAPAS/FASES/AÇÕES/ATIVIDADES

“AÇÃO/ATIVIDADE 1” *(no lugar da “ação/atividade 1” colocar o nome da ação conforme informada no quadro)*

Finalidade

(Descrever a finalidade/objetivo da ação/atividade, sua importância e o que pretende se alcançar com essa ação)

Metodologia estratégica de atuação

(Descrição detalhada das ações/atividades que serão desenvolvidas, a forma e o marco conceitual a ser utilizado e como este será operacionalizado. Identificar também as ações técnicas para atendimento do usuário, de modo a evidenciar a estratégia de atuação para alcance das metas conforme descrito no quadro)

Instrumentais/materiais utilizados



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

(Descrever os materiais e instrumentais necessários para a execução dessa ação/atividade)

Periodicidade

(Descrever qual o período de execução da ação/atividade, ou quando irá ocorrer, ou de quanto em quanto tempo se realizará, etc.)

Responsáveis pela execução

(Descrever quais profissionais realizarão essa ação/atividade, quem é o responsável, etc.)

Monitoramento e Avaliação

(Descrever de que forma será monitorada e avaliada essa ação/atividade)

Responsáveis pelo monitoramento e avaliação

(Descrever quais profissionais serão responsáveis pelo monitoramento)

Periodicidade de Avaliação: *(ex. diário, semanal, mensal, bimestral, quadrimestral, etc.)*

- **Indicadores Quantitativo**

(Descrever quais são os instrumentos e/ou meios que quantifiquem a avaliação da ação/atividade. Ex. a qtde de usuários participantes e faltas, a qtde de oficinas/atividades que são oferecidas, qtde de atendimento ou procura pelo serviço, etc)

- 1.
- 2.
- 3.

- **Indicadores Qualitativo**

(Descrever quais são os meios e instrumentos que podem avaliar a qualidade da ação/atividade. Ex. pesquisa de satisfação, relatórios técnicos que contemple o bom ou ruim desempenho do grupo ou da atividade, ou do comportamento)

- 1.
- 2.
- 3.

“AÇÃO/ATIVIDADE 2” *(no lugar da “ação/atividade 1” colocar o nome da ação conforme informada no quadro)*

Finalidade

(Descrever a finalidade/objetivo da ação/atividade, sua importância e o que pretende se alcançar com essa ação)

Metodologia estratégica de atuação

(Descrição detalhada das ações/atividades que serão desenvolvidas, a forma e o marco conceitual a ser utilizado e como este será operacionalizado. Identificar também as ações técnicas para atendimento do usuário, de modo a evidenciar a estratégia de atuação para alcance das metas conforme descrito no quadro)

Instrumentais/materiais utilizados

(Descrever os materiais e instrumentais necessários para a execução dessa ação/atividade)

Periodicidade

(Descrever qual o período de execução da ação/atividade, ou quando irá ocorrer, ou de quanto em quanto tempo se realizará, etc.)

Responsáveis pela execução



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

(Descrever quais profissionais realizarão essa ação/atividade, quem é o responsável, etc.)

Monitoramento e Avaliação

(Descrever de que forma será monitorada e avaliada essa ação/atividade)

Responsáveis pelo monitoramento e avaliação

(Descrever quais profissionais serão responsáveis pelo monitoramento)

Periodicidade de Avaliação: *(ex. diário, semanal, mensal, bimestral, quadrimestral, etc.)*

- **Indicadores Quantitativo**

(Descrever quais são os instrumentos e/ou meios que quantifiquem a avaliação da ação/atividade. Ex. a qtde de usuários participantes e faltas, a qtde de oficinas/atividades que são oferecidas, qtde de atendimento ou procura pelo serviço, etc)

- 1.
- 2.
- 3.

- **Indicadores Qualitativo**

(Descrever quais são os meios e instrumentos que podem avaliar a qualidade da ação/atividade. Ex. pesquisa de satisfação, relatórios técnicos que contemple o bom ou ruim desempenho do grupo ou da atividade, ou do comportamento)

- 1.
- 2.
- 3.

“AÇÃO/ATIVIDADE 3” *(no lugar da “ação/atividade 1” colocar o nome da ação conforme informada no quadro)*

Finalidade

(Descrever a finalidade/objetivo da ação/atividade, sua importância e o que pretende se alcançar com essa ação)

Metodologia estratégica de atuação

(Descrição detalhada das ações/atividades que serão desenvolvidas, a forma e o marco conceitual a ser utilizado e como este será operacionalizado. Identificar também as ações técnicas para atendimento do usuário, de modo a evidenciar a estratégia de atuação para alcance das metas conforme descrito no quadro)

Instrumentais/materiais utilizados

(Descrever os materiais e instrumentais necessários para a execução dessa ação/atividade)

Periodicidade

(Descrever qual o período de execução da ação/atividade, ou quando irá ocorrer, ou de quanto em quanto tempo se realizará, etc.)

Responsáveis pela execução

(Descrever quais profissionais realizarão essa ação/atividade, quem é o responsável, etc.)

Monitoramento e Avaliação

(Descrever de que forma será monitorada e avaliada essa ação/atividade)

Responsáveis pelo monitoramento e avaliação

(Descrever quais profissionais serão responsáveis pelo monitoramento)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Periodicidade de Avaliação: *(ex. diário, semanal, mensal, bimestral, quadrimestral, etc.)*

- Indicadores Quantitativo

(Descrever quais são os instrumentos e/ou meios que quantifiquem a avaliação da ação/atividade. Ex. a qtd de usuários participantes e faltas, a qtd de oficinas/atividades que são oferecidas, qtd de atendimento ou procura pelo serviço, etc)

- 1.
- 2.
- 3.

- Indicadores Qualitativo

(Descrever quais são os meios e instrumentos que podem avaliar a qualidade da ação/atividade. Ex. pesquisa de satisfação, relatórios técnicos que contemple o bom ou ruim desempenho do grupo ou da atividade, ou do comportamento)

- 1.
- 2.
- 3.

5.6. META 6 – AÇÕES SOCIOASSISTENCIAIS: ATIVIDADES

Vigência: de ___/___/___ a ___/___/___ *(colocar a data que se realizará esta meta)*

5.6.1. METODOLOGIA DAS ETAPAS/FASES/AÇÕES/ATIVIDADES

“AÇÃO/ATIVIDADE 1” *(no lugar da “ação/atividade 1” colocar o nome da ação conforme informada no quadro)*

Finalidade

(Descrever a finalidade/objetivo da ação/atividade, sua importância e o que pretende se alcançar com essa ação)

Metodologia estratégica de atuação

(Descrição detalhada das ações/atividades que serão desenvolvidas, a forma e o marco conceitual a ser utilizado e como este será operacionalizado. Identificar também as ações técnicas para atendimento do usuário, de modo a evidenciar a estratégia de atuação para alcance das metas conforme descrito no quadro)

Instrumentais/materiais utilizados

(Descrever os materiais e instrumentais necessários para a execução dessa ação/atividade)

Periodicidade

(Descrever qual o período de execução da ação/atividade, ou quando irá ocorrer, ou de quanto em quanto tempo se realizará, etc.)

Responsáveis pela execução

(Descrever quais profissionais realizarão essa ação/atividade, quem é o responsável, etc.)

Monitoramento e Avaliação

(Descrever de que forma será monitorada e avaliada essa ação/atividade)

Responsáveis pelo monitoramento e avaliação

(Descrever quais profissionais serão responsáveis pelo monitoramento)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Periodicidade de Avaliação: *(ex. diário, semanal, mensal, bimestral, quadrimestral, etc.)*

- Indicadores Quantitativo

(Descrever quais são os instrumentos e/ou meios que quantifiquem a avaliação da ação/atividade. Ex. a qtde de usuários participantes e faltas, a qtde de oficinas/atividades que são oferecidas, qtde de atendimento ou procura pelo serviço, etc)

- 1.
- 2.
- 3.

- Indicadores Qualitativo

(Descrever quais são os meios e instrumentos que podem avaliar a qualidade da ação/atividade. Ex. pesquisa de satisfação, relatórios técnicos que contemple o bom ou ruim desempenho do grupo ou da atividade, ou do comportamento)

- 1.
- 2.
- 3.

“AÇÃO/ATIVIDADE 2” *(no lugar da “ação/atividade 1” colocar o nome da ação conforme informada no quadro)*

Finalidade

(Descrever a finalidade/objetivo da ação/atividade, sua importância e o que pretende se alcançar com essa ação)

Metodologia estratégica de atuação

(Descrição detalhada das ações/atividades que serão desenvolvidas, a forma e o marco conceitual a ser utilizado e como este será operacionalizado. Identificar também as ações técnicas para atendimento do usuário, de modo a evidenciar a estratégia de atuação para alcance das metas conforme descrito no quadro)

Instrumentais/materiais utilizados

(Descrever os materiais e instrumentais necessários para a execução dessa ação/atividade)

Periodicidade

(Descrever qual o período de execução da ação/atividade, ou quando irá ocorrer, ou de quanto em quanto tempo se realizará, etc.)

Responsáveis pela execução

(Descrever quais profissionais realizarão essa ação/atividade, quem é o responsável, etc.)

Monitoramento e Avaliação

(Descrever de que forma será monitorada e avaliada essa ação/atividade)

Responsáveis pelo monitoramento e avaliação

(Descrever quais profissionais serão responsáveis pelo monitoramento)

Periodicidade de Avaliação: *(ex. diário, semanal, mensal, bimestral, quadrimestral, etc.)*

- Indicadores Quantitativo

(Descrever quais são os instrumentos e/ou meios que quantifiquem a avaliação da ação/atividade. Ex. a qtde de usuários participantes e faltas, a qtde de oficinas/atividades que são oferecidas, qtde de atendimento ou procura pelo serviço, etc)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 1.
- 2.
- 3.

- Indicadores Qualitativo

(Descrever quais são os meios e instrumentos que podem avaliar a qualidade da ação/atividade. Ex. pesquisa de satisfação, relatórios técnicos que contemple o bom ou ruim desempenho do grupo ou da atividade, ou do comportamento)

- 1.
- 2.
- 3.

“AÇÃO/ATIVIDADE 3” *(no lugar da “ação/atividade 1” colocar o nome da ação conforme informada no quadro)*

Finalidade

(Descrever a finalidade/objetivo da ação/atividade, sua importância e o que pretende se alcançar com essa ação)

Metodologia estratégica de atuação

(Descrição detalhada das ações/atividades que serão desenvolvidas, a forma e o marco conceitual a ser utilizado e como este será operacionalizado. Identificar também as ações técnicas para atendimento do usuário, de modo a evidenciar a estratégia de atuação para alcance das metas conforme descrito no quadro)

Instrumentais/materiais utilizados

(Descrever os materiais e instrumentais necessários para a execução dessa ação/atividade)

Periodicidade

(Descrever qual o período de execução da ação/atividade, ou quando irá ocorrer, ou de quanto em quanto tempo se realizará, etc.)

Responsáveis pela execução

(Descrever quais profissionais realizarão essa ação/atividade, quem é o responsável, etc.)

Monitoramento e Avaliação

(Descrever de que forma será monitorada e avaliada essa ação/atividade)

Responsáveis pelo monitoramento e avaliação

(Descrever quais profissionais serão responsáveis pelo monitoramento)

Periodicidade de Avaliação: *(ex. diário, semanal, mensal, bimestral, quadrimestral, etc.)*

- Indicadores Quantitativo

(Descrever quais são os instrumentos e/ou meios que quantifiquem a avaliação da ação/atividade. Ex. a qtd de usuários participantes e faltas, a qtd de oficinas/atividades que são oferecidas, qtd de atendimento ou procura pelo serviço, etc)

- 1.
- 2.
- 3.

- Indicadores Qualitativo



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

(Descrever quais são os meios e instrumentos que podem avaliar a qualidade da ação/atividade. Ex. pesquisa de satisfação, relatórios técnicos que contemple o bom ou ruim desempenho do grupo ou da atividade, ou do comportamento)

- 1.
- 2.
- 3.

6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

6.1. QUADROS DE ATIVIDADES

(Fazer o quadro de atividades que abranja todas as atividades com os usuários, por período, ou por semana ou por mês, colocar os dias, horários e responsáveis pelas atividades)

(A OSC poderá apresentar o quadro de forma que for melhor para a visualização das ações)

QUADRO DE ATIVIDADES							
PERIODO MANHÃ							
Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
	<i>(Atividade)</i> <i>(Responsável)</i>	<i>(Atividade)</i> <i>(Responsável)</i>	<i>(Atividade)</i> <i>(Responsável)</i>	<i>(Atividade)</i> <i>(Responsável)</i>	<i>(Atividade)</i> <i>(Responsável)</i>	<i>(Atividade)</i> <i>(Responsável)</i>	<i>(Atividade)</i> <i>(Responsável)</i>
	<i>(Intervalo)</i>	<i>(Intervalo)</i>	<i>(Intervalo)</i>	<i>(Intervalo)</i>	<i>(Intervalo)</i>	<i>(Intervalo)</i>	<i>(Intervalo)</i>
	<i>(Atividade)</i> <i>(Responsável)</i>	<i>(Atividade)</i> <i>(Responsável)</i>	<i>(Atividade)</i> <i>(Responsável)</i>	<i>(Atividade)</i> <i>(Responsável)</i>	<i>(Atividade)</i> <i>(Responsável)</i>	<i>(Atividade)</i> <i>(Responsável)</i>	<i>(Atividade)</i> <i>(Responsável)</i>
PERIODO TARDE							
Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
	<i>(Atividade)</i> <i>(Responsável)</i>	<i>(Atividade)</i> <i>(Responsável)</i>	<i>(Atividade)</i> <i>(Responsável)</i>	<i>(Atividade)</i> <i>(Responsável)</i>	<i>(Atividade)</i> <i>(Responsável)</i>	<i>(Atividade)</i> <i>(Responsável)</i>	<i>(Atividade)</i> <i>(Responsável)</i>
	<i>(Intervalo)</i>	<i>(Intervalo)</i>	<i>(Intervalo)</i>	<i>(Intervalo)</i>	<i>(Intervalo)</i>	<i>(Intervalo)</i>	<i>(Intervalo)</i>
	<i>(Atividade)</i> <i>(Responsável)</i>	<i>(Atividade)</i> <i>(Responsável)</i>	<i>(Atividade)</i> <i>(Responsável)</i>	<i>(Atividade)</i> <i>(Responsável)</i>	<i>(Atividade)</i> <i>(Responsável)</i>	<i>(Atividade)</i> <i>(Responsável)</i>	<i>(Atividade)</i> <i>(Responsável)</i>

6.2. QUADRO TÉCNICO

(Apresentar as rotinas técnicas de serviços realizados fora dos grupos.)

QUADRO TÉCNICO						
Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
<i>(horários e descrição de serviços técnicos.)</i>	<i>(horários e descrição de serviços técnicos.)</i>	<i>(horários e descrição de serviços técnicos.)</i>	<i>(horários e descrição de serviços técnicos.)</i>	<i>(horários e descrição de serviços técnicos.)</i>	<i>(horários e descrição de serviços técnicos.)</i>	<i>(horários e descrição de serviços técnicos.)</i>
<i>(horários e descrição de serviços técnicos.)</i>	<i>(horários e descrição de serviços técnicos.)</i>	<i>(horários e descrição de serviços técnicos.)</i>	<i>(horários e descrição de serviços técnicos.)</i>	<i>(horários e descrição de serviços técnicos.)</i>	<i>(horários e descrição de serviços técnicos.)</i>	<i>(horários e descrição de serviços técnicos.)</i>
<i>(horários e descrição de serviços técnicos.)</i>	<i>(horários e descrição de serviços técnicos.)</i>	<i>(horários e descrição de serviços técnicos.)</i>	<i>(horários e descrição de serviços técnicos.)</i>	<i>(horários e descrição de serviços técnicos.)</i>	<i>(horários e descrição de serviços técnicos.)</i>	<i>(horários e descrição de serviços técnicos.)</i>

6.3. QUADROS DE PERIODICIDADE

(Colocar as Ação/Atividades conforme apresentado nos subitens do item 3 e marcar com um "X" os meses em que estarão em executados as ações/atividades)

PERIODICIDADE DAS ETAPAS/FASES



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Ações / Atividades	2019										2020						Responsável
	(Mês)	(Mês)	(Mês)	(Mês)	(Mês)	(Mês)	(Mês)	(Mês)	(Mês)	(Mês)	(Mês)	(Mês)	(Mês)	(Mês)	(Mês)		
7. A Ç Õ E S A D (Descrever as atividades) Ação/Atividade 1																	
Ação/Atividade 2																	
Ação/Atividade 3																	
Ação/Atividade 4																	
Ação/Atividade 5																	
Ação/Atividade 6																	

MINISTRATIVAS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

7.1. Planejamento

(Informar como e quando ocorrerá os planejamentos e quem serão os envolvidos)

Responsáveis pela execução:

7.2. Reuniões técnicas/ coordenação/ equipe

(Informar como e quando serão realizadas e quem serão os envolvidos)

Responsáveis pela execução:

7.3. Estudo de caso

(Informar como e quando serão realizados e quem serão os envolvidos)

Responsáveis pela execução:

8. RECURSOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

8.1. IMÓVEL

7.1.1. IMÓVEL DE FUNCIONAMENTO

Situação do Imóvel

(Identificar se o imóvel de funcionamento do serviço está situado dentro do território que foi ofertado o serviço conforme edital. Informar qual a situação do imóvel de funcionamento do serviço, se é alugado, cedido ou próprio)

Espaço Físico

(Descrição do espaço físico, conforme solicitação do edital – sujeito a visita técnica)

8.2. RECURSOS PERMANENTES

8.2.1. RECURSOS PERMANENTES PRÓPRIOS DA OSC *(descrição dos equipamentos, mobiliários e eletrônicos próprio da OSC cedidos para a execução do serviço)*

8.2.2.

Descrição dos Equipamentos/ Mobiliários/ Eletrônicos	Qtde.

8.3. MATERIAIS DE CONSUMO

8.3.1. MATERIAIS DE CONSUMO PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Tipo de Despesas	Descrição dos itens	Qtde. Mês
Materiais de Escritório		
Materiais Didáticos/Pedagógicos/Atividades		
Materiais de Expediente		
Materiais de Limpeza		
Alimentação		

8.4. RECURSOS HUMANOS

8.4.1. IDENTIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS PELO SERVIÇO

Cargo / Função	Qtde	Escolaridade e Formação (Fund. Méd. Superior)	Carga Horária (semanal)	Regime Trabalhista / Voluntário	Remuneração Individual (R\$) (valor bruto mensal)

8.4.2. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

(Especificar as Habilidades, Atribuições e Competências de cada profissional para a operacionalização e gestão do serviço para a garantia dos resultados e metas estipuladas)

Cargo / Função	Atribuições / Competências	Dias de Trabalho	Horários de Trabalho

8.4.3. PROCESSO DE SELEÇÃO

(Descrever como a OSC realizará o processo de seleção dos profissionais para contratação, quais etapas são realizadas, quais os critérios de avaliação do candidato, até a sua contratação)

8.4.3.1. Etapas

8.4.3.2. Critérios De Avaliação

8.4.4. IDENTIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS PELO SERVIÇO

8.4.4.1. COORDENADOR

Nome:

Data de Nasc.:

CPF:

RG:

Cargo:

Nº do Registro Profissional:

Telefone:

Endereço:

Av. Durval Nicolau, 125 – Jd. Priscila – São João da Boa Vista – CEP 13874-122 – Fone (19) 3634-8006

Home Page: <http://licita.saojoao.sp.gov.br/> e-mail: licitacoes@saojoao.sp.gov.br



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

E-mail:

8.4.4.2. TÉCNICOS RESPONSÁVEIS PELO SERVIÇO

Nome:

Data de Nasc.:

CPF:

RG:

Cargo:

Nº do Registro Profissional:

Telefone:

Endereço:

E-mail:

Nome:

Data de Nasc.:

CPF:

RG:

Cargo:

Nº do Registro Profissional:

Telefone:

Endereço:

E-mail:

9. DO RECURSO FINANCEIRO

9.1. VALOR DA PARCERIA

Valor Total do Recurso Público Financeiro: até 159.000,00 (cento e cinquenta mil reais)

Periodicidade do Repasse: Mensal

Valores das Parcelas:

Contra Partida da OSC: _____ (se houver)

9.2. PERÍODO DE VIGÊNCIA DA PARCERIA

Prazo da parceria será de 15 (quinze) meses a partir de sua assinatura

9.3. DETALHAMENTOS DA PROPOSTA

Atendimentos: média de 50 (cinquenta) atendimentos



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

10. PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRO

(Descrever o mais detalhadamente as despesas de custeio que serão pagas com os recursos públicos. Só serão aceitas nas prestações de contas as despesas que estarão apresentadas neste plano de aplicação)

FOLHA DE PAGAMENTO							
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	Escolaridade e Formação	Carga horaria (SEMANAL)	Regime Trabalhista	Remuneração Individual (VALOR BRUTO MENSAL)	Remuneração Individual (VALOR LIQUIDO MENSAL)	VALOR TOTAL
VALOR MENSAL							
VALOR TOTAL (15 meses) R\$							

ENCARGOS TRABALHISTAS (Custos do empregador)					
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	INSS (MÊS)	FGTS (MÊS)	PIS (MÊS)	VALOR TOTAL
VALOR MENSAL R\$					
VALOR TOTAL (15 meses) R\$					

ENCARGOS TRABALHISTAS (Descontos do Empregado)					
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	INSS (MÊS)	IRRF (MÊS)	Sindicato	VALOR TOTAL
VALOR MENSAL R\$					
VALOR TOTAL (15 meses) R\$					

PROVISIONAMENTO								
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	13º SALARIO (MÊS)	FÉRIAS (MÊS)	RESCISÃO (MÊS)	INSS s/ 13º (MÊS)	FGTS s/ 13º (MÊS)	PIS s/ 13º (MÊS)	VALOR TOTAL
VALOR MENSAL R\$								
VALOR TOTAL (15 meses) R\$								

(Não será

aceito pagamento de indenizações nas rescisões)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- **Prestação de Contas Anual**

Entregue até o dia 31 de janeiro do ano subsequente.

12.2. PROFICIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome: _____ Data de Nasc.: _____
CPF: _____ RG: _____
Cargo: _____ Nº do Registro Profissional: _____
Telefone: _____
Endereço: _____
E-mail: _____

12.3. TESOUREIRO DA OSC

Nome: _____ Data de Nasc.: _____
CPF: _____ RG: _____
Cargo: _____ Nº do Registro Profissional: _____
Endereço pessoal: _____
Telefone pessoal: _____
E-mail pessoal: _____

12.4. CONSELHO FISCAL

Nome: _____ Data de Nasc.: _____
CPF: _____ RG: _____
Cargo: _____ Nº do Registro Profissional: _____
Endereço pessoal: _____
Telefone pessoal: _____
E-mail pessoal: _____

Nome: _____ Data de Nasc.: _____
CPF: _____ RG: _____
Cargo: _____ Nº do Registro Profissional: _____
Endereço pessoal: _____
Telefone pessoal: _____
E-mail pessoal: _____

Nome: _____ Data de Nasc.: _____
CPF: _____ RG: _____
Cargo: _____ Nº do Registro Profissional: _____



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Endereço pessoal:

Telefone pessoal:

E-mail pessoal:

13. PERÍODO DE VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO

Este Plano de Trabalho tem o período e vigência de de de 2019 a de de 2020.

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

14.1. PRESIDENTE DA OSC

Nome:

Data: / / Assinatura:

14.2. COORDENADOR

Nome:

Data: / / Assinatura:

14.3. TESOUREIRO

Nome:

Data: / / Assinatura:

14.4. PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome:

Data: / / Assinatura:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

15. DECLARAÇÃO DO PROPONENTE

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

Pede deferimento.

São João da Boa vista, _____ de _____ de 2019

Proponente
(nome do presidente)
Presidente da OSC

16. APROVAÇÃO DO CONCEDENTE

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

- () APROVADO
() REPROVADO

São João da Boa vista, _____ de _____ de 2019

Concedente
Carimbo de Identificação

--



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO IV - MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA E A ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL _____ VISANDO SERVIÇO DE COMPLEMENTAR A TIPIFICAÇÃO NACIONAL ASSISTÊNCIA SOCIAL CARACTERIZADO COMO SERVIÇO DE ASSESSORAMENTO, DEFESA GARANTIA DE DIREITOS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA E SUAS FAMÍLIAS.

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**, inscrito no CNPJ sob nº 46.429.379/0001-50 estabelecido no endereço, Av. Durval Nicolau, 125, Jd. Priscila, representado por **VANDERLEI BORGES DE CARVALHO**, prefeito municipal, 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, em São João da Boa Vista/SP 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 11457/19, Chamamento Público nº 013/19 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, propostos pelo concedente, na forma do artigo 22 e seguintes da Lei nº 13.019/2014, e aprovado pelo MUNICÍPIO, sendo parte integrante e indissociável deste instrumento, independentemente de transcrição, consistente no desenvolvimento do **Serviço Complementar à tipificação Nacional da Assistência Social Caracterizado como Serviço de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos à Pessoa com Deficiência e suas famílias, nos parâmetros da resolução CNAS nº 27/2011 que especifica as ações de assessoramento e defesa e garantia de direitos no âmbito da Assistência Social.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS METAS

2.1. As metas para a presente parceria estão estabelecidas no Plano de Trabalho do Departamento de Assistência Social, constante no Edital de Chamamento Público nº 013/19 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\$ 159.000,00 (cento e cinquenta e nove mil reais)** a ser pago de acordo com o cronograma de desembolso constante do plano de trabalho.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- 4.1. Publicar na imprensa oficial ou no jornal o extrato deste Termo de Colaboração e de seus eventuais aditivos, nos prazos e nos moldes previstos no § 1º do art. 32 e no art. 38, da Lei nº 13.019/2014;
- 4.2. Efetuar os repasses de recursos à OSC para a execução do objeto desta Colaboração, no valor de R\$ **R\$ 159.000,00 (cento e cinquenta e nove mil reais), em 15 parcelas**, através de depósito bancário na(s) conta(s) corrente(s) de custeio nº _____, utilizada pela OSC para execução do presente Termo de Colaboração;
- 4.3. Supervisionar, acompanhar e avaliar, qualitativa e quantitativamente, os serviços prestados pela OSC, bem como apoiá-la tecnicamente em decorrência da execução das atividades, objeto desta Colaboração;
- 4.4. Designar o Gestor da parceria;
- 4.5. Notificar para que a OSC adote providências necessárias para o exato cumprimento das obrigações decorrentes desta Colaboração, sempre que verificada alguma irregularidade, sem prejuízo da retenção das parcelas dos recursos financeiros, até o saneamento dos eventuais apontamentos;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4.6. Assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua interrupção ou não realização do evento;

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA OSC

- 5.1. Executar os serviços a que se refere o objeto;
- 5.2. Zelar pela manutenção de qualidade dos serviços prestados, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pelo MUNICÍPIO e aprovados pelos Conselho Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional da Assistência Social;
- 5.3. Observar as orientações do MUNICÍPIO, decorrentes do trabalho de acompanhamento e supervisão das atividades ou projeto e, também, propor ajustes necessários para melhor executar as ações, alcançar eficácia, eficiência e economicidade;
- 5.4. Manter recursos humanos, materiais e equipamentos adequados e compatíveis com o atendimento dos serviços que os obriga a prestar, com vistas ao cumprimento dos objetivos desta Colaboração;
- 5.5. Proporcionar amplas e iguais condições de acesso à população abrangida pelos serviços, sem discriminação de qualquer natureza, zelando pela segurança e integridade física dos usuários;
- 5.6. Aplicar integralmente os recursos financeiros repassados pelo MUNICÍPIO, inclusive eventuais rendimentos de aplicação financeira, na prestação dos serviços objeto desta Colaboração, conforme estabelecido na cláusula primeira;
- 5.7. Apresentar, nos prazos exigidos pelo Departamento de Assistência Social, por meio do relatório de atividades desenvolvidas, comprovando que os recursos financeiros recebidos foram aplicados nas ações previstas no Plano de Trabalho, além da relação nominal;
- 5.8. Prestar contas ao MUNICÍPIO, conforme cláusula sétima deste Termo de Colaboração, inclusive apresentar mensalmente extrato e conciliação bancária;
- 5.9. Realizar e comprovar com certificação, formação inicial a empregados admitidos, do quadro de profissionais contratados e vinculados aos serviços, a fim de assegurar a execução do plano de trabalho, avaliação sistemática para a prestação do serviço com qualidade dentro da política de assistência social do município;
- 5.10. Manter a contabilidade e registros atualizados e em boa ordem, bem como relação nominal dos beneficiários das ações colaboradas à disposição dos órgãos fiscalizadores, e ainda, manter registros contábeis específicos relativos aos recebimentos de recursos públicos;
- 5.11. Assegurar ao gestor e à Comissão de Monitoramento e Avaliação, ao Departamento de Assistência Social, e aos Conselhos Municipais, condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos serviços prestados;
- 5.12. Apresentar relatório nos prazos exigidos pelo Departamento de Assistência Social, demonstrando o atendimento prestado, com os aspectos quantitativos e qualitativos, considerados, respectivamente, a capacidade e o número de educandos, bem como os resultados alcançados na implementação dos serviços, de acordo com o formulário desenvolvido pelo Departamento de Assistência Social;
- 5.13. A OSC deverá fornecer, mensalmente, relação contendo informações individualizadas das pessoas atendidas durante o mês, na forma que vier a ser estabelecida pelo Departamento de Assistência Social, bem como informar as vagas disponíveis;
- 5.14. Manter identidade do trabalhador social mediante crachá contendo nome completo, cargo, função e logomarca da OSC;
- 5.15. Manter, durante o prazo de vigência deste Termo de Colaboração, a regularidade das obrigações perante a Previdência Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
- 5.16. Comunicar ao Departamento de Assistência Social toda e qualquer alteração ocorrida em seus estatutos sociais, mudanças de diretoria ou substituição de seus membros.
- 5.17. Manter atualizado diariamente os prontuários dos usuários e de suas famílias;
- 5.18. Atender eventuais solicitações verbais, por email, telefone ou outros meios acerca de levantamentos de dados formulados pelo Departamento de Assistência Social, com a pronta apresentação dos documentos solicitados no prazo estipulado;
- 5.19. Apresentar, caso solicitado, nome e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social de cada um dos trabalhadores recrutados para executar os serviços vinculados ao objeto, mediante prévio registro com base na legislação trabalhista, bem como, inclusive de eventual empregado substituto;
- 5.20. Promover a publicação integral de extrato do relatório de execução física e financeira deste Termo de Colaboração, nos termos do art. 11 da Lei nº Federal nº 13.019/2014 e demais documentos para fins de transparência nos termos do art. 95 do Decreto Municipal.
- 5.21. Manter e movimentar os recursos em conta bancária, em banco público, citada neste instrumento;
- 5.22. Se responsabilizar exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de serviços e de pessoal;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

5.23. Elaborar e entregar o balanço patrimonial, o balancete analítico anual, e demais demonstrações contábeis solicitadas pelo TCE-SP, segundo as normas contábeis vigentes para o terceiro setor;

5.24. 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.

Parágrafo Único – É responsabilidade exclusiva da OSC o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, e especialmente as de pessoal, incluindo-se os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. O valor total estimado da presente Colaboração é de **R\$ 159.000,00 (cento e cinquenta e nove mil reais)**, onerando a seguinte rubrica orçamentária do Departamento de Assistência Social nº. 01.11.01.3.3.50.39.00 proveniente de Recursos Próprios.

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

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 projeto, devendo conter a documentação comprovadora (original e cópia, ou imagem) da aplicação dos recursos recebidos mensalmente, conforme descrito no Plano de Trabalho, devidamente acompanhado de relatório das atividades desenvolvidas; extratos bancários conciliados, evidenciando a movimentação do recurso e a rentabilidade do período; relatório de receita e de despesas; certidão negativa de regularidade junto à Previdência Social (CND - CNDT) e FGTS (CRF), bem como demais relatórios, documentos e declarações especificadas no Decreto Municipal nº 5.620 de 2 de janeiro de 2017.

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:

- Técnico, quanto à execução física e atingimento dos objetivos da Colaboração;
- Financeiro, quanto à correta e regular aplicação dos recursos da Colaboração.

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 Colaboração;

7.5. Não poderão ser pagas com recursos da Colaboração, despesas decorrentes de:

- Taxa de administração, de gerência ou similar;
- Pagamento de servidor ou empregado público sem que a lei específica e a lei de diretrizes orçamentárias autorize;
- Multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos;
- Publicidade, salvo as previstas no Plano de Trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou orientação pessoal, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;
- Pagamento de pessoal contratado pela OSC, que não atendam às exigências do artigo 46 da Lei Ordinária nº 13.019/2014;
- Obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas.
- Bens permanentes;

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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.

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 Ordinária 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 Decreto nº _____ realizará a homologação do relatório de monitoramento e avaliação da parceria, na forma estabelecida no Decreto Municipal nº 5.620, de 2 de janeiro de 2017.

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 à população, quanto a qualidade do trabalho desenvolvido e atingimento dos objetivos culturais esperados.

8.6. A constatação do descumprimento de qualquer das disposições constantes do projeto, da proposta e do 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 Colaboração será comunicada ao Departamento de Assistência Social, que deliberará quanto à implicação das sanções previstas na cláusula décima segunda.

9.2. A liberação de parcela de repasse, eventualmente bloqueada, será feita após a correção das irregularidades apontadas, ou da aceitação formal da proposta de correção, com prazos determinados.

9.3. Constatada a ocorrência de irregularidades pelo Departamento de Assistência Social, a Organização parceira deverá ser por essa notificada por meio formal, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

10.1. Este instrumento terá a **vigência por 15 (quinze) 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 INPC/IBGE do período.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

11.1. A prorrogação de ofício 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

12.1. A presente Colaboração 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 Colaboração, 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;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

12.3. É prerrogativa do MUNICÍPIO, assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto colaborado, no caso de paralisação ou da ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade;

12.4. Na ocorrência de cancelamento de restos a pagar, o quantitativo poderá ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O não cumprimento das cláusulas deste Termo de Colaboração, do plano de trabalho, das determinações constantes do Decreto Municipal nº 5.620, de 2 de janeiro de 2017, 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 e do plano de trabalho, 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 item b).

13.2 – Da pretensão de aplicação de penalidades, a OSC será intimada para exercício do contraditório e ampla defesa, nos termos do Decreto Municipal nº. 5.620, de 2 de janeiro de 2017.

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 5.620, de 2 de janeiro de 2017, a partir da data de seu recebimento, nas seguintes hipóteses:

I – A inexecução do objeto desta Colaboração;

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

III – Utilização dos recursos financeiros em finalidade diversa da estabelecida.

Parágrafo único - Os bens remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria e que, em razão desta, houverem sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela Administração Pública, se não for para uso no respectivo objeto, deve ser restituído e ser incorporado ao patrimônio do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Fica vedada a subcontratação, bem como, qualquer forma de terceirização ou quaterirização do objeto desta colaboração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

17.3. Os casos omissos serão resolvidos nos termos da lei e decreto municipal, ou, mantida a omissão, de comum acordo entre as partes através de Termo Aditivo que fará parte integrante deste instrumento.

17.4. Se qualquer termo ou outra disposição deste Termo de Colaboração for considerado inválido, ilegal ou inexecutável diante de qualquer norma legal ou ordem pública, todos os demais termos e disposições deste instrumento permanecerão, independentemente, em pleno vigor e efeito pelo tempo em que o substrato econômico e jurídico das operações contempladas neste instrumento não for prejudicado por qualquer das partes individualmente. Quando qualquer termo ou outra disposição for considerado inválido, ilegal ou inexecutável, as partes negociarão em boa-fé a alteração deste Termo de Colaboração de modo a fazer vigorar sua intenção original da maneira mais aceitável possível, e a fim de que as transações aqui contempladas sejam realizadas na medida do possível.

17.5. A falta de utilização, pelos parceiros, de quaisquer direitos ou faculdades que lhe concede este Termo de Colaboração não se constituirá novação, nem importará renúncia aos mesmos direitos e faculdades, mas mera tolerância em fazê-los prevalecer em qualquer outro momento ou situação.

CLÁUSULA DÉCIMA OITVA – 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 5.620, de 2 de janeiro de 2017.

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

São João da Boa Vista, ____ de ____ de 2019.

Dirigente

Prefeito Municipal

Diretor(a) de Administração

Diretora do Departamento de Assistência Social

Testemunhas:

1



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO E FOMENTO

Órgão: MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Termo de Colaboração n°. ____/19

1.2. **Objeto:** Estabelecer a colaboração 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 o desenvolvimento de **Serviço Complementar à tuipificação Nacional da Assitência Social Caracterizado como Serviço de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos à Pessoa com Deficiência e suas famílias, nos parâmetros da resolução CNAS nº 27/2011 que especifica as ações de assessoramento e defesa e garantia de direitos no âmbito da Assistência Social.**

1.3. **Organização da Sociedade Civil:** _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido estará sujeito 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). Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b). Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

São João da Boa Vista, __ de _____ de 2019.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____ Telefone

(s): _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone (s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone (s): _____

Assinatura: _____



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO V

MODELOS DE DECLARAÇÕES QUE DEVERÃO SER APRESENTADAS PELAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL DE (ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÃO - REQUISITOS DE HABILITAÇÃO)

MODELO A

Ao Departamento de Administração da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

A (*organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº (*número do CNPJ*) por seu dirigente (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), em atendimento ao Edital de Chamamento n.º ____/2019, vem apresentar proposta para a execução do **Serviço Complementar à Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais Caracterizado como Serviço de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos à Pessoa com Deficiência e suas famílias** e referidos documentos para celebração do Termo de Colaboração por prazo de 15 (quinze) meses, conforme abaixo relacionado:

Local, ____ de _____ de 2019.

(Assinatura do representante legal da OSC)

MODELO B

DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ____/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (*nome da organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº _____, DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do Edital de Chamamento n.º ____/2019 para a execução do **Serviço Complementar à Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais Caracterizado como Serviço de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos à Pessoa com Deficiência e suas famílias** no Município de São João da Boa Vista, que a organização da sociedade civil possui instalações e condições materiais adequadas para a realização do objeto pactuado.

Local, ____ de _____ de 2019.

(Assinatura do representante legal da OSC)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

MODELO C

DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ____/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (*nome da organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº _____, DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do Edital de Chamamento n.º ____/2019 para a execução do **Serviço Complementar à Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais Caracterizado como Serviço de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos à Pessoa com Deficiência e suas famílias** no Município de São João da Boa Vista, a inexistência nos cargos de direção de membro do 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, nos termos do art. 39, III da Lei Federal n.º 13.019/2014.

Local, ____ de _____ de 2019.

(*Assinatura do representante legal da OSC*)

MODELO D

DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ____/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (*nome da organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº _____ DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do Edital de Chamamento n.º ____/2019 para a execução do **Serviço Complementar à Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais Caracterizado como Serviço de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos à Pessoa com Deficiência e suas famílias** no Município de São João da Boa Vista, que a OSC não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, por tanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2017 e alterações. (Termos do inciso XIX, artigo 165, das Instruções n.º 02/2016 do TCE/SP e suas alterações)

Local, ____ de _____ de 2019.

(*Assinatura do representante legal da OSC*)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

MODELO E

DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ___/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (*nome da organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº _____ DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do Edital de Chamamento n.º ____/2019 para a execução do **Serviço Complementar à Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais Caracterizado como Serviço de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos à Pessoa com Deficiência e suas famílias** no Município de São João da Boa Vista, quanto à compatibilização e à adequação das despesas da parceria aos dispositivos dos arts. 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101 de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). (Termos do inciso XXI, artigo 165, das Instruções n.º 02/2016 do TCESP e suas alterações)

Local, ____ de _____ de 2019.

(Assinatura do representante legal da OSC)

MODELO F

DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ___/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (*nome da organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº _____ DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do Edital de Chamamento n.º ____/2019 para a execução do **Serviço Complementar à Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais Caracterizado como Serviço de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos à Pessoa com Deficiência e suas famílias** no Município de São João da Boa Vista, que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela organização da sociedade civil, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, ainda que previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias. (Termos do inciso XIX, artigo 168, das Instruções n.º 02/2016 do TCESP e suas alterações)

Local, ____ de _____ de 2019.

(Assinatura do representante legal da OSC)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

MODELO G

DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ____/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (*nome da organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº _____ DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do Edital de Chamamento n.º _____/2019 para a execução do **Serviço Complementar à Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais Caracterizado como Serviço de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos à Pessoa com Deficiência e suas famílias** no Município de São João da Boa Vista, que a organização da sociedade civil:

- a) não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, que não tenham sido sanadas e/ou quitados os débitos, reconsiderada ou revista a decisão de rejeição, ou ainda a referida decisão esteja pendente de recurso com efeito suspensivo;
- b) não foi punida com nenhuma das sanções estabelecidas nas alíneas de "a" a "d" do inciso V, do artigo 39, da Lei Federal nº 13.019/2014, nem está em cumprimento de penalidade passível de impedimento de celebração de parcerias;
- c) não teve contas de parcerias julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos.
- d) não há, dentre os dirigentes da organização da sociedade civil, pessoas:
 - I. cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
 - II. julgadas responsáveis por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
 - III. consideradas responsáveis por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III, do artigo 12, da Lei Federal no 8.429/92.

Local, _____ de _____ de 2019.

(Assinatura do representante legal da OSC)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

MODELO H

DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do representante legal da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ___/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (nome da organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob nº _____ informo que os repasses das verbas públicas referentes a o Termo de Colaboração decorrente do Edital de Chamamento n.º ____/2019 para a execução do **Serviço Complementar à Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais Caracterizado como Serviço de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos à Pessoa com Deficiência e suas famílias**, no Município de São João da Boa Vista, serão depositados em conta específica na instituição financeira pública indicada pelo município, a ser informada no momento da celebração da parceria.

Outrossim, DECLARO, sob as penas da lei, que a movimentação bancária das despesas do Termo de Colaboração, será realizada na referida conta.

Local, ____ de _____ de 2019.

(Assinatura do representante legal da OSC)

MODELO I

DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do representante legal da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ___/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (nome da organização da sociedade civil), inscrita no CNPJ sob nº _____ DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do Edital de Chamamento n.º ____/2019 para a execução do **Serviço Complementar à Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais Caracterizado como Serviço de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos à Pessoa com Deficiência e suas famílias** no Município de São João da Boa Vista, que:

- I – Todas as informações documentais e técnicas fornecidas são verdadeiras
- II - Recebeu todas as informações necessárias para participar do certame e concorda com os termos do edital;
- III - Que não contrata menores de 18 anos executando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

Local, ____ de _____ de 2019.

(Assinatura do representante legal da OSC)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO VI - ARQUIVOS ELETRÔNICOS

Nome	Data de modificaç...	Tipo	Tamanho
DECRETO 5.620 - TERMOS DE PARCERIA	08/03/2017 14:13	Arquivo PDF	329 KB
ANEXO - Planilha de Custos	12/03/2019 16:20	Planilha do Micro...	68 KB