



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

PREÂMBULO

CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 001/25

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 14882/24

PERÍODO DE PROTOCOLO DE ENVELOPES: Das 08h do dia 03/02/2025 até as 16h do dia 06/03/2025

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

DATA DO INÍCIO DA SESSÃO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: 07/02/2025 às 09h00

LOCAL DO INÍCIO DA SESSÃO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Sala de Reuniões do Setor de Licitações, sito à Rua Marechal Deodoro, nº 313, Centro - 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 parceria, em regime de mútua cooperação, para **EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE – SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES (SAICA), COM FAIXA ETÁRIA DE 0 (ZERO) A 17 (DEZESSETE) ANOS E 11 (ONZE) MESES**, nos termos:

I - da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações, posteriormente regulamentada pelo Decreto Municipal nº 6.659 de 29 de dezembro de 2020 e alterado pelo Decreto Municipal 7.503, de 28 de setembro de 2023; Instruções do TCE/SP nº 001/2024; 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; Resolução CNAS nº 109 de 11 de novembro de 2009 - que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; a Resolução CNAS nº 14 de 15 de maio de 2014 - que define os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social; Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (CONANDA) e do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS).

CAPÍTULO 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 Organização da Sociedade Civil, selecionada para a **EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE – SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES (SAICA), COM FAIXA ETÁRIA DE 0 (ZERO) A 17 (DEZESSETE) ANOS E 11 (ONZE) MESES**, de acordo com as regras e disposições constantes do Termo de Referência (**ANEXO I**).

1.2. O Edital poderá ser retirado a partir de 31/01/2025, no Setor de Licitações, sito à Rua Marechal Deodoro, nº 313, Centro, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira, ou no sítio eletrônico www.saojoao.sp.gov.br.

1.3. Serão selecionadas 02 (duas) propostas, para o atendimento de 02 (duas) Unidades de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes, podendo ser selecionadas até 02 (duas) Organizações da Sociedade Civil (OSCs), sendo observada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária para a celebração do Termo de Colaboração.

1.4. Uma única OSC pode apresentar 01 (uma) ou 02 (duas) propostas para as Unidades de Acolhimento. No caso de 01 (uma) OSC apresentar 02 (duas) propostas, deverá ser entregue 01 (uma) proposta por envelope separadamente, discriminando nos envelopes (“PROPOSTA 01” e “PROPOSTA 02”).

1.5. Será formalizado 01 (um) Termo de Colaboração para cada Unidade de Acolhimento Institucional, totalizando 02 (dois) Termos de Colaboração, mesmo que uma OSC seja classificada para execução das duas Unidades de Acolhimento, para fins de facilitar o acompanhamento/encaminhamento dos acolhidos, bem como do monitoramento e avaliação da parceria e prestação de contas.

CAPÍTULO II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DE IMPEDIMENTO

2.1. CONDIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- b) for reconsiderada ou revista a decisão de rejeição;
- c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.
- 2.1.2.5. tenha sido punida com uma das sanções estabelecidas no artigo 39, V, da Lei 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 irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;
- 2.1.2.7. tenha entre seus dirigentes pessoa:
- a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;
- b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
- c) considerada responsável por ato de improbidade administrativa, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do artigo 12 da Lei nº 8.429/92;
- 2.1.3. Para fins do disposto na alínea "a" do subitem 2.1.2.4 desta Cláusula II, não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela administração pública ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a organização da sociedade civil estiver em situação regular de parcelamento.
- 2.1.4. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.
- 2.1.5. A impugnação feita tempestivamente pelo participante não o impedirá de participar do certame até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

CAPÍTULO 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 – PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 001/25	Envelope n.º 02 – HABILITAÇÃO CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 001/25
(NOME OU RAZÃO SOCIAL)	(NOME OU RAZÃO SOCIAL)
(ENDEREÇO)	(ENDEREÇO)
(TELEFONE)	(TELEFONE)
(E-MAIL)	(E-MAIL)

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

4.1. As organizações da sociedade civil interessadas na execução do objeto descrito no presente edital deverão apresentar os envelopes de propostas e documentos no Setor de Licitações, no período de **03/02/2025 a 06/03/2025**, em consonância com os termos deste Edital, na sequência abaixo especificada e observando o seguinte:

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

b) **PROPOSTA FINANCEIRA**, com indicação dos valores, conforme modelo (**ANEXO III**).

4.1.1. É facultada à(s) Organização(ões) da Sociedade Civil a participação e oferta de proposta apenas para a(s) parceria(s) que houver(em) interesse, bem como participar e oferta proposta para as duas parcerias. No segundo caso, as Propostas Técnica e Financeira para cada uma das parcerias serão entregues em envelopes separados, devidamente identificados ("ENVELOPE 01 – PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA 01" e "ENVELOPE 01 – PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA 02", bem como o nome da OSC e o número do edital de Chamamento Público).

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

4.3. Para a elaboração das propostas, as Organizações da Sociedade Civil participantes do certame deverão conhecer todos os elementos informativos fornecidos pelo Departamento de Assistência Social, 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.

CAPÍTULO IV - ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÃO (REQUISITOS DE HABILITAÇÃO)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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** relativa ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.1.4. Comprovação de Regularidade perante as Fazendas:

5.1.4.1. **Federal** - através de Certidão de regularidade de situação quanto aos encargos tributários federais, inclusive as contribuições sociais e Dívida Ativa da União (Certidão nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014).

5.1.4.2. **Estadual** - através de Certidão de regularidade com Fazenda Estadual da sede ou domicílio do proponente (Débitos Inscritos).

5.1.4.3. **Municipal** - certidão dos Tributos Mobiliários relativos ao domicílio ou sede do proponente.

5.1.4.4. Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) perante o Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço – **FGTS**, com prazo válido.

5.1.4.5. Prova de regularidade trabalhista, através de apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT** (ou positiva com efeitos de negativa), dentro do seu prazo de validade.

5.1.5 - Quanto às certidões enumeradas no presente item 5.1.4 (regularidade fiscal e trabalhista) do presente edital, serão aceitas certidões negativa de débito ou positiva com efeito de negativa, dentro de seu prazo de validade.

5.1.6. No caso da(s) Organização(ões) da Sociedade Civil participar(em) e oferta(rem) proposta para as duas parcerias, os documentos de habilitação para cada uma das parcerias serão entregues em envelopes separados, devidamente identificados (“ENVELOPE 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA 01” e “ENVELOPE 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA 02”, bem como o nome da OSC e o número do edital de Chamamento Público).

5.2. OUTRAS COMPROVAÇÕES/DECLARAÇÕES

5.2.1. As organizações da sociedade civil **deverão** comprovar:

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

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

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

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

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

5.2.1.5.1. Para a experiência de que trata o subitem anterior, serão considerados os seguintes documentos:

a) Cópia de instrumentos de parceria vigente firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;

b) Cópia de relatórios de atividades (Anual do último exercício homologado/assinado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação) com comprovação das ações desenvolvidas;

c) Declarações emitidas nos últimos 90 (noventa) dias informando o tempo de experiência prévia na execução do serviço/projeto e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas.

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. Cópia da última ata de eleição que conste a direção atual da organização da sociedade civil registrada em cartório, que comprove sua regularidade jurídica;
- 5.2.2.4. Cópia de documento pessoal do(s) representante(s) legal(is) da organização da sociedade civil com poderes para assinatura do eventual termo de colaboração;
- 5.2.2.5. Declaração do representante legal da organização da sociedade civil acerca da apresentação da proposta para o presente chamamento público, bem como se comprometendo a, caso seja selecionada, apresentar os documentos necessários para a celebração do termo de colaboração **(ANEXO II – MODELO A)**;
- 5.2.2.6. 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 II – MODELO B)**;
- 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 II – MODELO C)**;
- 5.2.2.8. Declaração de que a OSC não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações. (Termos do inciso XII, artigo 181, da Instrução n.º 0001/2024 do TCE/SP) **(ANEXO II – MODELO D)**
- 5.2.2.9. Declaração de que não haverá contratação, contratação ou remuneração a qualquer título, pela organização da sociedade civil, com os recursos repassados, nos termos do inciso III, artigo 23 do Decreto Municipal nº 6.659/2020:
- Membros de Poder ou do Ministério Público ou dirigentes de órgãos da administração pública municipal;
 - Servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
 - Pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores. **(ANEXO II – MODELO E)**
- 5.2.2.10. Declaração de que a organização da sociedade civil **(ANEXO II – MODELO F)**:
- 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;
 - não foi punida com nenhuma das sanções estabelecidas nas alíneas "a" a "d" do inciso V, do artigo 39, da Lei nº 13.019/2014, nem está em cumprimento de penalidade passível de impedimento de celebração de parcerias;
 - 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;
 - Declaração de que não há, dentre os dirigentes da organização da sociedade civil, pessoas:
 - 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;
 - julgadas responsáveis por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
 - consideradas responsáveis por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III, do artigo 12, da Lei nº 8.429/92.
- 5.2.2.11. Declaração informando que a Organização da Sociedade Civil abrirá conta corrente específica para a movimentação dos recursos públicos oriundos do presente edital em instituição financeira pública a ser indicada pelo Município e que apresentará as informações de agência e conta corrente no momento da celebração da parceria **(ANEXO II – MODELO G)**
- 5.2.2.12. Declaração de que as contas bancárias a serem utilizadas para recebimento dos recursos públicos é/será de uso exclusivo do ajuste a ser firmado e que não possui/possuirão saldos financeiros anteriores ao início da vigência da parceria (Termos da Recomendação COADI nº 002/2022). **(ANEXO II – MODELO H)**
- 5.2.2.13. Declaração de que **(ANEXO II – MODELO I)**
- todas as informações documentais e técnicas fornecidas são verdadeiras
 - que recebeu todas as informações necessárias para participar do certame e concorda com os termos do edital;
 - que não possui em seu quadro pessoal menores de 18 anos executando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.
- 5.2.2.14. Declaração de que não haverá contratação 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 II – MODELO J)**;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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

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

5.2.2.17. Inscrição no Conselho de Assistência Social do Município onde estiver instalado, ou do Distrito Federal, ou do Estado, ou Nacional.

CAPÍTULO 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 realizará a abertura dos envelopes.

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

6.3. A Comissão Especial de Seleção será composta por 03 (três) membros representantes das áreas técnicas do Departamento de Assistência Social, designados pela Portaria nº 16.778/2023 e suas alterações através das Portarias nº 17.255/2023 e Portaria nº 17.399/2023, 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 subitem antecedente, deve o membro da Comissão Especial de Seleção ser imediatamente afastado, sendo substituído por outro que possua qualificação técnica equivalente.

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

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

6.5.1. Serão **eliminadas** as propostas que estejam em desacordo com os termos deste edital ou que **não contenham as seguintes informações:**

- A descrição da realidade, do objeto, da parceria e o nexa com a atividade ou o projeto proposto;
- As ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas;
- Os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas;
- O valor global;

6.5.2. Serão eliminadas, ainda:

- As propostas que não tenham sido entregues e protocoladas na data determinada do edital;
- A proposta financeira que apresentar valor maior que o valor do recurso público disponível no termo de referência;
- Propostas que obtiverem pontuação inferior a 30 (trinta) pontos nos critérios de pontuação;

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

6.5.4. A tabela I apresenta os critérios de pontuação para julgamento das propostas técnicas:

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

Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima
Descrição da Realidade do objeto da parceria	<i>Será observado o diagnóstico apresentado pela OSC: - As informações sobre o público alvo no município; - As vulnerabilidades e riscos sociais no município voltado ao objeto da parceria; - Fontes de informação.</i>	Apresenta informações verídicas com base nas fontes pesquisadas.	07	07
Atividades e ações a serem executadas	<i>Será observado nas ações e atividades que serão executadas no Serviço,</i>	Apresenta metodologia das ações/atividades com clareza, detalhamento e cumprimento	10	10



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima
	<i>conforme apresentadas pela OSC:</i> - As metodologias descritas com clareza e detalhamento para fácil entendimento; - O cumprimento com cada Etapa de Desenvolvimento do Serviço.	com as etapas de desenvolvimento do serviço.		
Metas e Prazos	<i>Será observado nos prazos e metas apresentados pela OSC:</i> - O cumprimento dos prazos estipulados para a execução de cada Etapa de Desenvolvimento do Serviço - O cumprimento dos prazos estipulados para o cumprimento das metas conforme exigência neste Termo de Referência.	Apresenta cumprimento nos prazos para a execução de cada Etapa de Desenvolvimento do Serviço e para o cumprimento das metas, dentro do prazo estipulado neste Termo de Referência.	10	10
Indicadores de avaliação e suas formas de mensuração.	<i>Será observado os indicadores de avaliação e as suas formas de mensuração apresentados pela OSC:</i> - A compatibilidade dos indicadores de avaliação (quantitativos e qualitativos) e as suas formas de mensuração para a avaliação das ações e atividades.	Apresenta compatibilidade dos indicadores e dos meios de aferição para a avaliação das ações e atividades.	07	07
Cronograma de Atividades, Ações e Rotinas	<i>Será observado no cronograma de atividades, ações e rotinas apresentadas pela OSC:</i> - Compatibilidade com as atividades que foram apresentadas na proposta; - Apresentação dos responsáveis pelas ações, atividades e rotinas; - Compatibilidade com a carga horária dos funcionários e seus horários de serviço; - Compatibilidade com o horário de funcionamento do serviço;	Apresenta compatibilidade com todas as ações e atividades apresentadas.	02	08 (Pontos Acumulativos)
		Apresenta os responsáveis pelas ações, atividades e rotina.	02	
		Apresenta compatibilidade com a carga horária dos funcionários e seus horários de serviço.	02	
		Apresenta compatibilidade com o horário de funcionamento do serviço.	02	
Recursos Humanos A OSC deverá apresentar documentação comprobatória ao cumprimento do quadro de RH.	<i>Será observado no quadro de recursos humanos:</i> - Equipe de profissionais mínima exigida neste Termo de Referência para a execução do serviço; - Equipe de apoio apresentada neste Termo de Referência para a execução do serviço; - Número de profissionais exigidos neste Termo de Referência para a execução do serviço e o apresentado pela OSC na proposta; - Profissionais subsidiados pela OSC.	Apresenta número de profissionais a mais do que o mínimo exigido no Termo de Referência.	05	10 (Pontos Acumulativos)
		Profissionais subsidiados pela OSC.	05	
Sustentabilidade A OSC deverá apresentar documentação	<i>Será observada na sustentabilidade da OSC:</i> - Seus imóveis;	Apresentar fontes de recursos financeiros próprios acima de 30% da receita bruta da OSC	03	09 (Pontos Acumulativos)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima
<i>comprobatória das informações declaradas sobre a sua sustentabilidade.</i>	<i>- Recursos próprios arrecadados pela própria Instituição; - Seus bens móveis, bens materiais e equipamentos.</i>	<i>Possuir imóvel próprio para a execução do serviço</i>	03	
		<i>Possuir bens móveis, materiais e equipamentos próprios que serão utilizados na execução do serviço</i>	03	
Certificados <i>A OSC deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas sobre seus certificados e benefícios.</i>	<i>Será verificada se a OSC possui: - O CEBAS – Certificado das Entidades Beneficentes de Assistência Social, nos termos da Lei Federal nº 12.101/2009 - A Inscrição no CNEAS – Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - A Inscrição no Conselho Municipal ou Estadual ou Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente.</i>	Possui o CEBAS	03	09 <i>(Pontos Acumulativos)</i>
		Possui a inscrição do CNEAS	03	
		Possui a inscrição do Conselho Municipal ou Estadual ou Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente.	03	
Experiências Efetivas <i>A OSC deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas sobre a experiência no serviço.</i>	<i>Será verificado experiência prévia efetiva obtida pela OSC em seus trabalhos anteriores com objeto de mesma natureza ou semelhante deste Termo de Referência, da seguinte forma: - Análise do período de execução do serviço com mesmo objeto deste Termo de Referência.</i>	<i>A OSC comprova a efetividade de projetos/serviços com a mesma natureza ao objeto deste Termo de Referência por até 04 anos de efetivação.</i>	05	10 <i>(Pontos NÃO acumulativo)</i>
		<i>A OSC comprova a efetividade de projetos/serviços com a mesma natureza ao objeto deste Termo de Referência dentro de um período de 05 a 09 anos de efetivação.</i>	08	
		<i>A OSC comprova a efetividade de projetos/serviços com a mesma natureza ao objeto deste Termo de Referência em um período acima de 10 anos de efetivação.</i>	10	
Máximo de Pontos				80

6.6. DA PROPOSTA FINANCEIRA

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

6.6.2. Deverá ser apresentado junto à Proposta Financeira os anexos:

6.6.2.1. ANEXO IV – A) Modelo do Plano de Aplicação Financeiro e Cronograma de Desembolso;

6.6.2.2. ANEXO IV – B) Modelo da Planilha de Composição de Custos do Serviço;

6.6.2.3. Convenção coletiva/Acordo Coletivo Sindical o qual a OSC é filiada.

6.6.3. A proposta financeira deverá ser apresentada e elaborada considerando o repasse de recurso público máximo anual de até R\$ 960.000,00 (novecentos e sessenta mil reais).

6.6.4. A OSC que apresentar valor maior que R\$ 960.000,00 (novecentos e sessenta mil reais) de recurso público será **eliminada**.

6.6.5. Poderá ser apresentado, sem obrigatoriedade, valores excedentes, demonstrado em forma de recursos próprios da OSC, considerado como **contrapartida** da OSC.

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Requisitos	Critério de Julgamento	Análise dos critérios para pontuação	Pontuação	Pontuação Máxima
Valor Global	Será observado na Proposta Financeira: - A compatibilidade do Plano de Aplicação Financeiro, do Cronograma de Desembolso e da Planilha de Composição de Custos do Serviço, com a execução do serviço.	Apresenta compatibilidade no Plano de Aplicação Financeiro com a execução do serviço.	04	10 (Pontos acumulativos)
		Apresenta compatibilidade no Cronograma de Desembolso com a execução do serviço.	03	
		Apresenta compatibilidade na Planilha de Composição de Custos do Serviço com a execução do serviço.	03	
Classificação do valor global	Será comparado o valor do recurso público apresentado nas Propostas Financeiras entre as OSC concorrentes. Havendo empate nos valores da proposta financeira, será atribuída a mesma pontuação às proponentes.	Proposta financeira com o menor valor de recurso público apresentado	10	10 (Pontos <u>NÃO</u> acumulativos)
		Proposta financeira com o 2º menor valor de recurso público apresentado	05	
		Proposta financeira com o 3º menor valor de recurso público apresentado	02	
		Propostas financeiras subsequentes ao 3º menor valor de recurso público apresentado	00	
Máximo de Pontos				20

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

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

6.7. RESULTADO FINAL

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

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

6.8. O resultado do julgamento será proferido pela Comissão de Seleção, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados do recebimento das propostas, cujo início do julgamento está agendado para ocorrer na data de 07/03/2025 às 09h00 no seguinte endereço: Sala de Reuniões do Setor de Licitações, sito à Rua Marechal Deodoro, nº 313, Centro - São João da Boa Vista/SP.

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

6.10. Serão selecionadas 02 (duas) propostas, observada a ordem de classificação, podendo ser formalizada as 02 (duas) parcerias com até 02 (duas) OSCs distintas, sendo consideradas vencedoras as duas primeiras OSCs que apresentarem a maior pontuação no resultado final das propostas, podendo ainda uma única OSC se sagrar vencedora para a execução do serviço das 02 (duas) Unidades de Acolhimento desde que tenha apresentado 02 (duas) propostas e ambas estejam dentro dos critérios de classificação.

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

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

6.13. No caso de **empate** entre duas ou mais propostas, a Comissão de Seleção usará como **critério de desempate**:

6.13.1. A "Proposta Técnica" que apresentar maior pontuação;

6.13.1.1. Caso também houver empate neste critério, será analisado a "Proposta Financeira" que apresentar maior pontuação;

6.13.1.2. Permanecendo empate, será observado a OSC que apresentar maior tempo de experiência na execução de serviço com o mesmo objeto deste Edital de Chamamento Público.

6.13.1.3. Em último caso será resolvido através de sorteio.

6.14. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista **homologará e divulgará o resultado preliminar**, referente ao julgamento das propostas. Após, serão verificados os



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

documentos (Envelope 02) que comprovem o atendimento dos requisitos exigidos no edital, somente pela organização selecionada melhor classificada.

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

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

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

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

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

6.14.5.1. 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.

6.14.6.2. A comissão de Seleção e/ou Comissão Municipal de Licitações analisarão os recursos em **05 (cinco) dias úteis** contados a partir do encerramento do prazo previsto no subitem 6.15.5., publicando os resultados no sítio eletrônico oficial.

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

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

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

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

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

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

7.2. A OSC deverá apresentar o Plano de Trabalho, conforme modelo do ANEXO IV deste edital. Os itens do Plano de Trabalho deverão corresponder exatamente aos termos da Proposta Técnica e Financeira, com maiores detalhamentos, cujo teor foi objeto de pontuação e classificação na etapa de seleção. Deverá conter ainda a previsão de receitas e despesas a serem realizadas na execução das atividades abrangidas pela parceria, através do Anexo IV – A) Plano de Aplicação de Financeiro e Cronograma de Desembolso, referente ao modelo do ANEXO VI deste edital.

7.3. O Plano de Trabalho deverá ser apresentado em via única, papel timbrado da OSC, no formato A4, de forma digitada, redigida com clareza, coerência de acordo com a norma culta da língua portuguesa e de maneira metódica e racional, de modo a oferecer fácil compreensão, sem emendas e/ou rasuras, com todas as suas páginas numeradas, rubricadas e a última assinada pelos representantes legais da OSC.

7.4. Deverão ser preenchidas todas as informações solicitadas no modelo do Plano de Trabalho. Não poderá ser excluído nenhum item do modelo do Plano de Trabalho, porém, poderão ser incluídas informações a mais do que o solicitado, caso necessário.

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

7.6. A OSC também deverá apresentar junto ao Plano de Trabalho a Convenção Coletiva/Acordo Coletivo Sindical do qual a OSC é filiada, bem como o Anexo II do Plano de Trabalho - Planilha de Composição de Custos do Serviço, referente ao modelo do ANEXO VI deste edital, especificando o custo total do serviço que será executado, os bens e equipamentos envolvidos.

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 7.7.1. Será aprovado o Plano de Trabalho que estiver de acordo com as informações apresentadas nas Propostas Técnicas e Financeiras, e nos termos e condições constantes no Termo de Referência voltadas ao seu objeto.
- 7.7.2. A Comissão de Seleção poderá solicitar à OSC a realização de ajustes no Plano de Trabalho, dando o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para entrega do Plano de Trabalho retificado.
- 7.7.3. Após adequação, se o Plano de Trabalho não for aprovado pela Comissão de Seleção, a OSC será desclassificada e a próxima OSC colocada será convocada para apresentação do Plano de Trabalho no prazo de 05 (cinco) dias úteis, e assim, repetindo-se o procedimento dos itens anteriores.
- 7.8. A Comissão de Seleção emitirá julgamento fundamentado, registrado em Ata, da não aprovação ou da aprovação do Plano de Trabalho.
- 7.9. Após aprovação do Plano de Trabalho, o Diretor do Departamento de Assistência Social emitirá Parecer Técnico Conclusivo para formalização da parceria.
- 7.9.1. 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.
- 7.10. A decisão a que se refere o subitem anterior deverá ser divulgada, podendo ser apresentado recurso, no prazo estabelecido no item 6.6.7. deste edital, cuja decisão final será proferida pela autoridade máxima.
- 7.11. Para a celebração do termo de colaboração a organização da sociedade civil deverá, ainda:
- manter atualizados, até a celebração, bem como durante toda a vigência da parceria, as comprovações e os documentos previstos neste edital e nas normas aplicáveis;
 - estar em dia com a prestação de contas de recursos públicos recebidos anteriormente;
 - não constar em cadastro municipal, estadual e federal de apenas e/ou inadimplentes;
 - Apresentar declaração constando os dados do estabelecimento bancário, número da agência e da conta corrente específica para a movimentação dos recursos públicos oriundos do presente Edital em instituição financeira pública a ser indicada pelo Município.
- 7.12. O termo de colaboração será formalizado observando as cláusulas essenciais no art. 42 da Lei Federal nº 13.019/2014 e na forma da minuta do termo de colaboração **(ANEXO V)**.
- 7.13. A Organização da Sociedade Civil vencedora do processo de seleção assinará o Termo de colaboração com a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, no prazo de até 05 (cinco) dias da aprovação do plano de trabalho.
- 7.14. 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.
- 7.15. 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.

CAPÍTULO VIII - DO GESTOR DA PARCERIA E DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO

- 8.1. A gestão da parceria será realizada por agente público com poderes de controle e fiscalização, designado por ato publicado no Diário Oficial do Município, cujas obrigações serão aquelas determinadas pelo artigo 61 da Lei nº 13.019/14.
- 8.2. O Departamento de Assistência Social designará 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.

CAPÍTULO IX - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DOS PRAZOS

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

CAPÍTULO X - DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- a) aplicar integralmente os valores recebidos em virtude da parceria estabelecida, assim como eventuais rendimentos, no atendimento do objeto do termo de colaboração firmado, em estrita consonância com o plano de aplicação financeira e cronograma de desembolso apresentados;
- b) efetuar todos os pagamentos com os recursos transferidos, dentro da vigência do termo de colaboração.
- c) aplicar os saldos e provisões referentes aos recursos repassados a título da parceria;
- d) não repassar ou distribuir a outra organização da sociedade civil, 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, com os recursos repassados, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da administração pública municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- g) indicar no corpo dos documentos originais das despesas - inclusive a nota fiscal eletrônica - o número do Termo, fonte de recurso e o órgão público a que se referem, bem como manter os originais na posse para eventuais fiscalizações e/ou conferências;

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

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

10.4. Para os comprovantes de despesas com aluguel, seguro, serviço de provedor de internet, bolsa estágio, entre outros que requer contratos, faz-se necessária 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. **São proibidos** pagamentos através de cheques.

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

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

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

10.11. Ao adquirir equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes do termo de colaboração, a OSC deverá gravá-lo com cláusula de inalienabilidade e formular promessa de transferência da propriedade ao MUNICÍPIO, na hipótese de sua extinção ou conclusão da Parceria, observada a previsão contida no subitem 9.2.

10.12. A organização da sociedade civil deverá manter e movimentar os recursos em uma conta bancária específica da parceria em instituição financeira indicada pela administração pública.

10.13. 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 da OSC ao Departamento responsável pela parceria, que será analisada tecnicamente.

CAPÍTULO XI – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A despesa com a futura parceria correrá à conta das dotações orçamentárias sob a seguinte codificação:

Unidade Orçamentaria	Classificação Econômica	Classificação Programática
Fundo Municipal de Assistência Social	Outros Serviços de Terceiros PJ - Termo de Colaboração	P.S.E. Média e Alta Complexidade
01.11.01	3.3.50.39.05	08.244.0006.2.535
01.11.01	3.3.50.39.02	08.244.0006.2.535
01.11.01	3.3.50.39.01	08.244.0006.2.535

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

12.1. O valor montante do recurso disponibilizado para a execução de serviço de proteção social especial de alta complexidade – serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes (SAICA), com faixa etária de 0 (zero) a 17 (dezessete) anos e 11 (onze) meses, será da seguinte forma:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

12.1.1. O recurso financeiro disponibilizado pelo Fundo Municipal de Assistência Social de São João da Boa Vista/SP perfaz um total de R\$ 1.920.000,00 (um milhão e novecentos e vinte mil reais);

12.1.2. Este recurso atenderá até 02 (duas) Unidades de Serviço de Acolhimento Institucional, sendo disponibilizado para cada uma delas o valor de até para R\$ 960.000,00 (novecentos e sessenta mil reais), repassados em parcelas mensais de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), que deverão ser devidamente previstas no cronograma de desembolso.

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

12.2.1. A conta bancária específica será isenta de tarifas bancárias, conforme previsto no artigo 51 da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, redação alterada pela Lei nº 13.204, de 15 de dezembro de 2015.

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

12.3. Os valores serão liberados mediante Plano de Aplicação Financeiro e Cronograma de Desembolso devidamente aprovados.

CAPÍTULO XIII – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

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

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

CAPÍTULO XIV - DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE

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

14.1.1. As informações de que tratam o subitem 14.1 deverão incluir, no mínimo:

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

14.2. É de responsabilidade da OSC, sob fiscalização do Município obedecer às normas e diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação, Lei Federal nº 12.527/11; Lei Federal nº 13.019/14 e suas alterações na Seção III – Da Transparência e do Controle, em seus Artigos 10, 11 e 12, trata o tema da seguinte maneira; Decreto Municipal nº 6.659/2020 no Capítulo X – Da Transparência e Divulgação das Ações; e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo: COMUNICADOS SDG nº 016/2018, nº 019/2018 e nº 009/2019;

14.3. A OSC deverá observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, da eficiência, publicidade, e transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade ao contratar bens, profissionais e serviços com recursos transferidos pelo Município.

CAPÍTULO XV - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

I. advertência;

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 02 (dois) anos;

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 tramites definidos no Decreto Municipal nº 6.659/20.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

CAPÍTULO XVI - DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2. Constitui o cronograma estimado para fins de seleção neste Chamamento Público as seguintes fases:

16.2.1. Publicação e divulgação do Edital de Chamamento Público – **30 dias publicado;**

16.2.2. Envio da Proposta Técnica e Financeira (**Envelope 01**) e das Documentações de Habilitação (**Envelope 02**) - **prazo de até 30 dias a contar da publicação do edital;**

16.2.3. Análise das Propostas Técnica e Financeira e Classificação pela Comissão de Seleção do Departamento de Assistência Social – **máximo de 05 dias para análise;**

16.2.4. Análise das Documentações de Habilitação (**Envelope 02**) da 1ª classificada pela Comissão de Seleção do Departamento de Assistência Social – **máximo de 05 dias para análise;**

16.2.5. Análise das Documentações de Habilitação pela Comissão de Licitações do Departamento de Administração – **máximo de 05 dias para análise; se necessário, a Comissão de Licitações solicitará regularização das documentações;**

16.2.6. Regularização das Documentações de Habilitação, caso necessário – **05 dias para a OSC realizar a regularização;**

16.2.7. Análise das regularizações das Documentações de Habilitação pela Comissão de Licitações do Departamento de Administração – **máximo de 05 dias para análise;**

16.2.8. Caso não tenha ocorrido a regularização das documentações da 1ª colocada, será desclassificada e será aberto o envelope das documentações de habilitação da 2ª classificada, ocorrendo o mesmo trâmite de análise;

16.2.9. **Divulgação do resultado preliminar** pelo Departamento de Administração;

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

16.2.11. Caso haja recurso, será realizada a análise dos recursos pela Comissão de Seleção do Departamento de Assistência Social, **dentro de 05 dias**. Após a análise da Comissão de Seleção, o processo será remetido à Procuradoria-Geral do Município e à autoridade máxima para decisão final, se for o caso de indeferimento. Após, será publicado o resultado do recurso pelo Departamento de Administração;

16.2.12. Homologação e publicação do resultado definitivo do processo de seleção pelo Departamento de Administração.

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

16.2.14. Análise do Plano de Trabalho pela Comissão de Seleção do Departamento de Assistência Social – **05 dias úteis para análise;**

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

16.2.16. Nova análise da Comissão de Seleção do Plano de Trabalho regularizado pela OSC – **05 dias úteis para análise;**

16.2.17. **Caso não tenha ocorrido a aprovação do plano de trabalho após retificação, a OSC será desclassificada** e será convocada a próxima OSC classificada para apresentar o Plano de Trabalho, ocorrendo o mesmo trâmite de análise;

16.2.18. Após aprovação do Plano de Trabalho o processo será encaminhado para Parecer Técnico Conclusivo pela Diretoria do Departamento de Assistência Social e, posteriormente será submetido a análise jurídica e emissão de parecer;

16.2.19. Assinatura do Termo de Colaboração;

16.2.20. Publicação do extrato do Termo de Colaboração.

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

16.2.22. As etapas descritas nos subitens 16.2.3, 16.2.4, 16.2.5, 16.2.7 e 16.2.8 ocorrerão em sessão pública.

16.2.22.1. Caso seja necessário suspender a sessão pública, a retomada será realizada em prazo não inferior a 2 (dois) dias úteis, contados da data de aviso, através de publicação no D.O.E. e no endereço eletrônico www.saojoao.sp.gov.br.

16.3. Integram o presente Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MODELOS DE DECLARAÇÕES

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA

ANEXO IV – MODELO DE PLANO DE TRABALHO

ANEXO IV – A) MODELO DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO;

ANEXO IV – B) MODELO DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DO SERVIÇO;

ANEXO V – MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO VI – ARQUIVOS ELETRÔNICOS

São João da Boa Vista, 31 de janeiro de 2025.

IZABELA SILVA FERREIRA
Subscritora do Edital

TAMYRES LOPES SANTAMARINA BARROS
Chefe do Setor de Licitações



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Fundamentos para a execução do ***Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA) com faixa etária de 0 a 17 anos e 11 meses***, nos termos:

Da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações, posteriormente regulamentada pelo Decreto Municipal nº 6.659 de 29 de dezembro de 2020 e alterado pelo Decreto Municipal 7.503, de 28 de setembro de 2023; Instruções do TCE/SP nº 001/2024; 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; Resolução CNAS nº 109 de 11 de novembro de 2009 - que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; a Resolução CNAS nº 14 de 15 de maio de 2014 - que define os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social; Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (CONANDA) e do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS).

1. DA PARCERIA

1.1. As parcerias serão formalizadas por meio de Termos de Colaboração, com **vigência inicial de 12 (doze) meses**, e de acordo com a conveniência e o interesse público a Parceria poderá ser prorrogada até que se atinja o máximo de 60 (sessenta) meses.

1.2. Serão selecionadas 02 (duas) propostas, para o atendimento de 02 (duas) Unidades de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes, podendo ser selecionada até 02 (duas) Organizações da Sociedade Civil (OSCs), sendo observada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária para a celebração do Termo de Colaboração. Podendo uma única OSC apresentar 01 (uma) ou 02 (duas) propostas para as Unidades de Acolhimento, no caso de 01 (uma) OSC apresentar 02 (duas) propostas, deverá ser entregue 01 (uma) proposta por envelope separadamente, discriminando nos envelopes (PROPOSTA 01) e (PROPOSTA 02).

1.2.1. Será formalizado 01 (um) Termo de Colaboração para cada Unidade de Acolhimento Institucional, totalizando 02 (dois) Termos de Colaboração, mesmo que uma OSC seja classificada para execução das duas Unidades de Acolhimento, para fins de facilitar o acompanhamento/encaminhamento dos acolhidos, bem como do monitoramento e avaliação da parceria e prestação de contas.

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

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

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

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

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

1.5. É vedada a subcontratação do serviço.

1.6. As parcerias deverão ser firmadas até a data máxima de 18/03/2025, haverá prazo de 15 (quinze) dias corridos para implantação do serviço, se necessário, sendo de 18/03/2025 a 01/04/2025. O início da execução do serviço se dará no momento da vigência contratual caso não necessite do prazo de implantação.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2. DO OBJETO:

Estabelecer a colaboração entre a Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, por meio do Departamento de Assistência Social, e Organização da Sociedade Civil selecionada para o desenvolvimento do **Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA) com faixa etária de 0 a 17 anos e 11 meses.**

3. DO SERVIÇO:

3.1. TIPO DE SERVIÇO

Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA) com faixa etária de 0 a 17 anos e 11 meses.

3.2. MODALIDADE

Unidade de Acolhimento Institucional: sendo 02 (duas) unidades institucionais semelhantes a uma residência, destinadas ao atendimento de grupos de até 20 (vinte) crianças e/ou adolescentes por unidade de acolhimento.

Nessas unidades é indicado que os cuidadores trabalhem em turnos fixos diários, a fim de garantir estabilidade das tarefas de rotina diárias, referência e previsibilidade no contato com as crianças e adolescentes. Poderá contar com espaço específico para acolhimento imediato e emergencial, com profissionais preparados para receber a criança/adolescente, em qualquer horário do dia ou da noite, enquanto se realiza um estudo diagnóstico detalhado de cada situação para os encaminhamentos necessários.

3.2.1. VAGAS

20 (vinte) vagas para crianças e/ou adolescentes por unidade de acolhimento.

3.2.2. NÚMERO DE UNIDADES DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

02 (duas) unidades de acolhimento institucional semelhantes a uma residência que comporte o atendimento de 20 (vinte) vagas em cada unidade.

3.3. INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA

O Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes na modalidade de Acolhimento Institucional é um serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), regulamentado pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais/TNSS, aprovada pela Resolução do CNAS Nº 109/2009.

O serviço de acolhimento provisório é oferecido em unidades semelhantes a uma residência, que conta com espaço específico para acolhimento imediato e emergencial com profissionais preparados para receber crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva de abrigo (ECA, Art. 101), em função de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem ou, na sua impossibilidade, encaminhamento para família substituta.

A medida de proteção de acolhimento para crianças e adolescentes está prevista no Art. 101 do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), como “medidas provisórias e excepcionais, utilizáveis como forma de transição para reintegração familiar ou, não sendo esta possível, para colocação em família substituta”.

Considerando a necessária articulação em rede dos Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes no âmbito municipal e a Política Municipal de Assistência Social, é fundamental a garantia da oferta dos Serviços de Acolhimento de forma a integrar a rede socioassistencial e a Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social.

A necessidade de seleção de OSC para ofertar o Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes se dá em razão do expressivo número de acolhimentos, especialmente os segmentos da infância e adolescência, que por um lado, reflete realidades familiares das classes populares que reproduzem as relações típicas de uma sociedade opressora, como violências intrafamiliar, negligência, abandono, entre outras e por outro, da necessidade do município oferecer tal Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade garantindo a proteção integral aos usuários do serviço, contribuindo para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos.

Diante dos dados quantitativos apurados pelo Departamento de Assistência Social através do CREAS e do Conselho Tutelar e também de acordo com o Relatório “Relação de Crianças Acolhidas” emitida por meio do Sistema de Vigilância Socioassistencial (Assessor Público), no exercício de 2024 o município de São João da Boa Vista registrou o número de 42 (quarenta e duas) crianças e/ou adolescentes acolhidas que tiveram seus direitos violados, como, negligências, violências



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

intrafamiliares, abandono, entre outras violações. Sendo assim, justifica-se a necessidade do município em estabelecer 02 (duas) unidades do Serviço de Acolhimento Institucional para essas Crianças e Adolescentes, previsto na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009.

Menciona-se também que atualmente o Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, com faixa etária de 0 a 17 anos e 11 meses é ofertado no município por única OSC, Casa de Apoio ao Menor Irmã Dulce - CAMID, através de Termos de Colaboração, sendo:

- Termo de Colaboração nº 008/2022, vigente de 03/10/2022 a 02/10/2025 - Atendendo 20 vagas para acolhimento de crianças e adolescentes;

- Termo de Colaboração nº 11/2024, vigente de 18/09/2024 a 17/03/2025 – Atendendo também 20 vagas para acolhimento de crianças e adolescentes, este que foi **formalizado em caráter emergencial** através de Dispensa de Chamamento Público devido ao encerramento da parceria Termo de Colaboração nº 007/2022 que se deu em 02/10/2024 com a outra OSC que executava serviço no município, Associação Assistencial Ágape.

Tendo em vista que o encerramento do período de vigência do TC nº 011/2024 se dará 17/03/2025, faz-se imprescindível a realização de uma nova parceria para continuidade do Serviço de Acolhimento Institucional no município. Ressalta-se que apesar de ainda haver a possibilidade de realização de mais duas prorrogações pelo período de 12 (doze) meses do Termo de Colaboração nº 008/2022 vigente com a OSC CAMID, se fez a opção pela realização de procedimento Chamamento Público para 02 (duas) Unidades de Acolhimento Institucional de 20 (vinte) vagas cada, para que diante da formalização das parcerias, na realização do repasse por parte do poder público, não houvesse defasagem no custo per capita entre as OSCs prestadoras do serviço.

3.3.1. CARACTERIZAÇÃO SOCIOECONÔMICA DA REGIÃO E DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NO MUNICÍPIO

De acordo com o site do IBGE São João da Boa Vista - SP é um município brasileiro do Estado de São Paulo, localiza-se na região Centro-Leste do estado a uma latitude 21º58'09" sul e a uma longitude 46º47'53" oeste, estando a uma altitude de 767 metros. Segundo a estimativa do IBGE de 2022, a cidade tem uma população de 92.547 habitantes e seu IDH é de 0,797, considerado o 28º melhor do estado. Sua densidade demográfica conforme o último censo realizado é de 179,19 habitantes por quilômetro quadrado, e a área total do município de 516,40 km².

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

Em 2021, o PIB per capita calculado foi de R\$ 44.794,34, ficando na 645 posição do Estado e 5570 no país, apresentou em 2017 o total de R\$ 343.289,08 de receitas realizadas e R\$ 313.947,33 de despesas empenhadas, sendo que 61,1% do valor adicionado advém dos serviços, na sequência aparecem as participações da indústria (22,3%), da administração pública (13,4%) e da agropecuária (3,2%).

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

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

A rede de saúde municipal conta com Unidades Básicas de Saúde (UBS), Unidades de Saúde da Família (USF), Centro de Atenção Psicossocial Infantil (CAPSi), Centro de Atenção Psicossocial (CAPS II), Centro de Atenção Psicossocial – Álcool e



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

outras drogas (CAPS AD), Unidade Ambulatorial Especializada em Saúde Mental, Laboratório Municipal, Unidade de Pronto Atendimento (UPA), Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), entre outros.

Os serviços da Política Pública de Assistência Social estão divididos da seguinte forma:

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

CRAS Nova República (Zona Sul, com exceção dos bairros atendidos pelo CRAS Resedás; CRAS Recanto (Zona Oeste); CRAS Resedás (Atende aos bairros Jardim Azaleias, Jardim Aurora, Jardim Acácias, Jardim das Amoreiras, Jardim das Flores, Jardim das Hortências, Jardim das Rosas, Jardim Tulipas, Jardim Flamboyant, Jardim Lucas Teixeira, Jardim Nova União, Jardim Primavera, Jardim Jacarandás e Parque dos Resedás); PSB Central (Zona Leste, Zona Norte, Zona Rural, e Centro). O serviço de Proteção Social Especial opera por meio do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS é responsável por garantir o funcionamento do serviço de Proteção Social Especial, que se caracteriza pela proteção a indivíduo e grupos em situação de alta vulnerabilidade, risco pessoal e social, excluídos das políticas sociais, das oportunidades de acesso ao trabalho e bens e serviços produzidos pela sociedade bem como das formas de sociabilidade familiar, comunitária e societária.

3.4. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

O Serviço deve oferecer acolhimento provisório e excepcional, para crianças e adolescentes ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva de abrigo (ECA, Art. 101), em função de situação de risco pessoal, social e abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

Oferecer atendimento especializado e condições institucionais para o acolhimento em padrões de dignidade, funcionando como moradia provisória até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem ou, na sua impossibilidade, o encaminhamento para família substituta.

O serviço deve ter aspecto semelhante ao de uma residência e estar inserido na comunidade, sem distanciar-se excessivamente, do ponto de vista geográfico e socioeconômico, da comunidade de origem das crianças e adolescentes atendidos. O atendimento prestado deve ser personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local.

Grupos de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco (irmãos, primos, etc.) devem ser atendidos na mesma unidade.

O Serviço de acolhimento institucional para garantir a oferta de atendimento as crianças e aos adolescentes deve apresentar o Projeto Político-Pedagógico (PPP), adequado a faixa etária das crianças e adolescentes.

O serviço deverá ser organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do *“Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei 8.069 de 13 de julho de 1990”* e das *“Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (CONANDA) e do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS)”*.

3.5. ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

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

De acordo com as orientações técnicas do serviço, as unidades não devem distanciar-se excessivamente, do ponto de vista geográfico e socioeconômico, da comunidade de origem das crianças e adolescentes atendidos, sendo assim, as unidades de acolhimentos deverão estar instaladas no território urbano de São João da Boa Vista.

3.6. PÚBLICO-ALVO

Crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção.

3.7. OBJETIVO GERAL DO SERVIÇO

Acolher e garantir os meios para que todas as crianças e adolescentes, afastadas do convívio familiar por medida de proteção de acolhimento, tenham restabelecidos os seus direitos, o desenvolvimento de suas potencialidades e a conquista de maior grau de independência individual e social, na perspectiva da garantia do direito à convivência familiar e comunitária.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3.8. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO SERVIÇO

- Acolher e garantir proteção integral;
- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- Possibilitar a convivência comunitária;
- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;
- Preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;
- Desenvolver com os adolescentes as condições para independência e autocuidado;
- Reestabelecimento do vínculo familiar com o retorno da criança/adolescente a família de origem ou extensa;
- Possibilitar a Adoção e estabelecer vínculos da criança/adolescente com a família substituta, salvo determinação judicial;
- Inclusão na sociedade após desligamento no serviço de acolhimento pela maioria.

3.9. IMPACTO SOCIAL ESPERADO

Contribuir para:

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

3.10. FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO

As condições e formas de acesso do serviço:

- Por determinação do Poder Judiciário;
- Por requisição do Conselho Tutelar. Nesse caso, a autoridade competente deverá ser comunicada, conforme previsto no Artigo 93 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

3.11. FUNCIONAMENTO

O serviço deve funcionar 24 horas, de forma ininterrupta.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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

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

Objetivo Geral	Objetivos Específicos (Fases)	Fases de Desenvolvimento do Serviço	Metas	Prazo
Acolher e garantir os meios para que todas as crianças e adolescentes, afastadas do convívio familiar por medida de proteção de acolhimento, tenham restabelecidos os seus direitos, o desenvolvimento de suas potencialidades e a conquista de maior grau de independência individual e social, na perspectiva da garantia do direito à convivência familiar e comunitária	<ul style="list-style-type: none"> - Acolher e garantir proteção integral; - Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; - Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais; 	<p>Fase 01 - Segurança de Acolhida</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acolhida 2. Estudo Diagnóstico Prévio e Pós Acolhimento 3. Plano Individual de Atendimento - PIA 4. Articulação com a Rede Intersetorial 	Acolher e garantir proteção integral à 100% do número de acolhidos.	Imediato ao acolhimento
	<ul style="list-style-type: none"> - Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais; - Possibilitar a convivência comunitária; - Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia; - Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público; - Preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário; - Desenvolver com os adolescentes as condições para independência e autocuidado. 	<p>Fase 02 – Desenvolvimento e Vivência</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Segurança de Convívio ou Vivência Familiar, Comunitária e Social 2. Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual, Familiar e Social 3. Fortalecimento dos Vínculos Familiares e Comunitários 4. Garantia de Acesso e Respeito à diversidade e à não-discriminação 5. Oferta de Atendimento Personalizado e Individualizado 6. Garantia de Liberdade de Crença e Religião 7. Acompanhamento da Família de Origem 8. Execução do Projeto Político-Pedagógico 	Garantir à 100% do número de acolhidos o reestabelecimento de seus direitos, o desenvolvimento de potencialidades e a conquista de maior grau de independência individual e social, garantir o direito à convivência familiar e comunitária.	A cada 3 (três) meses para avaliação/reavaliação



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Objetivo Geral	Objetivos Específicos (Fases)	Fases de Desenvolvimento do Serviço	Metas	Prazo
	<ul style="list-style-type: none">- Reestabelecimento do Vínculo Familiar com o retorno da criança/adolescente a família de origem ou extensa- Possibilitar a Adoção e estabelecer vínculos da criança/adolescente com a família substituta, salvo determinação judicial- Inclusão na Sociedade após desligamento no serviço de acolhimento pela maioria	Fase 03 - Desligamento 1. Reintegração familiar 2. Adoção 3. Projeto de Vida para maioria 4. Acompanhamento após desacolhimento	Garantir o planejamento do desligamento gradativo de 100% do número de acolhidos	Avaliação/ reavaliação mensal



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4.2 INDICADORES DE AVALIAÇÃO E OS MEIOS DE AFERIÇÃO DAS METAS QUE DEVERÃO SER PREVISTOS NA PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA E NO PLANO DE TRABALHO

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

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

- **Indicadores Quantitativos:** que apresentam a avaliação com o resultado concreto, como por exemplo: a **quantidade** de acolhidos participantes de uma ação;

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

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

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

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

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

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

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

- Como indicador qualitativo que é usado para o alcance de um resultado, nos PIAs poderão ser observados o percentual de planejamentos que foi executado e bem-sucedido, ou planejamentos que foram executados e malsucedidos, com ou sem efeito positivo ao resultado esperado.

4.3 APLICAÇÃO DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO COM OS USUÁRIOS DO SERVIÇO

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

A pesquisa de satisfação deverá ter a especificidade de acompanhamento de cada acolhido, como por exemplo por idade.

O relatório com o resultado da pesquisa de satisfação realizada pela OSC deverá ser anexado juntamente aos relatórios de gestão quadrimestrais para análise do órgão gestor.

4.3.1 ÍNDICE DE SATISFAÇÃO

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

"Insatisfatório"	"Parcialmente Satisfatório"	"Satisfatório"
Até 49%	De 50% a 79%	De 80% a 100%

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

4.4 DOS PRAZOS

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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

5. DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO

5.1. TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO

(De acordo com a Resolução CNAS nº 109 de 11 de novembro de 2009 - que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais)

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

5.1.1. SEGURANÇA DE ACOLHIDA:

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

5.1.2. SEGURANÇA DE CONVÍVIO OU VIVÊNCIA FAMILIAR, COMUNITÁRIA E SOCIAL

- Ter acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos;
- Ter assegurado o convívio familiar, comunitário e/ou social.

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

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- Avaliar o serviço.

5.1.4. ARTICULAÇÃO EM REDE

- Demais 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.

5.2. PRINCÍPIOS LEGAIS

De acordo com as Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA e do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS.

5.2.1. EXCEPCIONALIDADE DO AFASTAMENTO DO CONVÍVIO FAMILIAR:

Todos os esforços deverão ser empreendidos no sentido de manter o convívio da criança e do adolescente com sua família de origem (nuclear ou extensa) e garantir que seu afastamento do contexto familiar seja uma medida excepcional, aplicada apenas naqueles casos em que a situação representar grave risco a sua integridade física e psíquica.

5.2.2. PROVISORIEDADE DO AFASTAMENTO DO CONVÍVIO FAMILIAR:

Quando o afastamento do convívio familiar for a medida mais adequada para se garantir a proteção da criança e do adolescente em determinado momento, esforços devem ser empreendidos para viabilizar, no menor tempo possível, o retorno ao convívio familiar, prioritariamente na família de origem e, excepcionalmente, em família substituta. Para efeito desse documento, considera-se: i. acolhimento emergencial: até um mês; ii. acolhimento de curta permanência: até seis meses; iii. acolhimento de média permanência: até dois anos; e iv. acolhimento de longa permanência: superior a dois anos.

Todos os esforços devem ser empreendidos para que, em um período inferior a dois anos, seja viabilizada a reintegração familiar – para família nuclear ou extensa – ou, na sua impossibilidade, o encaminhamento para família substituta. A permanência de crianças e adolescentes em serviço de acolhimento por período superior a dois anos deverá ter caráter extremamente excepcional, destinada apenas a situações específicas:

- Crianças e adolescentes que não podem voltar a morar com seus pais ou família extensa, porém mantêm fortes vínculos com os mesmos (casos de pais/mães/responsáveis em cumprimento de pena privativa de liberdade, em longos períodos de hospitalização ou com transtorno mental severo, que inviabilize a prestação de cuidados regulares, dentre outras situações), devendo ser assegurado o contato periódico com sua família de origem, para manutenção dos vínculos.
- Crianças ou adolescentes órfãos ou destituídos do poder familiar, com perfil de difícil colocação em adoção, que necessitam permanecer em serviços de acolhimento por mais tempo, até que seja viabilizada sua colocação familiar ou a conquista da autonomia.

Em nenhuma hipótese a perspectiva de um acolhimento de longa permanência deve acarretar a desistência pela busca de alternativas para se garantir à criança e ao adolescente seu direito ao convívio familiar, prioritariamente com a família de origem e, excepcionalmente, a substituta.

5.2.3. PRESERVAÇÃO E FORTALECIMENTO DOS VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS:

Todos os esforços deverão ser empreendidos para preservar e fortalecer vínculos familiares e comunitários das crianças e dos adolescentes atendidos em serviços de acolhimento. Esses vínculos são fundamentais, nessa etapa do desenvolvimento humano, para oferecer à criança e ao adolescente condições para um desenvolvimento saudável que favoreça a formação de sua identidade e constituição como sujeito e cidadão.

5.2.4. GARANTIA DE ACESSO E RESPEITO À DIVERSIDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO:

A organização dos serviços deverá garantir que nenhuma criança ou adolescente que precise de acolhimento ficará sem atendimento. Devem ser combatidas quaisquer formas de discriminação às crianças e aos adolescentes atendidos em serviços de acolhimento, bem como a suas famílias de origem, baseadas em condição socioeconômica, arranjo familiar, etnia, religião, gênero, orientação sexual, presença de deficiência, presença de HIV/Aids ou outras necessidades específicas de saúde, etc. De modo a possibilitar o oferecimento de um atendimento inclusivo nos serviços de acolhimento, devem ser evitadas especializações e atendimentos específicos, onde sejam atendidos exclusivamente, por exemplo, crianças e adolescentes com deficiência ou



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

portadores de HIV. Tais especializações só devem ocorrer em situações excepcionais, nas quais o quadro clínico da criança ou adolescente indique a necessidade de atendimento em ambiente diferenciado, para a preservação da sua saúde. Nas demais situações, a atenção especializada, quando necessária, deverá ser proporcionada por meio da articulação com a rede de serviços, a qual poderá contribuir, inclusive, na capacitação específica dos cuidadores. Todos os equipamentos da rede socioassistencial deverão respeitar as normas de acessibilidade, de maneira a possibilitar o atendimento integrado a usuários com deficiência.

Em atenção ao princípio da não-discriminação, os serviços de acolhimento deverão buscar o crescente aprimoramento de estratégias voltadas à preservação da diversidade cultural, oportunizando acesso e a valorização das raízes e cultura de origem da criança e do adolescente.

5.2.5. OFERTA DE ATENDIMENTO PERSONALIZADO E INDIVIDUALIZADO:

Toda criança e adolescente tem direito a viver num ambiente favorecedor de seu processo de desenvolvimento, que lhe ofereça segurança, apoio, proteção e cuidado. Nesse sentido, quando o afastamento for necessário e enquanto soluções para a retomada do convívio familiar forem buscadas, os serviços de acolhimento prestados deverão ser de qualidade, condizentes com os direitos e as necessidades físicas, psicológicas e sociais da criança e do adolescente. Para tanto, o atendimento deverá ser oferecido para um pequeno grupo, garantir espaços privados, objetos pessoais e registros, inclusive fotográficos, sobre a história de vida e desenvolvimento de cada criança e adolescente.

5.2.6. GARANTIA DE LIBERDADE DE CRENÇA E RELIGIÃO:

Os antecedentes religiosos de crianças e adolescentes deverão ser respeitados tanto pelo serviço de acolhimento quanto por aqueles com os quais venha a manter contato em razão de seu acolhimento. Nenhuma criança ou adolescente deverá ser incentivado ou persuadido a mudar sua orientação religiosa enquanto estiver sob cuidados em serviço de acolhimento. Visando a garantia do direito à liberdade de crença e culto religioso, assegurado no Art. 16 do ECA, os serviços de acolhimento devem propiciar, ainda, que a criança e o adolescente possam satisfazer suas necessidades de vida religiosa e espiritual. Nesse sentido, deve ser viabilizado o acesso às atividades de sua religião, bem como o direito de não participar de atos religiosos e recusar instrução ou orientação religiosa que não lhe seja significativa

5.2.7. RESPEITO À AUTONOMIA DA CRIANÇA, DO ADOLESCENTE:

Todas as decisões a respeito de crianças e adolescentes cuidados em serviços de acolhimento devem garantir o direito de ter sua opinião considerada. Sua escuta deverá ser viabilizada por meio de métodos condizentes com seu grau de desenvolvimento. O direito à escuta deve ser garantido nas diversas decisões que possam repercutir sobre o desenvolvimento e a trajetória de vida da criança e do adolescente, envolvendo desde a identificação de seu interesse pela participação em atividades na comunidade, até mudanças relativas à sua situação familiar ou desligamento do serviço de acolhimento. A organização do ambiente de acolhimento deverá proporcionar o fortalecimento gradativo da autonomia, de modo condizente com o processo de desenvolvimento e aquisição de habilidades nas diferentes faixas etárias.

5.3. ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS

De acordo com as Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA e do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS.

5.3.1. ESTUDO DIAGNÓSTICO PRÉVIO

O estudo diagnóstico tem como objetivo subsidiar a decisão acerca do afastamento da criança ou adolescente do convívio familiar. Salvo em situações de caráter emergencial e/ou de urgência, esta medida deve ser aplicada por autoridade competente, com base em uma recomendação técnica, a partir de um estudo diagnóstico, caso a caso, realizado por equipe interprofissional do órgão aplicador da medida ou por equipe formalmente designada para este fim. Em todos os casos, a realização deste estudo diagnóstico deve ser realizada sob supervisão e estreita articulação com Conselho Tutelar, Justiça da Infância e da Juventude e equipe de referência do órgão gestor da Assistência Social. Sempre que necessário, o órgão aplicador da medida poderá requisitar, ainda, avaliação da situação por parte de outros serviços da rede como, por exemplo, da Delegacia de Proteção da Criança e do Adolescente e de serviços de saúde.

Recomenda-se que o estudo diagnóstico contemple, dentre outros, os seguintes aspectos:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- Composição familiar e contexto socioeconômico e cultural no qual a família está inserida;
- Mapeamento dos vínculos significativos na família extensa e análise da rede social de apoio da criança ou adolescente e de sua família (família extensa, amigos, vizinhos, padrinhos, instituições, etc.);
- Valores e costumes da comunidade da qual a família faça parte, especialmente, no caso de minorias étnicas ou comunidades tradicionais;
- Condições de acesso da família a serviços, programas e projetos das diversas políticas públicas que possam responder às suas necessidades;
- Situações de vulnerabilidade e risco vivenciadas pela família que repercutam sobre sua capacidade de prover cuidados;
- Situação atual da criança ou adolescente e de sua família, inclusive motivação, potencial e dificuldades da família para exercer seu papel de cuidado e proteção;
- História familiar e se há padrões transgeracionais de relacionamento com violação de direitos;
- Situações atuais e pregressas de violência intrafamiliar contra a criança e o adolescente, gravidade e postura de cada membro da família em relação à mesma;
- Nos casos de violência intrafamiliar, se há consciência da inadequação e das consequências negativas destas práticas para a criança e o adolescente e se há movimento em direção à mudança e à construção de novas possibilidades de relacionamento;
- Análise da intensidade e qualidade dos vínculos entre os membros da família (vinculação afetiva, interação, interesse e participação na vida da criança e do adolescente);
- Percepção da criança ou adolescente em relação à possibilidade de afastamento do convívio familiar – se demonstra, por exemplo, medo de permanecer na família ou tristeza por afastar-se da mesma;
- Possibilidade de intervenção profissional e encaminhamentos que visem à superação da situação de violação de direitos, sem a necessidade de afastamento da criança e do adolescente da família;
- Nos casos de violência intrafamiliar, se há possibilidade de afastamento do agressor da moradia comum para a manutenção da criança ou adolescente na moradia em condições de proteção e segurança (Art. 130 do ECA);
- Grau de risco e desproteção ao qual a criança ou adolescente estará exposto se não for afastada do ambiente familiar;
- Verificação da existência de pessoas significativas da comunidade para a criança ou adolescente que possam vir a acolhê-los, de forma segura, no caso de necessidade de afastamento da família de origem.

5.3.1.1. ESTUDO DIAGNÓSTICO PÓS ACOLHIMENTO

Quando o acolhimento tiver sido realizado em caráter emergencial e/ou de urgência, sem estudo diagnóstico prévio, recomenda-se que este estudo seja realizado em até vinte dias após o acolhimento, a fim de avaliar a real necessidade da medida ou a possibilidade imediata de retorno da criança ou adolescente ao convívio familiar. Se o acolhimento emergencial tiver sido realizado sem prévia determinação da autoridade competente, esta deverá ser comunicada até 24 (vinte e quatro) horas ao Juiz da Infância e da Juventude, sob pena de responsabilidade, conforme o Art. 93 do ECA.

No caso de crianças e adolescentes acolhidos sem referência familiar, o fato deve ser comunicado à Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente ou, quando não houver, à delegacia mais próxima. O serviço de acolhimento, em parceria com a referida delegacia, deve consultar o Cadastro Nacional de Crianças e Adolescentes Desaparecidos, e outros Cadastros similares existentes nos Estados, a fim de verificar se não se trata de criança ou adolescente desaparecido.

A situação de todas aquelas crianças e adolescentes já acolhidos deve também ser revista, de modo a garantir que todos estejam em acompanhamento. Para estas situações deve-se também, na elaboração do Plano Individual de Atendimento considerar os motivos do afastamento e as intervenções realizadas até o momento, a partir dos quais devem ser delineadas outras intervenções necessárias tendo em vista o alcance de soluções de caráter mais definitivo para a criança e ao adolescente.

5.3.2. PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO (PIA)

Assim que a criança ou adolescente chegar ao serviço de acolhimento, a equipe técnica do serviço, que, onde houver, poderá contar com a contribuição da equipe responsável pela supervisão dos serviços de acolhimento



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

(ligada ao órgão gestor da Assistência Social) para elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA), no qual constem objetivos, estratégias e ações a serem desenvolvidos tendo em vista a superação dos motivos que levaram ao afastamento do convívio e o atendimento das necessidades específicas de cada situação.

A elaboração deste Plano Individual de Atendimento deve ser realizada em parceria com o Conselho Tutelar e, sempre que possível, com a equipe Interprofissional da Justiça da Infância e da Juventude. Tal Plano deverá partir das situações identificadas no estudo diagnóstico inicial que embasou o afastamento do convívio familiar.

O Plano Individual de Atendimento tem como objetivo orientar o trabalho de intervenção durante o período de acolhimento, visando à superação das situações que ensejaram a aplicação da medida. Deve basear-se em um levantamento das particularidades, potencialidades e necessidades específicas de cada caso e delinear estratégias para o seu atendimento. Tal levantamento constitui um estudo da situação que deve contemplar, dentre outros aspectos:

- Motivos que levaram ao acolhimento e se já esteve acolhido neste ou em outro serviço anteriormente, dentre outros;
- Configuração e dinâmica familiar, relacionamentos afetivos na família nuclear e extensa, período do ciclo de vida familiar, dificuldades e potencialidades da família no exercício de seu papel.
- Condições socioeconômicas, acesso a recursos, informações e serviços das diversas políticas públicas;
- Demandas específicas da criança, do adolescente e de sua família que requeiram encaminhamentos imediatos para a rede (sofrimento psíquico, abuso ou dependência de álcool e outras drogas, etc.), bem como potencialidades que possam ser estimuladas e desenvolvidas;
- Rede de relacionamentos sociais e vínculos institucionais da criança, do adolescente e da família, composta por pessoas significativas na comunidade, colegas, grupos de pertencimento, atividades coletivas que frequentam na comunidade, escola, instituições religiosas, etc.;
- Violência e outras formas de violação de direitos na família, seus significados e possível transgeracionalidade;
- Significado do afastamento do convívio e do serviço de acolhimento para a criança, o adolescente e a família;

O Plano Individual de Atendimento deve orientar as intervenções a serem desenvolvidas para o acompanhamento de cada caso, devendo contemplar, dentre outras, estratégias para:

- Desenvolvimento saudável da criança e do adolescente durante o período de acolhimento;
- Investimento nas possibilidades de reintegração familiar;
- Acesso da família, da criança ou adolescente a serviços, programas e ações das diversas políticas públicas e do terceiro setor que contribuam para o alcance de condições favoráveis ao retorno ao convívio familiar;
- Investimento nos vínculos afetivos com a família extensa e de pessoas significativas da comunidade;
- Encaminhamento para adoção quando esgotadas as possibilidades de retorno ao convívio familiar;

A elaboração do Plano Individual de Atendimento deve atender as **Orientações Técnicas para Elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) de Crianças e Adolescentes em Serviços de Acolhimento do Ministério do Desenvolvimento Social (Secretaria Nacional de Assistência Social) de 2008.**

5.3.3. ACOMPANHAMENTO DA FAMÍLIA DE ORIGEM

A implementação de uma sistemática de acompanhamento da situação familiar, iniciada imediatamente após o acolhimento, é fundamental, pois, com o passar do tempo, tanto as possibilidades de reintegração familiar, quanto de adoção podem tornar-se mais difíceis. O prolongamento do afastamento da criança ou adolescente pode provocar enfraquecimento dos vínculos com a família, perda de referências do contexto e de valores familiares e comunitários, exigindo preparação ainda mais cuidadosa no caso de reintegração familiar. Do mesmo modo, o prolongamento desnecessário do encaminhamento para adoção, nas situações em que esta constitui a melhor medida para a criança ou adolescente, pode reduzir consideravelmente as possibilidades de colocação familiar, em virtude das dificuldades observadas no contexto brasileiro para a realização de adoções de crianças maiores e de adolescentes.

Dar início ao acompanhamento da situação familiar imediatamente após a chegada da criança ou adolescente é importante, ainda, para que a equipe técnica possa, no menor tempo possível, fazer sua análise quanto a real necessidade do acolhimento. Caso conclua que a manutenção do afastamento da criança ou adolescente do convívio familiar não é necessária, a equipe técnica responsável pelo acompanhamento deve proceder aos encaminhamentos para viabilizar a imediata reintegração. Nestas situações a família também deverá ser



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

informada do seu direito a questionar o afastamento e requerer, junto à Justiça, por intermédio de advogado nomeado ou Defensor Público, a reintegração da criança ou adolescente (ECA, Art. 141).

Nos serviços onde porventura haja crianças e adolescentes já acolhidos cuja situação familiar não esteja sendo acompanhada, a equipe técnica deve também iniciar estes acompanhamentos, buscando soluções que contribuam para assegurar a excepcionalidade e a provisoriedade do acolhimento. O acompanhamento da situação familiar, nestas situações, é fundamental para se identificar:

- Crianças e adolescentes que permanecem acolhidos unicamente pela situação de pobreza de suas famílias;
 - Crianças e adolescente, ou membros da família, com direito, mas sem acesso ao BPC;
 - Crianças e adolescentes sem possibilidades de reintegração ao convívio familiar (família nuclear ou extensa);
- Diversas técnicas podem ser utilizadas no acompanhamento às famílias, como, por exemplo:
- Estudo de caso;
 - Entrevista individual e familiar;
 - Grupo com famílias;
 - Grupo Multifamiliar;
 - Visita Domiciliar;
 - Orientação individual, grupal e familiar;
 - Encaminhamento e acompanhamento de integrantes da família à rede local, de acordo com demandas identificadas.

Como resultado dessas atividades, de forma geral o acompanhamento familiar deve contribuir para:

- A acolhida da família, a compreensão de sua dinâmica de funcionamento, valores e cultura;
- A conscientização por parte da família de sua importância para a criança e o adolescente e das decisões definitivas que podem vir a ser tomadas por parte da Justiça, baseadas no fato da criança e do adolescente serem destinatários de direitos;
- A compreensão das estratégias de sobrevivência adotadas pela família e das dificuldades encontradas para prestar cuidados à criança e ao adolescente e para ter acesso às políticas públicas;
- A reflexão por parte da família acerca de suas responsabilidades, de sua dinâmica de relacionamento intrafamiliar e de padrões de relacionamentos que violem direitos;
- O desenvolvimento de novas estratégias para a resolução de conflitos;
- O fortalecimento da autoestima e das competências da família, de modo a estimular sua resiliência, ou seja, o aprendizado com a experiência e a possibilidade de superação dos desafios;
- O fortalecimento da autonomia, tanto do ponto de vista socioeconômico, quanto do ponto de vista emocional, para a construção de possibilidades que viabilizem a retomada do convívio com a criança e ao adolescente.
- O fortalecimento das redes sociais de apoio da família;
- O fortalecimento das alternativas para gerar renda e para garantir a sobrevivência da família.

Além das questões da metodologia do trabalho, as crenças dos profissionais acerca das famílias e o modo como se relacionam com as mesmas, também influenciam os resultados das intervenções. Assim, é preciso estar atento à:

- Postura de respeito à diversidade, aos diferentes arranjos familiares e às distintas estratégias às quais as famílias podem recorrer para lidar com situações adversas. Diversas experiências têm demonstrado que o trabalho bem-sucedido de reintegração familiar está fortemente associado à possibilidade de construção de um vínculo de referência significativo da família com profissionais que a acompanhem, aos quais possa recorrer, inclusive, em momentos de crise no período pós-reintegração. O fortalecimento dos recursos da família para cuidar da criança e do adolescente está fortemente associado às possibilidades de sentir-se também acolhida e cuidada.
- A crença por parte dos profissionais nas possibilidades de reconstrução das relações, também representa aspecto que pode contribuir para o fortalecimento da confiança da família em sua capacidade de se responsabilizar novamente pelos cuidados à criança e ao adolescente e superar os motivos que conduziram ao afastamento.

O acompanhamento da família deve ser sistemático para que, em um prazo de até dois anos, seja possível viabilizar o retorno da criança ou adolescente ao convívio com sua família ou, na sua impossibilidade, o encaminhamento para família substituta.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Para decidir se a reintegração é a melhor medida também devem ser ouvidos, a criança e ao adolescente, por meios adequados, bem como suas famílias e os cuidadores ou famílias acolhedoras. Para o trabalho com vistas à reintegração familiar e decisão acerca da melhor medida para a criança ou adolescente, é importante considerar, ainda, dentre outros, os seguintes aspectos:

- As reações da criança, do adolescente e da família ao afastamento e ao acolhimento no serviço;
- A vinculação afetiva e a motivação mútua da família, da criança e do adolescente pela continuidade da relação afetiva e retomada do convívio;
- Se os encaminhamentos realizados foram viabilizados e qual tem sido a resposta da família, da criança e do adolescente aos mesmos;
- Se há, por parte da família, conscientização dos motivos que levaram ao afastamento da criança ou adolescente e motivação para superá-los;
- Se há movimento de mudança nos padrões de relacionamento entre os membros da família e desta com a comunidade e instituições sociais;
- Se existem membros da família (nuclear ou extensa) que possam se responsabilizar e compartilhar os cuidados com a criança e ao adolescente;
- Se a família possui redes sociais de apoio da família: vinculações significativas da família com pessoas da comunidade e serviços que possam apoiar os cuidados à criança e ao adolescente.

Após a reintegração familiar é importante que o período de adaptação mútua entre criança/adolescente e família seja acompanhado por pelo menos seis meses, após os quais deverá avaliar-se a necessidade de sua continuidade. Nesse momento, devido às mudanças ocorridas em cada um dos membros durante o período do afastamento e o descompasso entre expectativas construídas e realidade, podem ocorrer entre os integrantes da família insegurança e conflitos na relação devido à necessidade de readaptação da rotina e regas familiares. Por isso é preciso que sejam desenvolvidas estratégias para conciliar os cuidados com a criança e ao adolescente com as demais responsabilidades da família. O acompanhamento psicossocial nesse momento é fundamental para auxiliar a família, a criança e ao adolescente a construir novas possibilidades para estarem juntos, apesar da separação vivida.

Nos casos em que forem esgotadas as possibilidades de reintegração familiar (família nuclear ou extensa), a equipe técnica do serviço de acolhimento deverá elaborar e enviar à Vara da Infância e Juventude, onde não houver, ao Ministério Público, relatório circunstanciado onde sejam relatadas a situação familiar da criança ou adolescente, as intervenções realizadas com vistas à reintegração familiar e os resultados obtidos, sugerindo a Destituição do Poder Familiar e a inserção da criança ou adolescente no cadastro para adoção.

Nos casos de encaminhamento para adoção, deve ser realizado um planejamento por parte da equipe do serviço de acolhimento, da Justiça da Infância e da Juventude e, onde houver, do Grupo de Apoio à Adoção, com vistas à preparação prévia de todos os envolvidos e a aproximação gradativa dos adotantes e da criança/adolescente. Além da preparação dos adotantes e da criança/adolescente, o cuidador ou a família acolhedora deverá também ser incluído no processo, sendo, inclusive, orientado quanto à preparação da criança/adolescente para a adoção.

5.3.4. ARTICULAÇÃO INTERSETORIAL

Os Serviços de Acolhimento integram o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), tendo interface com outros serviços da rede socioassistencial, quanto com demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos. Sua atuação deve basear-se no princípio da incompletude institucional, não devendo ofertar em seu interior atividades que sejam da competência de outros serviços. A proteção integral a que têm direito as crianças e os adolescentes acolhidos deve ser viabilizada por meio da utilização de equipamentos comunitários e da rede de serviços local. Para a garantia de um atendimento de qualidade às crianças e aos adolescentes acolhidos e às suas famílias, os serviços de acolhimento devem funcionar de forma articulada com os demais serviços da rede, sendo:

- Articulação no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS: CRAS e CREAS
- Articulação com o Sistema Único de Saúde – SUS
- Articulação com o Sistema Educacional
- Articulação com outras políticas públicas e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos: equipamentos comunitários, organizações não-governamentais e serviços públicos responsáveis pela execução de programas, projetos, serviços e ações nas áreas de cultura, esporte, lazer, geração de



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

trabalho e renda, habitação, transporte e capacitação profissional, garantindo o acesso de crianças e adolescentes acolhidos e de suas famílias. Recomenda-se que, sempre que for viável, procure-se inserir as crianças e adolescentes acolhidas em atividades localizadas nas proximidades de sua comunidade de origem, de forma a fortalecer sua inserção comunitária, o que contribuirá para o processo de reintegração familiar ao evitar a futura interrupção de suas atividades e dos vínculos de amizade construídos nesses espaços.

Finalmente, destaca-se a importância da articulação e da construção de fluxos locais entre os Serviços de Acolhimento e os órgãos abaixo elencados, a fim de facilitar a comunicação, o planejamento e o desenvolvimento de ações coordenadas.

Abaixo são mencionados os principais aspectos que exigem uma articulação eficiente entre os serviços de acolhimento e os órgãos elencados: i) Sistema de Justiça (Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública); ii) Conselho Tutelar; iii) Segurança Pública, iv) Conselhos de Direitos.

5.3.5. PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO (PPP)

Para garantir a oferta de atendimento adequado às crianças e aos adolescentes, os serviços de acolhimento deverão elaborar um Projeto Político-Pedagógico (PPP), que deve orientar a proposta de funcionamento do serviço como um todo, tanto no que se refere ao seu funcionamento interno, quanto seu relacionamento com a rede local, as famílias e a comunidade. Sua elaboração é uma tarefa que deve ser realizada coletivamente, de modo a envolver toda a equipe do serviço, as crianças, adolescentes e suas famílias. Após a elaboração, o Projeto deve ser implantado, sendo avaliado e aprimorado a partir da prática do dia-a-dia.

Sem a intenção de propor um modelo de PPP, destacam-se abaixo alguns tópicos a serem considerados para elaboração do mesmo:

- Apresentação (histórico, atual composição da diretoria, os principais momentos do serviço, as principais mudanças e melhorias realizadas, em especial se sua instalação for anterior ao ECA);
- Valores do serviço de acolhimento (valores que permeiam o trabalho e ação de todos os que trabalham e encontram-se acolhidos no serviço);
- Justificativa (razão de ser do serviço de acolhimento dentro do contexto social); Objetivos do Serviço de Acolhimento;
- Organização do serviço de acolhimento (espaço físico, atividades, responsabilidades, etc.);
- Organograma e quadro de pessoal (recursos humanos, cargos, funções, turnos, funcionários, competências e habilidades necessárias para o exercício da função; modo de contratação; estratégias para capacitação e supervisão);
- Atividades psicossociais (com as crianças e adolescentes, visando trabalhar questões pedagógicas complementares, autoestima, resiliência, autonomia; com as famílias de origem, visando a preservação e fortalecimento de vínculos e reintegração familiar);
- Fluxo de atendimento e articulação com outros serviços que compõe o Sistema de Garantia de Direitos;
- Fortalecimento da autonomia da criança, do adolescente e do jovem e preparação para desligamento do serviço;
- Monitoramento e avaliação do atendimento (métodos de monitoramento e avaliação do serviço que incluam a participação de funcionários, voluntários, famílias e atendidos durante o acolhimento e após o desligamento)
- Regras de convivência (direitos, deveres e sanções)

Seguem abaixo, ainda, algumas sugestões de conteúdos que visam contribuir para a elaboração do Projeto Político-Pedagógico dos serviços de acolhimento conforme as Orientações Técnicas do Serviço de Acolhimento:

- I. Atitude receptiva e acolhedora no momento da chegada da criança/adolescente e durante o período de acolhimento
- II. Não-desmembramento de grupos de crianças/adolescentes com vínculos de parentesco e fortalecimento de sua vinculação afetiva
- III. Organização de registros sobre a história de vida e desenvolvimento de cada criança e adolescente
- IV. Definição do papel e valorização dos cuidadores e da família acolhedora
- V. Relação do Serviço com a família de origem
- VI. Preservação e fortalecimento da convivência comunitária



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

VII. Fortalecimento da autonomia da criança, do adolescente e do jovem

VIII. Desligamento gradativo

5.3.6. DESLIGAMENTO

Todo processo de desligamento deve observar os dispositivos do ECA e se amparar no superior interesse da criança e do adolescente com objetivo principal de beneficiá-los. O PIA deve possibilitar o planejamento do desligamento como uma etapa de um percurso que envolve o trabalho com a situação familiar, a identificação da melhor medida para o desligamento, a preparação dos envolvidos, o desligamento em si e o acompanhamento após o desligamento.

Assim, o desligamento pode resultar da reintegração familiar (com a família natural ou extensa); da colocação sob os cuidados de pessoa com significativo vínculo na comunidade; da colocação em família adotiva; ou, ainda, do alcance da maioridade.

Desde o planejamento do desligamento, deve-se vislumbrar ações que serão desenvolvidas na etapa seguinte, ou seja, de acompanhamento após o desligamento, o que deve ser assegurado pelo período de pelo menos 6 (seis) meses em quaisquer destes casos.

Na possibilidade de desligamento do usuário, a OSC realizará a contrarreferência do usuário e da família (se for o caso) para o CREAS.

5.3.6.1. REINTEGRAÇÃO FAMILIAR

Entende-se por reintegração familiar todo o percurso que abrange os investimentos nas possibilidades de retorno da criança/adolescente ao convívio com a família de origem (natural ou extensa com vínculo afetivo). Este percurso, que pode se iniciar logo após o Estudo da Situação, estende-se até o acompanhamento após o desligamento do serviço de acolhimento.

5.3.6.2. ADOÇÃO

Nos termos do ECA, a adoção é uma modalidade de colocação da criança ou do adolescente em família substituta que “atribui a condição de filho ao adotado, com os mesmos direitos e deveres, inclusive sucessórios” (Art. 41). Trata-se, segundo o § 1º do Art. 39 do ECA, de medida de caráter “excepcional e irrevogável, à qual se deve recorrer apenas quando esgotados os recursos de manutenção da criança ou adolescente na família natural ou extensa (...) Em alguns casos, as ações do PIA, voltadas à promoção da reintegração familiar, poderão levar à identificação da impossibilidade da retomada do convívio com a família de origem (natural ou extensa), levando a ações e articulações com o Poder Judiciário e o Ministério Público para subsidiar a tomada de decisão e encaminhamento para colocação em família substituta, como forma de garantir o direito à convivência familiar. Nos termos do ECA, a colocação em família substituta poderá se dar por meio da guarda, nos casos de colocação familiar com pessoa da comunidade com vínculo significativo com a criança ou adolescente, ou da adoção. É importante destacar que a aplicação destas medidas, guarda e adoção, é de competência exclusiva da autoridade judiciária.

5.3.6.3. MAIORIDADE

Deve ser dada especial atenção ao planejamento de ações para o fortalecimento da autonomia e preparação para o desligamento no caso de crianças e adolescentes com perspectivas de completar 18 anos no serviço de acolhimento, ou seja, atingir a maioridade (ex: com pais/responsáveis no sistema prisional, com remotas possibilidades de adoção, etc.). Nestes casos, o PIA deve contemplar ações que priorizem o desenvolvimento da autonomia, tanto no que se refere ao autocuidado quanto à autonomia financeira e capacidade de gestão autônoma dos diversos aspectos da vida adulta.

O serviço de acolhimento deve trabalhar com o adolescente a construção de seu projeto de vida e propiciar, além da escolarização, a identificação e o desenvolvimento de suas áreas de interesse e potencialidades, atuando em articulação com serviços, programas e ações da rede voltados à capacitação e inserção profissional, direito à moradia e, quando necessário, em programas de transferência de renda e serviços de acolhimento em repúblicas, de modo a possibilitar que a transição para a vida adulta ocorra de forma gradual e segura.

5.3.7. GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO PERMANENTE

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

5.3.7.1. PROCESSO DE SELEÇÃO DOS PROFISSIONAIS

Um processo de seleção criterioso dos profissionais que atuarão nos Serviços de Acolhimento é essencial para a garantia de contratação de pessoal qualificado e com perfil adequado ao desenvolvimento de suas funções, possibilitando a oferta de um serviço de qualidade aos usuários. Para tanto, deve-se prever, minimamente, os seguintes passos:

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

Constituem características desejáveis aos candidatos: motivação para a função; aptidão para o cuidado com crianças e adolescentes; capacidade de lidar com frustração e separação; habilidade para trabalhar em grupo; disponibilidade afetiva; empatia; capacidade de lidar com conflitos; criatividade; flexibilidade; tolerância; proatividade; capacidade de escuta; estabilidade emocional, dentre outras. Para os coordenadores, é ainda desejável capacidade de liderança e gestão de equipes.

No caso do coordenador, equipe técnica e cuidador, constituem habilidades e conhecimentos técnicos desejáveis:

- Coordenador: gestão; trabalho em rede; crianças e adolescentes em situação de risco; conhecimentos sobre seleção e desenvolvimento de Recursos Humanos; conhecimento aprofundado do ECA, SUAS, Sistema de Justiça e Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária (PNCFC).
- Equipe Técnica: violência e exclusão social, crianças e adolescentes em situação de risco, separações, vinculações, dependência química; desenvolvimento infanto-juvenil; seleção e desenvolvimento de Recursos Humanos; atendimento a criança, adolescente e família; atendimento em grupo; trabalho em rede; acesso a serviços, programas e benefícios; ECA; SUAS; Sistema de Justiça e PNCFC.
- Cuidador: cuidados com crianças e adolescentes; noções sobre desenvolvimento infanto-juvenil; noções sobre ECA; SUAS; Sistema de Justiça e PNCFC.

Conforme COMUNICADO SDG 016/2018 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de 18 de abril de 2018, a OSC deverá elaborar o Regulamento de Contratação de Pessoal, com logo da OSC, data de elaboração do documento, assinatura e o mesmo deverá ser inserido no site da OSC para transparência pública.

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

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

Registra-se ainda que a fim de atender o princípio da economicidade os salários dos profissionais a serem contratados na parceria não devem ultrapassar o valor de salários dos servidores da administração municipal, e que após a formalização da parceria, em casos de prorrogações contratuais, os valores de aumento de salários deverão seguir para todos os cargos a mesma porcentagem, sendo utilizado como base acordo coletivo sindical, a ser informado e devidamente documentado na ocasião.

5.3.7.2. CAPACITAÇÃO

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

I. CAPACITAÇÃO INTRODUTÓRIA

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

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

- Apresentação do serviço, suas especificidades e regras de funcionamento;
- Apresentação e discussão do Projeto Político-Pedagógico do serviço;
- Legislação pertinente (SUAS, PNCFC, ECA, dentre outros, além do presente documento);
- Sistema de Garantia de Direitos e rede de políticas públicas - com o intuito de que o profissional compreenda as medidas protetivas, competências e limites de atuação de cada órgão / entidade e articulação entre as instâncias envolvidas;
- Etapas do desenvolvimento da criança e do adolescente (características, desafios, comportamentos típicos, fortalecimento da autonomia, desenvolvimento da sexualidade); brincadeiras e jogos adequados para cada faixa etária, exploração do ambiente, formas de lidar com conflitos, colocação de limites, etc.;
- Comportamentos frequentemente observados entre crianças/adolescentes separados da família de origem, que sofreram abandono, violência, etc.;
- Práticas educativas como ajudar a criança/adolescente a conhecer e a lidar com sentimentos, fortalecer a autoestima e contribuir para a construção da identidade;
- Cuidados específicos com crianças e adolescentes com deficiência ou necessidades específicas de saúde (doença infectocontagiosa ou imunodepressora; transtorno mental; dependência química; etc.);
- Novas configurações familiares e realidade das famílias em situação de vulnerabilidade e risco;
- Metodologia de trabalho com famílias;
- Diversidade cultural e sexual, étnicas e religiosas;
- Trabalho em rede.

II. CAPACITAÇÃO PRÁTICA

Antes de assumir suas funções, é importante que todos os profissionais acompanhem como auxiliar a rotina da instituição, para poder gradativamente se apropriar da função que lhe é devida. O cuidador deverá passar por um período mínimo de 12 horas acompanhando, como auxiliar, os diferentes momentos da rotina institucional, sempre sob supervisão de um cuidador experiente e da equipe técnica.

5.3.7.3. FORMAÇÃO CONTINUADA

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

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

5.4. DOCUMENTAÇÕES E REGISTROS

De acordo com as Orientações Técnicas para elaboração do Plano Individual de Atendimento - PIA, do Ministério do Desenvolvimento Social – MDS e Secretaria Nacional de Assistência Social – SNAS de 2008.

O ECA e as normativas do SUAS – como o documento “Orientações Técnicas sobre os Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes” e a “Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais” – preveem instrumentos



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

de trabalho importantes no caso da aplicação da medida protetiva de acolhimento, os quais visam assegurar: diagnóstico da situação e subsídios à tomada de decisão; ou a realização de encaminhamentos, registros e planejamento das ações.

Abaixo relacionamos os principais instrumentos que se destacam nessa direção, com uma breve síntese de sua finalidade. É importante destacar que, embora cada um destes instrumentos tenha uma finalidade específica eles mantêm uma relação de interdependência e complementariedade.

Cabe destacar os aspectos éticos e legais quanto ao manuseio e compartilhamento de informações contidas em tais instrumentos: os mesmos devem ser consultados apenas por profissionais devidamente autorizados e a transmissão de suas informações deve ocorrer apenas quando necessário para assegurar o superior interesse da criança ou adolescente, devendo se pautar nos aspectos éticos e legais norteadores da atuação dos profissionais do SUAS e o respeito aos códigos de ética específicos de cada categoria profissional.

» **Estudo diagnóstico prévio:** trata-se de instrumento para diagnóstico da situação e tomada de decisão quanto ao afastamento do convívio e encaminhamento para serviço de acolhimento. Nos termos do documento Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes “O estudo diagnóstico tem como objetivo subsidiar a decisão acerca do afastamento da criança ou adolescente do convívio familiar” (p. 29). Este estudo é elaborado pela equipe interprofissional da Justiça da Infância e da Juventude, de forma articulada a outros serviços que estejam acompanhando a criança/adolescente e família, como os Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Unidade Básica de Saúde (UBS), Conselho Tutelar, escola, etc;

» **Guia de Acolhimento:** trata-se de instrumento de encaminhamento da criança/adolescente ao serviço de acolhimento. Nos termos do Art. 101, § 3º, do ECA, crianças e adolescentes somente poderão ser encaminhados a serviços de acolhimento institucional por meio de uma Guia de Acolhimento, expedida pela autoridade judiciária, na qual constará obrigatoriamente: a identificação e a qualificação completa de seus pais ou de seu responsável, se conhecidos; endereço de residência dos pais ou do responsável, com pontos de referência; nomes de parentes ou de terceiros interessados em tê-los sob sua guarda; motivos da retirada ou da não reintegração ao convívio familiar. Observa-se que, conforme previsão no ECA, nos casos de acolhimento emergencial a autoridade judiciária deve ser comunicada em até das 24 (vinte e quatro) horas para, dentre outras questões, viabilizar-se a expedição da Guia de Acolhimento.

» **Estudo diagnóstico pós-acolhimento:** nos casos de acolhimento emergencial, em que não foi realizado estudo diagnóstico prévio, o serviço de Acolhimento deve elaborar estudo diagnóstico pós-acolhimento, de forma articulada com a equipe interprofissional da Justiça da Infância e da Juventude e outros que estejam acompanhando a criança/adolescente e a família, como os Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Unidade Básica de Saúde (UBS), Conselho Tutelar, escola, etc;

Quando o acolhimento tiver sido realizado em caráter emergencial e/ou de urgência, sem estudo diagnóstico prévio, recomenda-se que este estudo seja realizado em até vinte dias após o acolhimento, a fim de avaliar a real necessidade da medida ou a possibilidade imediata de retorno da criança ou adolescente ao convívio familiar” (Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, Brasil, 2009, p. 31).

» **Prontuário:** trata-se de instrumento de registro de informações do Serviço de Acolhimento. Nos termos do documento Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (Brasil, 2009), reúne registros sistemáticos organizados pela equipe técnica do serviço de acolhimento, que incluem diversas informações, como, por exemplo: histórico de vida, motivo do acolhimento, data de entrada e desligamento, documentação pessoal, informações sobre o desenvolvimento, condições de saúde, vida escolar, etc. É um importante instrumento também de preservação da história de vida da criança e do adolescente e de sua história familiar. Para tanto, a organização do Prontuário deve ser iniciada imediatamente após o acolhimento e contar com atualizações durante todo o período de acolhimento, considerando, inclusive o desenvolvimento das ações do PIA, de modo a assegurar: o registro de informações sobre o desenvolvimento da criança/adolescente, da família de origem e do trabalho desenvolvido de forma articulada à rede das diversas políticas públicas e o Sistema de Justiça, com vistas à garantia de direitos. Observa-se que deve ser realizado um prontuário para cada acolhido, em caso de irmãos, devem ser registradas todas as informações individualmente.

» **Estudo da Situação:** trata-se de instrumento elaborado pelo serviço de acolhimento logo após a chegada da criança/adolescente ao serviço, que visa apurar a realidade e as necessidades específicas da criança, adolescente



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

e sua respectiva família. Tal instrumento visa reunir informações relevantes sobre a criança ou adolescente e sobre o seu contexto familiar e comunitário de modo a formular um conhecimento capaz de fundamentar a elaboração do PIA.

A elaboração do Estudo Diagnóstico deve considerar as informações contidas no Estudo Diagnóstico Prévio ou no Estudo Diagnóstico Pós-Acolhimento, e na Guia de Acolhimento, além de buscar mais informações por meio de visitas domiciliares, escuta ativa, reuniões, etc. O Estudo da Situação é parte integrante do PIA.

» **Plano Individual de Atendimento (PIA) de Crianças e Adolescentes em Serviços de Acolhimento:** trata-se de instrumento de planejamento que deve orientar o trabalho a ser desenvolvido com a criança/adolescente e sua família durante o acolhimento e no período pós-desligamento. De acordo com o documento “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes” (Brasil, 2009) o PIA deve reunir objetivos, estratégias e ações a serem desenvolvidas visando a superação dos motivos que levaram ao afastamento do convívio e o atendimento das necessidades específicas de cada situação. Deve ter como base o Estudo da Situação, considerado como parte integrante do PIA. Ao longo do documento ora apresentado o PIA será abordado em maiores detalhes.

» **Relatórios:** De acordo com o Art. 19, § 1º do ECA “Toda criança ou adolescente que estiver inserido em programa de acolhimento familiar ou institucional terá sua situação reavaliada, no máximo, a cada 3 (três) meses, devendo a autoridade judiciária competente, com base em relatório elaborado por equipe interprofissional ou multidisciplinar, decidir de forma fundamentada pela possibilidade de reintegração familiar ou pela colocação em família substituta”. Estes relatórios são subsidiados, sobretudo, pelas informações contidas no Prontuário e pela avaliação dos resultados da implementação das ações previstas no PIA, de modo a manter a autoridade judiciária informada acerca da situação de cada criança e adolescente acolhido e de sua família. Além dos relatórios trimestrais pode ser necessário o encaminhamento de relatórios atualizados para subsidiar a realização das audiências concentradas, ou quando houver fatos novos que devam ser comunicados imediatamente à autoridade judiciária.

Os Serviços de Acolhimento também podem requisitar relatórios aos serviços da rede, sobretudo aqueles que estejam acompanhando a família, a criança e ao adolescente, como forma de compreender a situação e subsidiar a elaboração e implementação do PIA e dos relatórios encaminhados à autoridade judiciária.

O Guia de *Orientações Técnicas para elaboração do Plano Individual de Atendimento - PIA* apresenta Modelo de Instrumental do Plano Individual de Atendimento (PIA) de crianças e adolescentes em serviços de acolhimento. A necessidade de elaboração e implementação de um plano individual de atendimento para cada criança e adolescente acolhido em serviços de acolhimento está previsto, direta ou indiretamente, em diferentes normativas nacionais, dentre as quais destacamos:

» **Estatuto da Criança e do Adolescente**, alterado pela Lei nº 12.010/2009, que, no seu artigo 101, parágrafo 4º, dispõe que “imediatamente após o acolhimento de criança ou do adolescente, a entidade responsável pelo acolhimento institucional ou familiar elaborará um plano individual de atendimento, visando à reintegração familiar, ressalvada a existência de ordem escrita e fundamentada em contrário de autoridade judiciária competente, caso em que também deverá contemplar sua colocação em família substituta, observadas as regras e princípios desta Lei”.

» **Orientações Técnicas:** Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (Resolução Conjunta CONANDA/CNAS Nº 1/ 2009, que regulamenta a organização e oferta de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes no âmbito da política de Assistência Social. Apresenta orientações quanto ao conteúdo e forma de elaboração do PIA que, de acordo com o documento, tem como objetivo “orientar o trabalho de intervenção durante o período de acolhimento, visando à superação das situações que levaram à aplicação da medida de proteção” (p. 33).

» **Provimento n.º 32/ 2013 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)** que estabelece a obrigatoriedade da realização das Audiências Concentradas para reavaliação semestral das medidas de acolhimento, por meio da homologação e revisão dos PIAS de crianças e adolescentes acolhidos, a serem realizadas sempre que possível nas dependências das entidades de acolhimento, com a presença dos atores do Sistema de Garantia de Direitos da criança e do adolescente.

5.5. DOS RECURSOS HUMANOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

De acordo com as Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA e do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS; Resolução nº 9, de 15 de abril de 2014; e a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - Resolução Nº130, de 2005 do CNAS.

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

A composição da equipe que deve atuar nos serviços de acolhimento para crianças e adolescentes foi regulamentada pela **Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (Resolução Nº130, de 2005 do CNAS)**.

5.5.1.1. COORDENADOR

Quantidade: 1 profissional.

Carga horaria mínima: 44 horas/semanal.

Formação mínima desejada

- Nível superior e experiência em função congênere;
- Experiência na área e amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região;
- Amplo conhecimento sobre seleção e desenvolvimento de recursos humanos para a área de atendimento às crianças e adolescentes.

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Gestão do Serviço;
- Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Plano de Trabalho do serviço;
- Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- Articulação com a rede de serviços;
- Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.
- Mediação de conflitos e interesses;
- Organização do cotidiano;
- Elaboração do Relatório de Gestão Quadrimestral e Anual em conjunto a equipe técnica;
- Responsável por informar no sistema de vigilância socioassistencial sobre os acolhimentos, e supervisionar os lançamentos de atendimentos pela equipe técnica;
- Analisar os Relatórios de Visitas de Fiscalização e Planos de Providências e Informar a Diretoria, bem como responder quando solicitado;
- Controlar estoque de doações e patrimônio público junto a diretoria.

5.5.1.2. EQUIPE TÉCNICA DE REFERÊNCIA

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

5.5.1.2.1. PSICÓLOGO

Quantidade: 1 profissional.

Carga horaria mínima: 30 horas/semanal.

5.5.1.2.2. ASSISTENTE SOCIAL

Quantidade: 1 profissional.

Carga horaria mínima: 30 horas/semanal.

Formação mínima desejável para os cargos da equipe técnica de referência:

- Nível superior de cada área respectiva;
- Ter Registro Profissional Ativo no respectivo Conselho Regional;
- Experiência no atendimento a crianças, adolescentes e famílias em situação de risco;
- Conhecimentos em informática;
- Conhecimento sobre seleção e desenvolvimento de recursos humanos para a área de atendimento às crianças e adolescentes.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Elaboração, em conjunto com o/a coordenador (a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico (PPP) do serviço;
- Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;
- Apoio na seleção dos cuidadores e demais funcionários;
- Capacitação e acompanhamento dos cuidadores e demais funcionários;
- Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores;
- Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;
- Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
- Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios trimestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;
- Preparação da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a) de referência);
- Mediação, em parceria com o cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.
- Contribuição na elaboração do Relatório de Gestão Quadrimestral e Anual.
- Realizar o lançamento de informações e atendimentos no sistema de vigilância socioassistencial contratado pelo departamento de assistência social.

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

5.5.1.3. CUIDADOR

Quantidade: 2 profissionais para até 10 usuários, por turno.

A quantidade de profissionais deverá ser aumentada quando houver usuários que demandem atenção específica (com deficiência, com necessidades específicas de saúde ou idade inferior a um ano. Para tanto, deverá ser adotada a seguinte relação:

- a) 2 cuidadores para cada 8 usuários, quando houver 1 usuário com demandas específicas;
- b) 2 cuidadores para cada 6 usuários, quando houver 2 ou mais usuários com demandas específicas.

Para a definição do número total de cuidadores, o serviço deve observar esta proporção estabelecida pela NOB-RH/SUAS. Como os horários de trabalho dos cuidadores são organizados segundo sua carga horária, a relação aqui estabelecida diz respeito ao número de profissionais que devem estar presentes para prestar os cuidados à criança e ao adolescente. Por se tratar de profissional da **Equipe de Referência para Atendimento Direto**, na troca de turno, os cuidadores devem se comunicar, garantindo que aqueles que estiverem chegando estarão cientes de aspectos importantes para dar continuidade aos cuidados às crianças e aos adolescentes.

Carga horária mínima indicada: 12x36 ou 44 horas semanal.

Formação Mínima:

- Nível médio e capacitação específica Curso de Cuidador;
- Desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes.

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
- Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

5.5.1.4. NUTRICIONISTA

Quantidade: 1 profissional.

Formação Mínima:

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

Carga horária mínima indicada: 10 horas semanais.

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Elaboração do cardápio
- Desenvolver funções de estudo, orientação e vigilância da alimentação e nutrição, quanto à sua adequação, qualidade e segurança,
- Avaliação do estado nutricional, tendo por objetivo a promoção da saúde e do bem-estar e a prevenção e tratamento de doenças, de acordo com as respectivas regras científicas e técnicas.

5.5.1.5. MOTORISTA

Quantidade: 1 profissional.

Formação Mínima: Nível médio e capacitação específica Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D e Curso de Especialização para transporte coletivo de passageiros em Instituição Credenciada pelo Detran.

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

Principais Atividades Desenvolvidas:

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

Observações:

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

Oportuno mencionar que para fins de provisionamentos de encargos trabalhistas, será necessário considerar a contratação de 01 (um) profissional para cada cargo/função de cada unidade de acolhimento, não podendo 01 (um) profissional atuar e receber salários através de rateios de recursos das parcerias a serem formalizadas.

QUADRO RESUMO DE CARGO/FUNÇÃO E REFERÊNCIA SALARIAL DA EQUIPE DE PROFISSIONAIS MÍNIMA EXIGIDA POR UNIDADE DE ACOLHIMENTO PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO				
CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	FORMAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
Coordenador	01	44h	Nível Superior e Registro Profissional Ativo no Conselho de Classe	R\$ 5.416,27
Psicólogo	01	30h	Nível Superior e Registro Profissional Ativo no Conselho de Classe	R\$ 5.070,69



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Assistente Social	01	30h	Nível Superior e Registro Profissional Ativo no Conselho de Classe	R\$ 5.070,69
Cuidador Diurno	08	12x36 / 44h	Nível médio e capacitação específica Curso de Cuidador;	R\$ 2.590,94
Cuidador Noturno	08	12x36 / 44h	Nível médio e capacitação específica Curso de Cuidador;	R\$ 2.590,94
Nutricionista	01	10h	Nível Superior e Registro Profissional Ativo no Conselho de Classe	R\$ 1.187,83
Motorista	01	A combinar	Nível médio e capacitação específica – Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D e Curso de Especialização para transporte coletivo de passageiros em Instituição Credenciada pelo Detran.	R\$ 2.431,43

5.5.2. EQUIPE DE APOIO OPCIONAL

5.5.2.1. SERVIÇOS GERAIS

Quantidade: Sugere-se 1 profissional para até 10 usuários.

Formação Mínima: Nível fundamental

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

Principais Atividades Desenvolvidas:

I – Função de limpeza:

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

II – Funções de lavanderia:

- recepcionar e organizar as peças ou artefatos;
- desempenhar atividades de lavanderia e passadora para pessoas e unidades do SUAS;
- inspecionar o serviço e organizar a devolução das roupas e artefatos;
- trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, o desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

5.5.2.2. COZINHEIRO

Quantidade: Sugere-se 1 profissional para até 10 usuários.

Formação Mínima: Nível fundamental e experiência específica em cozinhar.

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

Principais Atividades Desenvolvidas:

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- Realizar serviços de café;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

5.5.2.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Quantidade: Sugere-se 1 profissional.

Formação Mínima: Nível médio.

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

Principais Atividades Desenvolvidas:

I – Funções administrativas:

- desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa;
- apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;
- organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive protocolos, dentre outros;
- controlar estoque e patrimônio;
- apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social;
- organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentos de execução contábil, financeira e fiscal, em função do seu conteúdo e das normas vigentes;
- apoiar no preenchimento do plano de trabalho e na elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira para fins de monitoramento e controle e, ainda, para prestação de contas, bem como realizar o lançamento da prestação de contas em sistema online, contratado pela Prefeitura Municipal;
- possuir conhecimento mínimo em informática, a fim de conseguir realizar organização de arquivos digitais, realizar comunicação via e-mail, controlar ofícios enviados e recebidos.

QUADRO RESUMO DE CARGO/FUNÇÃO E REFERÊNCIA SALARIAL DA EQUIPE DE APOIO POR UNIDADE DE ACOHIMENTO PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO				
CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	FORMAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
Serviços Gerais	01	A combinar	Nível fundamental	R\$ 2.001,94
Cozinheiro	01	A combinar	Nível fundamental e experiência específica em cozinhar	R\$ 2.147,39
Auxiliar Administrativo	01	A combinar	Nível médio.	R\$ 2.278,54

5.5.3. VOLUNTARIADO

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

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

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

5.5.4. ESTÁGIO

A Lei do Estágio, número 11.788/08, regulamenta as normas que regem essa modalidade de capacitação prática de estudantes.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

O termo Estágio pode ser considerado como um ato educativo escolar supervisionado, que visa preparar e capacitar para o mercado de trabalho, estudantes que estejam cursando o ensino superior, educação profissional ou o ensino médio.

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

5.6. INFRAESTRUTURA E ESPAÇOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O SERVIÇO

Toda infraestrutura do abrigo institucional deverá oferecer acessibilidade para o atendimento de pessoas com deficiências, conforme normas técnicas específicas.

5.6.1. IMÓVEL

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

Para a execução do Serviço poderá ser utilizado um imóvel próprio, cedido ou alugado de modo que atenda as especificações legais contendo os espaços necessários descritos abaixo.

5.6.2. FACHADA E ASPECTOS GERAIS DA CONSTRUÇÃO

Deverá manter aspecto semelhante ao de uma residência, seguindo o padrão arquitetônico das demais residências da comunidade na qual estiver inserida. Não devem ser instaladas placas indicativas da natureza institucional do equipamento, também devendo ser evitadas nomenclaturas que remetam à aspectos negativos, estigmatizando e despotencializando os usuários.

5.6.3. QUARTOS

- Cada quarto deverá ter dimensão suficiente para acomodar as camas / berços / beliches dos usuários e para a guarda dos pertences pessoais de cada criança e adolescente de forma individualizada (armários, guarda-roupa, etc.).

- Nº recomendado de crianças/adolescentes por quarto: **até 4 por quarto, excepcionalmente, até 6 por quarto**, quando esta for a única alternativa para manter o serviço em residência inserida na comunidade.

- Metragem sugerida: 2,25 m² para cada ocupante. Caso o ambiente de estudos seja organizado no próprio quarto, a dimensão dos mesmos deverá ser aumentada para 3,25 m² para cada ocupante.

5.6.4. SALA DE ESTAR OU SIMILAR

- Com espaço suficiente para acomodar o número de usuários atendido pelo equipamento e os cuidadores.

- Metragem sugerida: 1,00 m² para cada ocupante. Ex: Abrigo para 20 crianças / adolescentes e 2 cuidadores: 22,0 m²

5.6.5. SALA DE JANTAR/COPA

- Com espaço suficiente para acomodar o número de usuários atendido pelo equipamento e os cuidadores.

- Pode tratar-se de um cômodo independente, ou estar anexado a outro cômodo (p. ex. à sala de estar ou à cozinha)

- Metragem sugerida: 1,00 m² para cada ocupante.

5.6.6. AMBIENTE PARA ESTUDO

Poderá haver espaço específico para esta finalidade ou, ainda, ser organizado em outros ambientes (quarto, copa) por meio de espaço suficiente e mobiliário adequado, quando o número de usuários não inviabilizar a realização de atividade de estudo/leitura.

5.6.7. BANHEIRO

- Deve haver 1 lavatório, 1 vaso sanitário e 1 chuveiro para até 6 (seis) crianças e adolescentes

- Deve haver 1 banheiro para os funcionários.

- Sugere-se pelo menos um dos banheiros ser adaptado às pessoas com deficiência, atendendo as especificações constantes da NBR 9050/ABNT.

5.6.8. COZINHA

Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para preparar alimentos para o número de usuários atendidos pelo equipamento e os cuidadores.

5.6.9. ÁREA DE SERVIÇO



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para guardar equipamentos, objetos e produtos de limpeza e propiciar o cuidado com a higiene do abrigo, com a roupa de cama, mesa, banho e pessoal para o número de usuários atendido pelo equipamento.

5.6.10.ÁREA EXTERNA (VARANDA, QUINTAL, JARDIM, ETC)

- Espaços que possibilitem o convívio e brincadeiras, evitando-se, todavia, a instalação de equipamentos que estejam fora do padrão socioeconômico da realidade de origem dos usuários, tais como piscinas, saunas, dentre outros, de forma a não dificultar a reintegração familiar dos mesmos.
- Deve-se priorizar a utilização dos equipamentos públicos ou comunitários de lazer, esporte e cultura, proporcionando um maior convívio comunitário e incentivando a socialização dos usuários.
- Os abrigos que já tiverem em sua infraestrutura espaços como quadra poliesportiva, piscinas, praças, etc., deverão, gradativamente, possibilitar o uso dos mesmos também pelas crianças e adolescentes da comunidade local, de modo a favorecer o convívio comunitário, observando-se, nesses casos, a preservação da privacidade e da segurança do espaço de moradia do abrigo.

5.6.11.SALA PARA EQUIPE TÉCNICA

- Com espaço e mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades de natureza técnica (elaboração de relatórios, atendimento, reuniões, etc.)
- Recomenda-se que este espaço funcione em localização específica para a área administrativa / técnica da instituição, separada da área de moradia das crianças e adolescentes.

5.6.12.SALA DE COORDENAÇÃO / ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- Com espaço e mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades administrativas (área contábil / financeira, documental, logística, etc.)
- Recomenda-se que este espaço funcione em localização específica para a área administrativa / técnica da instituição, separada da área de moradia das crianças e adolescentes.

5.6.13.SALA / ESPAÇO PARA REUNIÕES

- Com espaço e mobiliário suficiente para a realização de reuniões de equipe e de atividades grupais com as famílias de origem. Podendo ser um espaço compartilhado na sala da coordenação, ou na sala administrativa, ou da equipe técnica.

6. DOS RECURSOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1. RECURSOS MATERIAIS

Para a perfeita execução dos serviços, a Organização da Sociedade Civil deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, e nas quantidades estimadas do plano de trabalho.

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

TIPOS DE MATERIAIS DE CONSUMO: materiais de escritório; materiais pedagógicos e educacionais; materiais escolares e para atividades lúdicas; materiais esportivos e culturais; materiais de expediente e descartáveis; materiais de limpeza; artigos de cama, mesa e banho; vestuários e calçados; alimentos; produtos de higiene pessoal; materiais de primeiro socorro e medicação; materiais de pequenos reparos prediais; peças para manutenção de veículos; materiais de manutenção de equipamentos; suplementos de informática; utensílios domésticos; materiais de lavanderia; entre outros justificáveis ao desenvolvimento do serviço.

ALIMENTAÇÃO

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

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

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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

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

Observação:

Os bens permanentes adquiridos com recursos públicos na parceria serão de uso específico para o Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes de 0 a 17 anos e 11 meses, conforme Art. 39 do Decreto Municipal 6.659/2020 e suas alterações quanto a titularidade dos bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela administração pública municipal.

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

Caso a organização da sociedade civil adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, o bem será gravado com cláusula de inalienabilidade¹ e ela deverá formalizar Promessa de Transferência da Propriedade à Administração Pública, na hipótese de sua extinção e/ou no encerramento da parceria/serviço.

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

A OSC poderá dispor de seus bens, materiais e equipamentos permanentes próprios para a implantação e desenvolvimento do serviço, em forma de contrapartida².

6.2. RECURSOS OPERACIONAIS

A Organizações da Sociedade Civil devem se responsabilizar também pelos demais custos do Serviço, tais como tarifas públicas, água, luz, telefone, impostos e outras manutenções.

A OSC fica autorizada a realizar despesas com planejamento operacional necessário para o desenvolvimento direto e indireto ao serviço, devendo estar previstas no Plano de Trabalho e aprovadas pelo Órgão Gestor.

TIPO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS: telefone; internet; água esgoto; energia elétrica; aluguel; sistema de segurança; manutenção predial; manutenção de equipamentos e veículos; serviços especializados, entre outros justificáveis ao desenvolvimento do serviço.

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

6.3. TRANSPORTE

Deverá ser **disponibilizado meio de transporte** que possibilite a realização de visitas domiciliares e reuniões com os demais atores do Sistema de Garantia de Direitos e da Rede de Serviços, na razão de um veículo para cada 20 crianças ou adolescentes acolhidos.

O veículo deve ser adequado ao atendimento das demandas dos acolhidos e da equipe técnica e não deve possuir identificação, a fim de preservar a identidade das crianças e adolescentes acolhidas.

A OSC fica autorizada a realizar despesas combustível e manutenção e do veículo. Porém toda a demanda de transportes deve ser comprovada por meio de planilhas de controle mensais em modelos enviados pelo Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor.

7. DOS PRAZOS

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

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

² De acordo com a Lei Federal 13.019/2014, artigo 35, § 1º Não será exigida contrapartida financeira como requisito para celebração de parceria, facultada a exigência de contrapartida em bens e serviços cuja expressão monetária será obrigatoriamente identificada no termo de colaboração ou de fomento. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015).



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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

7.1. PREVISÃO DO INÍCIO DO SERVIÇO

Será formalizado **01 (um) Termo de Colaboração para cada Unidade de Acolhimento Institucional**, tendo como previsão de início da execução de ambas unidades de acolhimento na data de **18 de março de 2025**.

Na divulgação do Resultado Preliminar das Organizações da Sociedade Civil selecionadas na fase das entregas das propostas e documentações, a Comissão de Seleção informará em Ata qual das Unidades de Acolhimento (I ou II) as OSCs irão assumir. Se dará o mesmo procedimento de divulgação para o caso de uma única OSC apresentar propostas e documentações para execução do serviço nas 02 (duas) Unidades de Acolhimento.

7.2. PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO E INÍCIO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

As parcerias deverão ser firmadas até a data máxima de 18/03/2025, haverá prazo de 15 (quinze) dias corridos para implantação do serviço, se necessário, sendo de 18/03/2025 a 01/04/2025. O início da execução do serviço se dará no momento de início da vigência contratual caso não necessite do prazo de implantação.

A Fase de Implantação do Serviço deverá ser prevista no Plano de Trabalho e aprovada pelo Departamento responsável, pois será contabilizada no prazo de 12 (doze) meses da parceria.

8. DOS VALORES

O valor montante do recurso disponibilizado para a execução do serviço será de até **R\$ 1.920.000,00 (um milhão, novecentos e vinte mil reais) para os 02 (dois) equipamentos** de Serviço de Acolhimento Institucional que atenderão até 20 (vinte) crianças e/ou adolescentes por equipamento, totalizando 40 (quarenta) crianças e/ou adolescentes.

Será disponibilizado o valor de até **R\$ 960.000,00 (novecentos e sessenta mil reais)** para cada Unidade de Serviço de Acolhimento Institucional, sendo repassado em **12 (doze) meses, um valor mensal de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**.

Os recursos disponíveis para o desenvolvimento do serviço descrito nesse Edital são oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social, providos de **recursos municipal, estadual e federal**:

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

Para que ocorra os repasses dos recursos financeiros, a OSC deverá providenciar a abertura de 01 (uma) conta corrente específica para cada tipo de recurso (municipal, estadual e federal) para a formalização de cada parceria. Caso 01 (uma) OSC seja selecionada para formalizar os 02 (dois) Termos de Colaboração, deverá providenciar contas bancárias específicas para cada Termo de Colaboração, a fim de possibilitar a movimentação dos recursos públicos separadamente.

As contas bancárias específicas serão isentas de tarifas bancárias, conforme previsto no Artigo 51 da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, redação alterada pela Lei nº 13.204, de 15 de dezembro de 2015. Caso necessário a OSC poderá solicitar ao Setor de Gerenciamento de parcerias com o Terceiro Setor Ofício para apresentar a instituição bancária.

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

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

8.1. CONTRAPARTIDA

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

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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

8.2. MECANISMOS DE GRADAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Nas parcerias a serem formalizadas, não será possível prever mecanismos de gradação ou desconto nos valores de repasses dos recursos financeiros, visto que a demanda para sua utilização (acolhimento de crianças e adolescentes) é imprevisível, de modo que cada unidade do serviço deve estar preparada para a realização do atendimento de até 20 (vinte) crianças e adolescentes diariamente, não sendo possível mensurar um custo variável do repasse financeiro mensal, mas sim um custo fixo mensal para até 20 (vinte) acolhidos, estando de acordo com o estabelecido na Política de Assistência Social, que alguns serviços possuem orientações específicas através da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109 de 11 de novembro de 2009) para sua execução, em que são previstos números específicos de usuários/atendidos/acolhidos, de acordo com os serviços de média e alta complexidade.

Menciona-se também o documento “Orientações Técnicas sobre o Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes”, em que o mesmo prevê “[...] Número Máximo de Usuários por Equipamento de 20 crianças e adolescentes”, para assegurar um atendimento personalizado, assim, ficando estabelecido que as parcerias a serem formalizadas seguirão conforme recomendado nas legislações não sendo possível prever mecanismos de gradação de repasses de acordo com o número de vagas preenchidas.

8.3. DAS DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIAS PARA PARTICIPAÇÃO E FORMA DE APRESENTAÇÃO

8.3.1. PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA (ENVELOPE 01)

Deverá utilizar o modelo em anexo no edital (ANEXO II) da Proposta Técnica e Financeira, acompanhada do Plano de Aplicação Financeiro e Cronograma de Desembolso (ANEXO V) e da Planilha de Composição de Custos do Serviço (ANEXO VI), deverá ser entregue em envelope lacrado, e identificado com o número do edital, nome da OSC, com o texto (**ENVELOPE 01 - PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA**).

É facultativo que 01 (uma) OSC apresente (02) duas Proposta Técnica e Financeira, neste caso, **deverá ser entregue 01 (uma) proposta por envelope separadamente**, identificando nos envelopes (**ENVELOPE 01- PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA 01**) e (**ENVELOPE 01- PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA 02**), bem como o nome da OSC e número do edital de chamamento público.

8.3.2. DOCUMENTAÇÕES DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE 02)

As documentações de habilitação devem ser entregues em envelope lacrado, e identificado com o número do edital, nome da OSC, com o texto (**ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**), sendo os documentos descritos abaixo, incluindo as declarações do modelo (ANEXO I).

No caso de 01 (uma) OSC apresente (02) duas Propostas Técnica e Financeira, deverá seguir a mesma lógica para entrega dos documentos de habilitação, ou seja, deverá ser entregue separadamente por proposta, discriminando nos envelopes (**ENVELOPE 02 - DOCUMENTAÇÕES DE HABILITAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA 01**) e (**ENVELOPE 02 - DOCUMENTAÇÕES DE HABILITAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA 02**), bem como o nome da OSC e número do edital de chamamento público.

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

I - Cópia do **estatuto** registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei nº 13.019, de 2014;

II - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica -**CNPJ**, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a organização da sociedade civil existe há, no mínimo, um ano com cadastro ativo;

III - Comprovações de experiência prévia na realização do objeto da parceria, ou seja, projetos/parcerias voltados à promoção, proteção e defesa dos direitos das crianças e adolescentes de, **no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional**, serão considerados os seguintes documentos:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- a) Cópia de instrumentos de parceria vigente firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;
- b) Cópia de relatórios de atividades (Anual do último exercício homologado/assinado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação) com comprovação das ações desenvolvidas;
- c) Declarações emitidas nos últimos 90 (noventa) dias informando o tempo de experiência prévia na execução do serviço/projeto e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas;

IV - **Certidão de Débitos** Relativos a Créditos Tributários Federais, Municipais e à **Dívida Ativa da União e do Município**;

V - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - **CRF/FGTS**;

VI - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT**;

VII - **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;

VIII - **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;

IX - **Declaração** do representante legal da organização da sociedade civil com informação de que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014, as quais deverão estar descritas no documento;

X - **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; e [...]

§ 1º - A capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil independe da capacidade já instalada, admitida a contratação de profissionais, a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria.

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

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

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

Art. 23. Além dos documentos relacionados no art. 22, a organização da sociedade civil, por meio de seu representante legal, deverá apresentar as **declarações A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L, que estão em modelo ANEXO I a este Termo de Referência.**

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

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

Art. 24 - Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados nos termos dos art. 22 e art. 23 ou quando as certidões referidas nos incisos IV a VI do caput do art. 22 estiverem com prazo de vigência expirado e novas certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, a organização da sociedade civil será notificada para, no prazo de até 05 (cinco) dias, regularizar a documentação, sob pena de desclassificação, nos termos do artigo 21.

8.3.3. PLANO DE TRABALHO (ENVELOPE 03)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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

No caso de 01 (uma) OSC presente (02) duas Propostas Técnica e Financeira, deverá seguir a mesma lógica para entrega do plano de trabalho, ou seja, deverá ser entregue separadamente por proposta, discriminando nos envelopes **(ENVELOPE 03 - PLANO DE TRABALHO DA PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA 01)** e **(ENVELOPE 03 – PLANO DE TRABALHO DA PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA 02)**.

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

A OSC deverá apresentar o Plano de Trabalho, conforme **modelo do ANEXO IV** deste Termo de Referência. Os itens do Plano de Trabalho deverão corresponder exatamente aos termos da Proposta Técnica e Financeira, com maiores detalhamentos, cujo teor foi objeto de pontuação e classificação na etapa de seleção. Deverá conter ainda a previsão de receitas e despesas a serem realizadas na execução das atividades abrangidas pela parceria, através do Anexo I do Plano de Trabalho - Plano de Aplicação de Financeiro e Cronograma de Desembolso, referente ao modelo do ANEXO IX deste Termo de Referência.

O Plano de Trabalho deverá ser apresentado em via única, papel timbrado da OSC, no formato A4, de forma digitada, redigida com clareza, coerência de acordo com a norma culta da língua portuguesa e de maneira metódica e racional, de modo a oferecer fácil compreensão, sem emendas e/ou rasuras, com todas as suas páginas numeradas, rubricadas e a última assinada pelos representantes legais da OSC.

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

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

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

9. DO PROCESSO DE SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

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

Conforme orientação da Procuradoria Jurídica no Parecer Jurídico nº 387/2024 solicitamos ao Setor de Licitações que seja incluído um quadro resumo no edital com a previsão das datas das fases do processo de seleção considerando a data da publicação do edital, conforme o descritivo abaixo:

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

- 1 Publicação e divulgação do Edital de Chamamento Público - 30 dias publicado;*
- 2 Envio da Proposta Técnica e Financeira (Envelope 01), e, envio das Documentações de Habilitação (Envelope 02) - prazo de até 30 dias a contar da publicação do edital;*
- 3 Análise das Propostas Técnica e Financeira e Classificação pela Comissão de Seleção do Departamento de Assistência Social - 05 dias para análise;*
- 4 Análise das Documentações de Habilitação (Envelope 02) da 1ª classificada pela Comissão de Seleção do Departamento de Assistência Social – 05 dias para análise;*
- 5 Análise das Documentações de Habilitação pela Comissão de Licitações do Departamento de Administração – se necessário a Comissão de Licitações solicitará regularização das documentações;*
- 6 Regularização das Documentações de Habilitação, caso necessário – 05 dias para a OSC realizar a*



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

regularização;

7 Análise das regularizações das Documentações de Habilitação pela Comissão de Licitações do Departamento de Administração – **05 dias para análise;**

8 Caso não tenha ocorrido a regularização das documentações da 1ª colocada, será desclassificada e será aberto o envelope das Documentações de Habilitação (**Envelope 02**) da 2ª classificada, ocorrendo o mesmo trâmite de análise;

9 **Divulgação do resultado preliminar** pelo Departamento de Administração;

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

11 Caso haja recurso, será realizada a análise dos recursos pela Comissão de Seleção do Departamento de Assistência Social, **dentro de 05 dias, e será publicado o resultado do recurso** pelo Departamento de Administração;

12 Homologação e publicação do resultado definitivo do processo de seleção pelo Departamento de Administração.

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

9.1. ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

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

A análise das Propostas Técnicas e Financeiras será de responsabilidade da **Comissão de Seleção do Departamento de Assistência Social**, instituída através da Portaria nº 16.778 de 03 de abril de 2023 e suas alterações através das Portarias nº 17.255, de 31 de agosto de 2023, e Portaria nº 17.399, de 16 de outubro de 2023, conforme exigências dos artigos 17, 18 e 26 do Decreto Municipal 6.659/2020, que processará e julgará as propostas.

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

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

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

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

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

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

Após a análise e emissão do julgamento das Propostas Técnicas e Financeiras, a Comissão de Seleção se reunirá para análise das documentações de habilitação da 1ª OSC classificada, emitirá o julgamento fundamentado de acordo com os termos estabelecidos neste edital, registrado em Ata, que será homologado e divulgado pela administração pública como **Resultado Preliminar**.

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

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

9.2. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS TÉCNICA E FINANCEIRA

(Proposta Técnica e Financeira conforme modelo do ANEXO II)

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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

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

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

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

IV - O valor global;

E ainda:

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

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

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

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

9.2.1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICA E FINANCEIRA

A OSC poderá apresentar **até (02) duas** Propostas Técnicas e Financeiras (**ENVELOPE 01**) (uma para cada Unidade de Acolhimento) e deverá utilizar o modelo em anexo no edital (ANEXO II), **acompanhada** do Plano de Aplicação Financeiro e Cronograma de Desembolso (ANEXO V) e da Planilha de Composição de Custos do Serviço (ANEXO VI).

Para o caso da OSC que optar por **apresentar propostas para as 02 (duas) Unidades de Acolhimento**, a mesma **deverá realizar a entrega de 01 (uma) Proposta Técnica e Financeira (ENVELOPE 01) para cada Unidade de Acolhimento**, ou seja, **realizar a entrega de 02 (dois) (ENVELOPES 01)**, sendo cada proposta referente a uma Unidade de Acolhimento, **identificando nos envelopes (ENVELOPE 01- PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA 01) e (ENVELOPE 01- PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA 02)**.

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

Menciona-se ainda que **a OSC que optar por apresentar 02 (duas) propostas, 01 (uma) para cada Unidade de Acolhimento, não terá nenhum tipo de vantagem** em questões de pontuação se comparada a outra **OSC que apresentar uma única proposta para 01 (uma) Unidade de Acolhimento**, pois conforme parágrafo supracitado, as propostas serão analisadas de forma individualizada conforme quadros dos itens 9.3.1.1 PROPOSTA TÉCNICA E 9.3.1.2 PROPOSTA FINANCEIRA.

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

9.2.1.1. PROPOSTA TÉCNICA

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

QUADRO DE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA:

Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima
Descrição da Realidade do objeto da parceria	<i>Será observado o diagnóstico apresentado pela OSC: - As informações sobre o público alvo no município;</i>	Apresenta informações verídicas com base nas fontes pesquisadas.	07	07



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima
	- As vulnerabilidades e riscos sociais no município voltado ao objeto da parceria; - Fontes de informação.			
Atividades e ações a serem executadas	Será observado nas ações e atividades que serão executadas no Serviço, conforme apresentadas pela OSC: - As metodologias descritas com clareza e detalhamento para fácil entendimento; - O cumprimento com cada Etapa de Desenvolvimento do Serviço.	Apresenta metodologia das ações/atividades com clareza, detalhamento e cumprimento com as etapas de desenvolvimento do serviço.	10	10
Metas e Prazos	Será observado nos prazos e metas apresentados pela OSC: - O cumprimento dos prazos estipulados para a execução de cada Etapa de Desenvolvimento do Serviço - O cumprimento dos prazos estipulados para o cumprimento das metas conforme exigência neste Termo de Referência.	Apresenta cumprimento nos prazos para a execução de cada Etapa de Desenvolvimento do Serviço e para o cumprimento das metas, dentro do prazo estipulado neste Termo de Referência.	10	10
Indicadores de avaliação e suas formas de mensuração.	Será observado os indicadores de avaliação e as suas formas de mensuração apresentados pela OSC: - A compatibilidade dos indicadores de avaliação (quantitativos e qualitativos) e as suas formas de mensuração para a avaliação das ações e atividades.	Apresenta compatibilidade dos indicadores e dos meios de aferição para a avaliação das ações e atividades.	07	07
Cronograma de Atividades, Ações e Rotinas	Será observado no cronograma de atividades, ações e rotinas apresentadas pela OSC: - Compatibilidade com as atividades que foram apresentadas na proposta; - Apresentação dos responsáveis pelas ações, atividades e rotinas;	Apresenta compatibilidade com todas as ações e atividades apresentadas.	02	08 (Pontos Acumulativos)
		Apresenta os responsáveis pelas ações, atividades e rotina.	02	
		Apresenta compatibilidade com a carga horária dos funcionários e seus horários de serviço.	02	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima
	<ul style="list-style-type: none">- Compatibilidade com a carga horária dos funcionários e seus horários de serviço;- Compatibilidade com o horário de funcionamento do serviço;	Apresenta compatibilidade com o horário de funcionamento do serviço.	02	
Recursos Humanos A OSC deverá apresentar documentação comprobatória ao cumprimento do quadro de RH.	Será observado no quadro de recursos humanos: <ul style="list-style-type: none">- Equipe de profissionais mínima exigida neste Termo de Referência para a execução do serviço;- Equipe de apoio apresentada neste Termo de Referência para a execução do serviço;- Número de profissionais exigidos neste Termo de Referência para a execução do serviço e o apresentado pela OSC na proposta;- Profissionais subsidiados pela OSC.	Apresenta número de profissionais a mais do que o mínimo exigido no Termo de Referência.	05	10 (Pontos Acumulativos)
		Profissionais subsidiados pela OSC.	05	
Sustentabilidade A OSC deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas sobre a sua sustentabilidade.	Será observada na sustentabilidade da OSC: <ul style="list-style-type: none">- Seus imóveis;- Recursos próprios arrecadados pela própria Instituição;- Seus bens móveis, bens materiais e equipamentos.	Apresentar fontes de recursos financeiros próprios acima de 30% da receita bruta da OSC	03	09 (Pontos Acumulativos)
		Possuir imóvel próprio para a execução do serviço	03	
		Possuir bens móveis, materiais e equipamentos próprios que serão utilizados na execução do serviço	03	
Certificados A OSC deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas sobre seus certificados e benefícios.	Será verificada se a OSC possui: <ul style="list-style-type: none">- O CEBAS – Certificado das Entidades Beneficentes de Assistência Social, nos termos da Lei Federal nº 12.101/2009- A Inscrição no CNEAS – Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social- A Inscrição no Conselho Municipal ou Estadual ou Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente.	Possui o CEBAS	03	09 (Pontos Acumulativos)
		Possui a inscrição do CNEAS	03	
		Possui a inscrição do Conselho Municipal ou Estadual ou Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente.	03	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Requisitos	Análise para pontuação	Critério de Julgamento	Pontuação	Pontuação Máxima
Experiências Efetivas A OSC deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas sobre a experiência no serviço.	Será verificado experiência prévia efetiva obtida pela OSC em seus trabalhos anteriores com objeto de mesma natureza ou semelhante deste Termo de Referência, da seguinte forma: - Análise do período de execução do serviço com mesmo objeto deste Termo de Referência.	A OSC comprova a efetividade de projetos/serviços com a mesma natureza ao objeto deste Termo de Referência por até 04 anos de efetivação.	05	10 (Pontos <u>NÃO</u> acumulativo)
		A OSC comprova a efetividade de projetos/serviços com a mesma natureza ao objeto deste Termo de Referência dentro de um período de 05 a 09 anos de efetivação.	08	
		A OSC comprova a efetividade de projetos/serviços com a mesma natureza ao objeto deste Termo de Referência em um período acima de 10 anos de efetivação.	10	
Máximo de Pontos			80	

9.2.1.1.1. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

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

- **Recursos Humanos:** Carteira de Trabalho CTPS, Contrato de Serviço ou documento equivalente; Folha de pagamento da OSC; Convenção Coletiva de Trabalho; Declaração da OSC se responsabilizando pela contratação de profissionais exigidos no prazo de implantação do serviço após assinatura do Termo de Colaboração;
- **Sustentabilidade:** Fotos dos bens (no caso de possuir bens/equipamentos próprios para execução do serviço); demonstrativos contábeis: Balanço Patrimonial e DRE do último exercício; Declaração de Doações, Registros, Documentos Fiscais, ou documento equivalente (para fins de comprovação de fontes de recursos financeiros próprios acima de 30% da receita bruta da OSC);
- **Certificados e Benefícios:** Certificado do CEBAS, Comprovante de Inscrição do CNEAS e dos Conselhos.
- **Experiência Efetivas:** Para comprovação de experiência de **até 04 (quatro) anos** será considerada a apresentação de Cópia de Termos de Ajustes Vigentes (contratos assinados de parcerias executadas com o mesmo objeto do serviço deste Edital de Chamamento Público), será considerada ainda a apresentação de Atestado de Capacidade Técnica e Operacional (fornecido por Conselhos de Direitos ou Órgão Concedente de alguma parceria) **emitido nos últimos 90 (noventa) dias** informando o tempo de experiência da execução do serviço/projeto de até 04 (quatro) anos;
Para comprovação de experiência do período **de 05 (cinco) a 09 (nove) anos** será considerada a apresentação de Atestado de Capacidade Técnica e Operacional (fornecido por Conselhos de Direitos ou Órgão Concedente de alguma parceria) **emitido nos últimos 90 (noventa) dias** informando o tempo de experiência da execução do serviço/projeto do período **de 05 (cinco) a 09 (nove) anos**;
Para comprovação de experiência do período **acima de 10 (dez) anos** será considerada a apresentação de Atestado de Capacidade Técnica e Operacional (fornecido por Conselhos de Direitos ou Órgão Concedente de alguma parceria) **emitido nos últimos 90 (noventa) dias** informando o tempo de experiência da execução do serviço/projeto **acima de 10 (dez) anos**.

9.2.1.2. PROPOSTA FINANCEIRA

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Será apresentado junto com a Proposta Financeira os Anexos I e II do Plano de Trabalho e Convenção Coletiva/Acordo Coletivo Sindical o qual a OSC é filiada para comprovação dos valores apresentados de Despesas com Pessoal (anexos citados no item 10.1 REQUISITOS PARA APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO deste Termo de Referência):

- (ANEXO V) Modelo do Plano de Aplicação Financeiro e Cronograma de Desembolso (Anexo I do Plano de Trabalho);
- (ANEXO VI) - Modelo da Planilha de Composição de Custos do Serviço (Anexo II do Plano de Trabalho).

QUADRO DE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA:

Requisitos	Critério de Julgamento	Análise dos critérios para pontuação	Pontuação	Pontuação Máxima
Valor Global	Será observado na Proposta Financeira: - A compatibilidade do Plano de Aplicação Financeiro, do Cronograma de Desembolso e da Planilha de Composição de Custos do Serviço, com a execução do serviço.	Apresenta compatibilidade no Plano de Aplicação Financeiro com a execução do serviço.	04	10 (Pontos acumulativos)
		Apresenta compatibilidade no Cronograma de Desembolso com a execução do serviço.	03	
		Apresenta compatibilidade na Planilha de Composição de Custos do Serviço com a execução do serviço.	03	
Classificação do valor global	Será comparado o valor do recurso público apresentado nas Propostas Financeiras entre as OSC concorrentes. Havendo empate nos valores da proposta financeira, será atribuída a mesma pontuação às proponentes.	Proposta financeira com o menor valor de recurso público apresentado	10	10 (Pontos <u>NÃO</u> acumulativos)
		Proposta financeira com o 2º menor valor de recurso público apresentado	05	
		Proposta financeira com o 3º menor valor de recurso público apresentado	02	
		Propostas financeiras subsequentes ao 3º menor valor de recurso público apresentado	00	
Máximo de Pontos			20	

9.2.1.3. RESULTADO FINAL

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

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

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

Serão selecionadas **02 (duas) propostas**, observada a ordem de classificação, podendo ser formalizada as **02 (duas) parcerias com até 02 (duas) OSCs distintas**, sendo consideradas vencedoras as duas primeiras OSCs que apresentarem a maior pontuação no resultado final das propostas. Podendo ainda uma única OSC se sagrar vencedora para a execução do serviço das **02 (duas) Unidades de Acolhimento** desde que tenha apresentado **02 (duas) propostas e ambas estejam dentro dos critérios de classificação**.

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

- A "Proposta Técnica" que apresentar maior pontuação;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- Caso também houver empate neste critério, será analisado a “Proposta Financeira” que apresentar maior pontuação;
- Permanecendo empate, será observado a OSC que apresentar maior tempo de experiência na execução de serviço com o mesmo objeto deste Edital de Chamamento Público.
- Em último caso será resolvido através de sorteio.

10. ANÁLISE DAS DOCUMENTAÇÕES DE HABILITAÇÃO (Envelope 02)

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

As documentações de habilitação exigidas para a celebração da parceria e de que não incorrem nos impedimentos legais, obedecem às exigências do artigo 22 e 23 do Decreto Municipal 6.659/2020 e em atendimento ao artigo 181 das Instruções 01/2024 do TCESP.

As documentações solicitadas estão expressas neste edital e incluem os **MODELOS DE DECLARAÇÕES DO ANEXO I DESTE TERMO DE REFERÊNCIA (QUE DEVEM SER ENTREGUES NO ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÕES DE HABILITAÇÃO)**.

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

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

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

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

A OSC deverá apresentar o **Plano de Trabalho**, conforme **modelo do ANEXO IV deste Termo de Referência**. Os **itens do Plano de Trabalho** deverão corresponder exatamente aos termos da **Proposta Técnica e Financeira**, com maiores detalhamentos, cujo teor foi objeto de pontuação e classificação na etapa de seleção. Deverá conter ainda a previsão de receitas e despesas a serem realizadas na execução das atividades abrangidas pela parceria, através do **Anexo I do Plano de Trabalho - Plano de Aplicação de Financeiro e Cronograma de Desembolso**, referente ao **modelo do ANEXO V deste Termo de Referência**.

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

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

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

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

Junto dos **Anexos I e II do Plano de Trabalho**, também deve ser apresentada a **Convenção Coletiva/Acordo Coletivo Sindical** do qual a OSC é filiada, para fins de comprovação dos valores previstos para Despesas com



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Pessoal.

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

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

- a) Conter o detalhamento de quantitativos e preços unitários apurados para a estipulação das metas e do orçamento demonstrando inclusive o custo próprio de cada uma delas;
- b) O ajuste ou o plano de trabalho deve conter autorização específica para apropriação e realização de despesas com rateio administrativo;
- c) As despesas decorrentes de processos de rateio, ou seja, as realizadas em centros de serviços compartilhados, tais como folha de pagamento, energia elétrica, água, internet, telefone, devem ser controladas de forma que haja rastreabilidade da sua origem, permitindo sua clara identificação;
- d) Cada valor decorrente do processo de rateio deve ser acompanhado de documentos comprobatórios da origem da despesa, permitindo análise da composição dos custos específicos de cada unidade gerenciada;
- e) As despesas administrativas realizadas pela sede da organização social, necessárias à execução do objeto do contrato de gestão e comuns a diferentes ajustes por ela celebrados, devem ser proporcionais ao valor do repasse e pertinentes ao objeto da parceria;
- f) O plano de trabalho deve estabelecer a composição analítica das despesas a serem incluídas no rateio administrativo e demonstrar o custo total da administração central e a parcela rateada;
- g) Devem ser estabelecidos os critérios e o cálculo para o rateio administrativo, de forma a demonstrar a pertinência das proporções utilizadas para a divisão de custos;
- h) Os entes jurisdicionados devem regulamentar a matéria concernente ao rateio administrativo mediante a edição de legislação local sobre o tema.

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

11.1. DA ANÁLISE DO PLANO DE TRABALHO E SEUS ANEXOS I E II (Envelope 03)

O Plano de Trabalho e seus Anexos serão submetidos à Comissão de Seleção do DAS para análise e aprovação. Será aprovado o Plano de Trabalho que estiver de acordo com as informações apresentadas nas Propostas Técnicas e Financeiras, e nos termos e condições constantes neste Termo de Referência voltadas ao seu objeto. A Comissão de Seleção poderá solicitar à OSC a realização de ajustes no Plano de Trabalho, dando o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para entrega do Plano de Trabalho retificado.

Após adequação, **se o Plano de Trabalho não for aprovado pela Comissão de Seleção, a OSC será desclassificada e a próxima OSC colocada será convocada para apresentação do Plano de Trabalho** no prazo de 05 (cinco) dias úteis, e assim, repetindo-se o procedimento dos itens anteriores.

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

11.2. SEGUE PARA ORIENTAÇÃO AS FASES DO PROCESSO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E DA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA:

- 1 *Conforme artigo 30 do Decreto Municipal 6.659/2020, depois de Homologado o Resultado, o Departamento de Administração providenciará a convocação formal da OSC selecionada para no prazo mínimo de 05 dias, apresentar o Plano de Trabalho (Envelope 03) – 05 dias úteis para apresentação;*
- 2 *Análise do Plano de Trabalho pela Comissão de Seleção do Departamento de Assistência Social – 05 dias úteis para análise;*
- 3 *A Comissão de Seleção poderá solicitar ajustes no Plano de Trabalho, observado os termos e as condições da*



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

proposta e do edital, sendo a OSC informada pela Comissão – **05 dias úteis para regularização**;

4 Nova análise da Comissão de Seleção do Plano de Trabalho regularizado pela OSC – **05 dias úteis para análise**;

5 **Caso não tenha ocorrido a aprovação do Plano de Trabalho após retificação, a OSC será desclassificada e será convocada a próxima OSC classificada para apresentar o Plano de Trabalho, ocorrendo o mesmo trâmite de análise**;

6 Após aprovação do Plano de Trabalho o processo será encaminhado para Parecer Técnico Conclusivo pela Diretoria do Departamento de Assistência Social e, posteriormente será submetido a análise jurídica e emissão de parecer;

7 Assinatura do Termo de Colaboração;

8 Publicação do extrato do Termo de Colaboração.

12. DAS VEDAÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

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

- Não estejam regularmente constituídas ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
- O objeto social não se relacione às características deste Termo de Referência;
- Estejam omissas no dever de prestar contas de parcerias anteriores celebradas;
- Tenham como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau. Não se aplica esta vedação à celebração de parcerias com entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas, sendo vedado que a mesma pessoa figure no termo de colaboração simultaneamente como dirigente e administrador público;
- Tenham tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 05 (cinco) anos, exceto se:
 - a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados. Não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela Administração Pública ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a OSC estiver em situação regular no parcelamento.
 - b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;
 - c) a apreciação das contas esteja pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.
- Tenham sido punidas, com as seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:
 - a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;
 - b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
 - c) a prevista no inciso II e III do art.73 da Lei 13.019, de 31 de julho de 2014;
- Tenham tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 08 (oito) anos;
- Tenham entre seus dirigentes, pessoas:
 - a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável nos últimos 08 (oito) anos;
 - b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
 - c) considerada responsável por ato de improbidade enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II, III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho 1992;

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

Em qualquer das hipóteses previstas, persiste o impedimento para celebrar parceria enquanto não houver o ressarcimento do dano ao erário, pelo qual seja responsável a organização da sociedade civil ou seu dirigente.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela administração pública ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a organização da sociedade civil estiver em situação regular no parcelamento.

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

13. SEGUIE A DESCRIÇÃO DOS ITENS QUE DEVERÃO CONSTAR NAS CLÁUSULAS CONTRATATUAIS DOS TERMOS DE COLABORAÇÃO A SEREM FIRMADOS:

13.1. DAS OBRIGAÇÕES DA OSC

- Apresentar as seguintes documentações após formalização da parceria:
 - a) Regulamento de Compras e Regulamento de Contratação de Pessoal da OSC;
 - b) Contratos de Trabalho dos funcionários e as documentações que atendam aos requisitos de contratação dos profissionais conforme exigência deste Termo de Referência dentro dos prazos estipulados;
 - c) Projeto Político Pedagógico – PPP;
 - d) Regimento Interno da OSC;
- Apresentar o imóvel de funcionamento adequado para a execução do serviço, dentro das exigências deste Termo de Referência;
- Executar os serviços a que se refere o objeto, zelar pela manutenção de qualidade dos serviços, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pelo Plano de Trabalho;
- Assegurar a oferta dos serviços nos padrões de qualidade exigidos pelas normativas nacionais e municipais que regulamentam a política de assistência social;
- Manter recursos humanos, materiais e equipamentos adequados e compatíveis com o atendimento do serviço, com vistas ao cumprimento dos objetivos desta Parceria e de acordo com o Plano de Trabalho Aprovado;
- Contratar profissionais qualificados e com comprovada habilitação técnica conforme exigência deste Termo de Referência, que executarão suas atividades em suas respectivas jornadas de trabalho de acordo com suas funções, para o cumprimento do objeto desta parceria e execução do Plano de Trabalho;
- Realizar capacitação introdutória, prática e continuada aos profissionais do serviço;
- Participar das capacitações, tanto as oferecidas pelo Departamento de Assistência Social, como as viabilizadas pela rede local;
- Cumprir e atender todas as legislações e normas Federais, Estaduais e Municipais, aplicáveis à sua atividade;
- Possuir Alvará Sanitário (Licença de Funcionamento) atualizado expedido pelo órgão sanitário competente, de acordo com o estabelecido na Lei Federal nº 6.437, de 20 de agosto de 1977 e suas alterações;
- Efetuar e comprovar a inscrição de seu serviço junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deste Município;
- Efetivar a inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social deste município, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, observados os artigos, 3º, 6ºB e 9º da lei;
- Permitir ao Gestor da Parceria, fiscais técnicos, Conselhos de Direitos Municipais, e aos demais Órgãos, condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução dos serviços prestados;
- Abrir contas bancárias específicas, isentas de tarifas bancárias, junto a uma instituição financeira pública oficial, tais como, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, conforme orientação deste Termo de Referência;
- Gerenciar os recursos financeiros conforme legislações vigentes informadas neste Termo de Referência, entre outras;
- Manter atualizada toda a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, tais como, Certidão de Regularidade do FGTS - CRF, Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e da Dívida Ativa da União - CCF, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, bem como, a Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social - CEBAS e os Certificados dos Conselhos Municipais. Não se caracteriza responsabilidade solidária ou subsidiária do Município as respectivas irregularidades dos pagamentos ou qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- Manter a contabilidade e registros atualizados e em boa ordem, bem como relação das ações realizadas à disposição dos órgãos fiscalizadores, e ainda, manter registros contábeis específicos relativos aos recebimentos de recursos públicos;
- Garantir a manutenção predial e das instalações físicas, para a segurança do local aos usuários;
- Promover a publicação integral das informações referentes a esta Parceria, considerando as diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Estar em dia com as prestações de contas financeiras mensais, os relatórios quadrimestrais e apresentar a relação de atendimento mensalmente via sistema Online de Vigilância Socioassistencial, para a regular liberação do recurso financeiro;
- Dar publicidade das prestações de contas de acordo com as exigências previstas na Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal 6.659/2020 e Instruções do TCESP nº 01/2024, entre outras;
- Gravar com cláusula de inalienabilidade os equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos provenientes da celebração da parceria, e formalizar Promessa de Transferência da Propriedade à Administração Pública, na hipótese de sua extinção e/ou encerramento da parceria/serviço.

13.1.1. DAS PREVISÕES DAS RECEITAS E DESPESAS:

- Utilizar os recursos financeiros da parceria para cumprimento de seu objeto, conforme despesas previstas e aprovadas no Plano de Trabalho;
- **As despesas com Pessoal compreendem:** Contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, **desde que esteja previsto no plano de trabalho;**
- Manter o controle dos provisionamentos com 13º salários, férias, encargos dos 13º salários e rescisões trabalhistas, conforme apresentadas no Plano de Trabalho;
- **Realizar os pagamentos das verbas rescisórias proporcional ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho e referente ao período de vigência da parceria;**
- Realizar os pagamentos das despesas proporcionais ao período de vigência da parceria;
- **Não realizar o ADIANTAMENTO de pagamentos, ou seja, não realizar pagamentos anteriores a data de emissão de notas fiscais;**
- Observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, da eficiência, publicidade, e transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade ao contratar bens e serviços com recursos transferidos pelo Município;
- **Realizar 03 (três) orçamentos**, nos casos de compra de bens/materiais permanentes, nos casos de serviços e de materiais de consumo onde são realizadas as compras mensalmente, e de manutenção de veículos, sobre a compra do menor preço apresentado nos orçamentos;
- Os orçamentos devem ser emitidos pela empresa/comércio com identificação do responsável e/ou por e-mail oficial da empresa, contendo data de emissão e validade do documento;
- Obedecer rigorosamente ao Regulamento de Compras e Contratação de Pessoal apresentado pela OSC e as exigências previstas na Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal 6.659/2020 e Instruções do TCESP nº 01/2024, quanto a aplicação de todos os tipos de receitas e despesas envolvidas no serviço (recursos públicos e recursos próprios).

13.1.2. DA MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS:

- Aplicar os recursos financeiros, de provisionamento e saldos remanescentes, em caderneta de poupança convencional, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em poupança de resgate automático vinculada a conta corrente, quando a utilização dos mesmos ocorrer em prazos menores que um mês;
- Os rendimentos de ativos financeiros deverão ser aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições da prestação de contas;
- Movimentar os recursos financeiros para realização dos pagamentos das despesas, mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final sendo obrigatoriamente em conta bancária de sua titularidade;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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

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

13.2. DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS:

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

– Manter em seus arquivos durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, os documentos originais que compõem a prestação de contas;

– Indicar no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas, inclusive nota fiscal eletrônica, o número do ajuste, a identificação do órgão ou entidade pública a que se referem a parceria e o tipo de recursos (municipal, estadual, federal ou próprios), conforme exigência do Art. 203 das Instruções do TCESP nº 01/2024. Nos demais documentos, tais como: holerites, recibos de férias, guias de encargos, rescisões, boletos, entre outros, também deverá constar esta identificação no corpo do documento através de carimbos;

– Apresentar o Termo de Promessa de Transferência de Propriedade, de acordo com a cláusula de inalienabilidade dos equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos provenientes da celebração da parceria;

– **Prestar contas mensalmente dos recursos financeiros ao MUNICÍPIO** até o 10º dia do mês subsequente, da seguinte forma:

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

○ **Anexar na Plataforma Eletrônica** (Sistema Online de Prestação de Contas):

a) Documentações comprobatórias das despesas (notas fiscais, holerites, guias, etc.) junto ao comprovante de pagamento (transferência bancária eletrônica);

b) Extrato bancário conciliado do mês da conta corrente específica e da aplicação financeira, evidenciando a movimentação do recurso e a rentabilidade do período;

c) CNDs atualizadas mensalmente, dos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, do Estado, do Município, do FGTS e Trabalhista;

d) Anexar os Contratos de Trabalho dos Profissionais Contratados e de Serviços, bem como orçamentos realizados e vincular nas despesas lançadas no sistema;

e) Anexar as Memórias de Cálculo das despesas do serviço que são pagas de forma rateada com recursos de outros projetos ou recursos próprios da OSC;

f) Anexar conforme modelo a ser enviado pelo SGPTS (DECLARAÇÃO – QUADRO DE PESSOAL E CORRESPONDENTE A FOLHA DE PAGAMENTO), em que devem ser listados os nomes, data de admissão, data de demissão (se houver), valor de remuneração individual (salário bruto), valor de remuneração individual (salário líquido), e a origem do recurso utilizado para pagamentos dos respectivos funcionários (Parceria Termo de Colaboração).

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

a) Folha de pagamento do mês e seus resumos (emitidos pelo escritório contábil) contendo a relação dos funcionários, os valores salariais, vencimentos, descontos e valores gerados para os encargos de FGTS, INSS, PIS e IRRF.

b) Comprovação de pagamento de todos os encargos trabalhistas, inclusive os subsidiados pela OSC.

○ Em caso de utilização de recurso público para aquisição de veículo ou custeio de abastecimento de combustível a OSC deverá apresentar controle diário de utilização do veículo, contendo registro de quilometragem de veículo, trajeto com dia e horário, abastecimentos.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- Apresentar junto a nota fiscal de combustível, o relatório de abastecimento do estabelecimento contendo a identificação e quilometragem do veículo, dia e horário de abastecimento e o responsável pelo abastecimento.
- Acompanhar os valores e saldos previstos no plano de aplicação financeiro.
- Acompanhar e Praticar os valores Previstos e Aprovados no Plano de Trabalho, Anexo I - Plano de Aplicação Financeiro e Cronograma de Desembolso para realização dos pagamentos mensais, inclusive dos salários dos profissionais, bem como realizar o acompanhamento dos saldos das despesas no Sistema Online de Prestação de Contas, de modo a evitar que as despesas propostas e pagas mensalmente fiquem com saldos negativos.
- **Apresentar a prestação de contas anual**, conforme Instrução nº 01/2024 do TCESP, ao Departamento de Assistência Social até o dia 31 de janeiro do ano subsequente ao exercício, conforme modelo a ser enviado pelo Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor do Departamento de Assistência Social.
- Apresentar ainda, quando houver:
 - a) Relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo Poder Público no período, com permissão de uso para as finalidades da parceria, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens;
 - b) Relação dos servidores e funcionários públicos que foram cedidos à Organização da Sociedade Civil, contendo: nome do servidor/funcionário; órgão de origem; cargo público ocupado; função desempenhada e datas de início e término da prestação de serviço;
 - c) Relação nominal dos empregados admitidos ou mantidos com recursos da parceria, indicando as funções, data de admissão, data de demissão, quando houver; e o valor global despendido no período.
- Devolver à administração pública, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, os eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras, por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial.

13.2.1. DAS VEDAÇÕES

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

13.3. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

A OSC deverá:

- Assegurar a oferta dos serviços nos padrões de qualidade exigidos pelas normativas nacionais e municipais que regulamentam a política de assistência social;
- Permitir o livre acesso aos processos, aos documentos e as informações relacionadas à parceria, bem como ao local de execução do presente objeto, dos agentes da Administração Pública e do Tribunal de Contas, no exercício legal da fiscalização, monitoramento, avaliação e controle;
- Monitorar e avaliar o serviço por meio dos indicadores quantitativos e qualitativos apresentados no Plano de Trabalho, através de análise de dados coletados nos instrumentos específicos e estratégias de avaliação utilizadas



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

junto aos usuários, demonstrando os resultados alcançados e as metas cumpridas;

– **Apresentar o Relatório de Gestão Quadrimestral conforme modelo a ser enviado pelo Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor do Departamento de Assistência Social, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre (1º Quadrimestre: janeiro a abril; 2º Quadrimestre: maio a agosto; 3º Quadrimestre: setembro a dezembro), o qual consiste na execução da parceria, apresentando:**

- a) O comparativo das metas/ações e atividades propostas no Plano de Trabalho com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados;
- b) A meta de atendimento alcançada em relação a quantidade de vagas/atendimentos;
- c) A metodologia detalhada de cada ação/atividade desenvolvida;
- d) O impacto social do serviço no município/sociedade;
- e) Bem como indicação do volume financeiro previsto e o utilizado, conforme modelo a ser enviado pelo Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor do Departamento de Assistência Social;
- f) O nível de satisfação alcançado pelo serviço com os usuários de acordo com o previsto neste Termo de Referência;
- g) Em anexo deverá conter a relação nominal dos beneficiários/usuários/participantes emitida pelo Sistema Online de Vigilância Socioassistencial; registros fotográficos das ações realizadas; relatório de atendimentos emitidos pelo Sistema Online de Vigilância Socioassistencial; o instrumental utilizado pela OSC para aplicação da Pesquisa de Satisfação com os Acolhidos e a tabulação da pesquisa de satisfação aplicada, demonstrando o nível de satisfação alcançado; e o que mais se julgar necessário para avaliação da execução do serviço.

13.4. DAS TRANSPARÊNCIAS E DO ACESSO À INFORMAÇÃO:

- É de responsabilidade da OSC, sob fiscalização do Município obedecer às normas e diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação, Lei Federal nº 12.527/11; Lei Federal nº 13.019/14 e suas alterações na Seção III – Da Transparência e do Controle, em seus Artigos 10, 11 e 12, trata o tema da seguinte maneira; Decreto Municipal nº 6.659/2020 no Capítulo X – Da Transparência e Divulgação das Ações; e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo: COMUNICADOS SDG nº 016/2018, nº 019/2018, nº 009/2019 e nº 25/2023;
- A OSC deverá observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, da eficiência, publicidade, e transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade ao contratar bens, profissionais e serviços com recursos transferidos pelo Município;
- Dar publicidade das prestações de contas dos recursos públicos recebidos pela OSC através de site institucional.

13.5. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- Monitorar, supervisionar, orientar, fiscalizar e avaliar a execução do serviço pactuado, bem como a devida utilização dos recursos repassados e a prestação de contas a ser apresentada pela Organização da Sociedade Civil;
- Realizar o repasse mensal do recurso de acordo com o Cronograma de Desembolso aprovado no Plano de Trabalho;
- Repassar o recurso financeiro até o 4º dia útil comercial;
- Reter as parcelas do recurso quando:
 - a) Houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
 - b) Constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da Organização da Sociedade Civil em relação às obrigações estabelecidas no presente instrumento;
 - c) A Organização da Sociedade Civil deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pelo Município ou pelos órgãos de controle interno ou externo;
 - d) A Organização da Sociedade Civil não apresentar a prestação de contas dentro do prazo.
- Designar Gestor que coordenará e fiscalizará o objeto constante da parceria;
- Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação do gestor e da comissão fiscalizadora do poder público;
- Emitir Parecer Conclusivo, conforme previsto no art. 203 das Instruções nº 01/2024, e conforme art. 76 do



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Decreto Municipal 6.659/2020, embasada a decisão do Chefe do Poder Executivo.

13.5.1.DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA PARCERIA:

- Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- O Gestor poderá solicitar à administração pública, apoio técnico de terceiros, delegando competência de fiscalização dos serviços técnicos específicos.
- Realizar visita técnica in loco para subsidiar o monitoramento da parceria, nas hipóteses em que esta for essencial para verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas. Sempre que houver visita técnica in loco, o resultado será circunstanciado em relatório de visita técnica in loco, que será apensado ao processo da parceria, podendo ser anexado na plataforma eletrônica, e se necessário, notificada à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências e poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão da administração pública municipal.
- Nas parcerias com vigência superior a 01 (um) ano, o Departamento ou Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor, sob a coordenação do gestor nomeado, realizará pesquisa de satisfação com o público alvo do serviço. A pesquisa de satisfação terá por base critérios objetivos de apuração da satisfação dos beneficiários e de apuração da possibilidade de melhorias das ações desenvolvidas pela organização da sociedade civil, visando contribuir com o cumprimento dos objetivos pactuados e com a reorientação e o ajuste das metas e das ações definidas.
- Analisar e monitorar a prestação de contas financeiras lançada na Plataforma Eletrônica (Sistema Online de Prestação de Contas) e das documentações comprobatórias de despesas.
- Visitar, periodicamente, as páginas eletrônicas de todos os Poderes, Órgãos e da OSC, sujeitas às respectivas jurisdições, fazendo constar nos correspondentes relatórios, eventuais descumprimentos às referidas normas e diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal.
- Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- Elaborar o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação de parceria celebrada conforme previsto no art. 61 do Decreto Municipal nº 6.659/20, e o submeter à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada através de portaria de nomeação, que o homologará;
- Elaborar Parecer Técnico Conclusivo; conforme previsto no art. 73 do Decreto Municipal nº 6.659/2020.

13.5.2.DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO:

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

13.5.3.DAS ATRIBUIÇÕES DO EQUIPAMENTO DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO

- Esta parceria terá como equipamento de referência do serviço, o **Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)**, que terá as seguintes atribuições:
 - Elaborar junto a OSC o “Regulamento de Vagas”;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- Alinhar as normativas e aos parâmetros do SUAS com a OSC;
- Ser o órgão regulador das vagas ao serviço, que encaminhará a criança ou o adolescente ao serviço;
- Definir fluxos de encaminhamentos, referência e contrarreferência de informações com o serviço;
- Orientar e articular quanto ao trabalho e atividades que possam ser desenvolvidas em parceria;
- Definir mecanismos e instrumentos para registros de atendimento e acompanhamento às famílias e indivíduos.

13.5.4. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

13.5.4.1. DA APROVAÇÃO E REJEIÇÃO DAS CONTAS

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

13.6. DAS RESPONSABILIDADES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- De acordo com o artigo 79 do Decreto Municipal nº 6.659/2020, a OSC será notificada da decisão referente à aprovação ou rejeição das prestações de contas, que neste caso poderá:
 - a) Apresentar pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias, à autoridade que a proferiu, a qual, se não reconsiderar a decisão, emitirá decisão final no prazo de 15 (quinze) dias; ou
 - b) Sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável, no máximo, por igual período.
- Exaurida a fase recursal, o gestor da parceria deverá:
 - No caso de aprovação com ressalvas da prestação de contas, registrar as causas das ressalvas. O registro da aprovação com ressalvas da prestação de contas possui caráter preventivo e será considerado na eventual aplicação das sanções.
 - No caso de rejeição da prestação de contas, notificar a organização da sociedade civil para que, no prazo de 15 (quinze) dias:
 - a) Devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurada ou com a prestação de contas não apresentada; ou
 - b) Solicite o ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo Plano de Trabalho, nos termos do § 2º do art. 72 da Lei Federal nº 13.019, de 2014. A diretoria ou chefia da área a que se refere a parceria, deverá se pronunciar sobre essa solicitação no prazo de 15 (quinze) dias. A realização das ações compensatórias de interesse público não deverá ultrapassar a metade do



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

prazo previsto para a execução da parceria. Compete exclusivamente ao Prefeito ou ao dirigente máximo do Órgão da Administração Indireta, autorizar esse tipo de ressarcimento e definir os demais parâmetros, observados os objetivos da política, do plano, do programa ou da ação em que a parceria esteja inserida.

– Na hipótese do não ressarcimento ao erário ensejará:

a) O ingresso de medidas judiciais cabíveis; e

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

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

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

a) Advertência;

b) Suspensão temporária; e

c) Declaração de inidoneidade.

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

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

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

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

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

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

– De acordo com o artigo 84 do Decreto Municipal nº 6.659/2020: O gestor da parceria, mediante ciência e ratificação da diretoria ou chefia do Departamento e Assessoria responsável, dará início a procedimento de aplicação de penalidades, sempre que verificar a ocorrência de irregularidades na execução da parceria, seja por constatação decorrente da atividade fiscalizatória, por denúncia, reclamação ou sugestão da comissão de monitoramento e avaliação.

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

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

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- Acatada a defesa prévia, os autos serão arquivados.
- De acordo com o artigo 85 do Decreto Municipal nº 6.659/2020, da decisão administrativa que aplicar a penalidade de advertência caberá recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da ciência da decisão.
- De acordo com o artigo 86 do Decreto Municipal nº 6.659/2020, no caso da competência exclusiva da autoridade máxima, prevista no § 6º do art. 83 do Decreto Municipal nº 6.659/2020, o recurso cabível é o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias.
- De acordo com o artigo 87 do Decreto Municipal nº 6.659/2020, na hipótese de aplicação de sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, a OSC deverá ser inscrita, cumulativamente, como inadimplente junto ao Poder Local, no Tribunal de Contas, e em Dívida Ativa se correspondente a débito financeiro, enquanto perdurarem os efeitos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.
- De acordo com o artigo 88 do Decreto Municipal nº 6.659/2020: prescrevem no prazo de cinco anos as ações punitivas da administração pública municipal destinadas a aplicar as sanções previstas neste edital, contados da data de apresentação da prestação de contas ou do fim do prazo de noventa dias a partir do término da vigência da parceria, no caso de omissão no dever de prestar contas. A prescrição será interrompida com a emissão de ato administrativo destinado à apuração da infração.
- De acordo o artigo 48 da Lei Federal nº 13019/2014 e o inciso X do artigo 183 das Instruções do TCESP nº 01/2024: as parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:
 - a) Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
 - b) Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;
 - c) Quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.
- De acordo com o artigo 61 do Decreto Municipal nº 6.659/2020: na hipótese de o relatório técnico de monitoramento e avaliação evidenciar irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o gestor da parceria notificará a organização da sociedade civil para, no prazo de 10 (dez) dias:
 - a) Sanar a irregularidade;
 - b) Cumprir a obrigação; ou
 - c) Apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.
- O gestor avaliará o cumprimento e atualizará o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, conforme o caso.
- Serão glosados os valores relacionados a metas descumpridas sem justificativa suficiente.
- Na hipótese de persistir irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o relatório técnico de monitoramento e avaliação:
 - Caso opine pela continuidade da parceria, deverá sugerir a determinação:
 - a) De devolução dos recursos financeiros relacionados a irregularidade ou inexecução apurada ou a prestação de contas não apresentada; e
 - b) De retenção das parcelas dos recursos, nos termos do art. 41 do Decreto Municipal nº 6.659/2020; ou
 - Caso opine pela rescisão unilateral da parceria, deverá sugerir a determinação:
 - a) Da devolução dos valores repassados relacionados a irregularidade ou inexecução apurada ou a prestação de contas não apresentada; e
 - b) Da instauração de processo administrativo se não houver a devolução no prazo determinado.
- De acordo o inciso XI do artigo 183 das Instruções do TCESP nº 01/2024: esgotadas as providências, comunicar a ocorrência ao TCESP, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis (artigo 37 da LC nº 709/93), por meio de ofício assinado digitalmente pelo responsável, fazendo referência ao número do processo naquele Tribunal, se houver, acompanhado de cópia da documentação relativa às providências adotadas pelo Órgão ou pela entidade para a regularização da pendência, observando-se as disposições do art. 202 das Instruções do TCESP nº 01/2024.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

13.7. DA ALTERAÇÃO E PRORROGAÇÃO

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

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

O Departamento ou Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor - SGPTS poderá autorizar ou propor a alteração do Termo de Colaboração ou do Plano de Trabalho, após, respectivamente, solicitação fundamentada da organização da sociedade civil ou sua anuência, desde que não haja alteração de seu objeto, conforme exigências previstas no artigo 50 do Decreto Municipal Nº 6.659/2020 e suas alterações.

Toda e qualquer alteração necessária nas ações/atividades executadas no serviço e previstas no Plano de Trabalho, deverão ser solicitadas com antecedência ao Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor - SGPTS do Departamento de Assistência Social, desde que vise pela qualidade do serviço e diante de justificativas devidamente formalizadas, para aprovação.

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

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

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

- Verificar os funcionários que não foram desligados no período de vigência da parceria e proceder a simulação do cálculo de demissão com a data de encerramento da parceria.
- A simulação deverá ser realizada pelo escritório de contabilidade contratado pela OSC, que deverá emitir uma “Folha Espelho com a Simulação da Demissão” de cada funcionário, devidamente assinado pelo contador responsável e presidente da OSC, contendo a data de emissão do documento.
- Elaborar uma Planilha Resumo contendo os valores totais por cada tipo de despesa com os provisionamentos.
- Enviar por e-mail as Folhas Espelho com as simulações das demissões e a Planilha Resumo para análise do Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor, antes da entrega final.
- Será utilizado como base para análise e comparação dos valores apresentados nas Simulações das Demissões e a Planilha Resumo, o relatório emitido pelo sistema online de prestação de contas, que constará os saldos das despesas utilizadas na parceria, incluindo os saldos de provisionamentos.
- Preencher a ‘Declaração para transferência de verbas com provisionamentos de despesas com funcionários em decorrência de encerramento de Termo de Colaboração’ e, antes da assinatura, enviar para o Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor.
- Providenciar a abertura e apresentação de uma conta bancária em titularidade da OSC parceira, com saldo zerado, para fim específico da transferência bancária dos provisionamentos.
- Após conferência e autorização via e-mail do Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor, será realizada a transferência bancária pela OSC referente aos provisionamentos na conta informada, devendo, se possível, conter a observação ‘transferências de valores provisionamento’, citando ainda o número do termo de colaboração e sua vigência.
- Enviar os documentos finais ao Setor de Gerenciamento de Parceria com o Terceiro Setor, sendo a declaração de transferência, folha espelho com as simulações das demissões, planilha resumo e comprovante de transferência bancária dos provisionamentos para a conta específica.
- Realizar o lançamento da despesa de transferência de saldo dos valores de provisionamento no sistema online de Prestação de Contas, onde será criada a despesa “transferência de valores de provisionamentos”.

14. ANEXOS



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- ANEXO I** – Modelos de declarações para Chamamento Público;
- ANEXO II** – Modelo Proposta Técnica e Financeira;
- ANEXO III** - Instrumental de Análise da Comissão de Seleção;
- ANEXO IV** – Modelo Plano de Trabalho;
- ANEXO V** – Modelo Plano de Aplicação Financeiro e Cronograma de Desembolso (Anexo I do Plano de Trabalho);
- ANEXO VI** – Modelo Planilha de Custos (Anexo II do Plano de Trabalho);
- ANEXO VII** – Modelo de Relação Nominal de Dirigentes.

São João da Boa Vista, 30 de janeiro de 2025.

Eliane Buciman de Lima Rossi
Diretora do Departamento de Assistência Social



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO II

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

MODELO A

(OBS: enviar contendo a descrição dos modelos A, B, C., pois é necessário para conferência)

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

A (*organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº (*número do CNPJ*) por seu dirigente (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), em atendimento ao Edital de Chamamento n.º ____/____, vem apresentar proposta para o **Chamamento Público nº ____/____ Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA), com faixa etária de 0 a 17 anos e 11 meses**, e apresentará os referidos documentos para celebração do Termo de Colaboração sendo declarada vencedora.

Local, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do representante legal da OSC)

MODELO B

DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ____/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (*nome da organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº _____, DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do **Edital de Chamamento Público nº ____/____ Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA), com faixa etária de 0 a 17 anos e 11 meses**, no Município de São João da Boa Vista, que a organização da sociedade civil possui instalações e condições materiais adequadas para a realização do serviço ofertado conforme exigência do Termo de Referência e para o objeto pactuado.

Local, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do representante legal da OSC)

MODELO C

DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ____/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (*nome da organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº _____, DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do **Edital de Chamamento Público nº ____/____ Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA), com faixa etária**



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

de 0 a 17 anos e 11 meses, no Município de São João da Boa Vista, a inexistência no quadro diretivo da OSC de membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, seus respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau. (Termos do inciso I do art. 23 do Decreto Municipal nº 6.659/2020; do inciso XIX, artigo 181, da Instrução n.º 001/2024 do TCESP.

Local, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do representante legal da OSC)

MODELO D

DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ____/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (*nome da organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº _____ DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do **Edital de Chamamento Público nº ____/____ Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA), com faixa etária de 0 a 17 anos e 11 meses**, 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, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações. (Termos do inciso XII, artigo 181, da Instrução n.º 001/2024 do TCESP)

Local, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do representante legal da OSC)

MODELO E

DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ____/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (*nome da organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº _____ DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do **Edital de Chamamento Público nº ____/____ Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA), com faixa etária de 0 a 17 anos e 11 meses**, no Município de São João da Boa Vista, que não haverá contratação, contratação ou remuneração a qualquer título, pela organização da sociedade civil, com os recursos repassados, nos termos do inciso III, artigo 23 do Decreto Municipal nº 6.659/2020:

- Membros de Poder ou do Ministério Público ou dirigentes de órgãos da administração pública municipal;
- Servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
- Pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Local, ____ de _____ de _____.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

(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 Público nº _____/_____ Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA), com faixa etária de 0 a 17 anos e 11 meses**, 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 irrecurável, 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 irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;
 - II. julgadas responsáveis por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
 - III. consideradas responsáveis por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III, do artigo 12, da Lei Federal no 8.429/92.

Local, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do representante legal da OSC)

MODELO G

DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do representante legal da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ___/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (*nome da organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº _____ informo que os repasses das verbas públicas referentes ao Termo de Colaboração decorrente do **Edital de Chamamento Público nº _____/_____ Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA), com faixa etária de 0 a 17 anos e 11 meses**, no Município de São João da Boa Vista, serão depositados em contas específicas em instituição financeira pública indicada pelo município, a serem informadas 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 nas referidas contas.

Local, ____ de _____ de _____.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

(Assinatura do representante legal da OSC)

MODELO H

DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do representante legal da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (*nome da organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº _____, DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do **Edital de Chamamento Público nº ____/____, Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA), com faixa etária de 0 a 17 anos e 11 meses**, que as contas bancárias a serem utilizadas para recebimento dos recursos públicos é/será de uso exclusivo do ajuste a ser firmado e que não possui/possuirão saldos financeiros anteriores ao início da vigência da parceria (Termos da Recomendação COADI nº 002/2022) .

Local, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do representante legal da OSC)

MODELO I

DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do representante legal da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ____/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (*nome da organização da sociedade civil*), inscrita no CNPJ sob nº _____ DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do **Edital de Chamamento Público nº ____/____ Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA), com faixa etária de 0 a 17 anos e 11 meses**, no Município de São João da Boa Vista, que:

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

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

III - Que a OSC não contrata menores de 18 anos executando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

Local, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do representante legal da OSC)

MODELO J

DECLARAÇÃO

Eu, (*nome completo do dirigente da organização da sociedade civil*), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ____/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

do/a (**nome da organização da sociedade civil**), inscrita no CNPJ sob nº _____ DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do **Edital de Chamamento Público nº _____/_____ Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA), com faixa etária de 0 a 17 anos e 11 meses**, no Município de São João da Boa Vista, que não haverá contratação, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias (Termos do inciso II, artigo 23 do Decreto Municipal nº 6.659/2020)

Local, ____ de _____ de _____.

(*Assinatura do representante legal da OSC*)

MODELO K

DECLARAÇÃO

Eu, (**nome completo do dirigente da organização da sociedade civil**), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ____/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (**nome da organização da sociedade civil**), inscrita no CNPJ sob nº _____ DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do **Edital de Chamamento Público nº _____/_____ Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA), com faixa etária de 0 a 17 anos e 11 meses**, que caso a organização da sociedade civil adquira equipamentos e bens/materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, o bem será gravado com cláusula de inalienabilidade³, e PROMETO realizar a transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de extinção da OSC ou no encerramento da parceria/serviço, bem como realizar o TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BEM PÚBLICO.

Local, ____ de _____ de _____.

(*Assinatura do representante legal da OSC*)

MODELO L

DECLARAÇÃO

Eu, (**nome completo do dirigente da organização da sociedade civil**), abaixo assinado, brasileiro/a, portador/a do RG nº _____ órgão expedidor ____/____ e do CPF nº _____, na qualidade de dirigente do/a (**nome da organização da sociedade civil**), inscrita no CNPJ sob nº _____ DECLARO, sob as penas da lei, e para fins do **Edital de Chamamento Público nº _____/_____ Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA), com faixa etária de 0 a 17 anos e 11 meses**, que será divulgado em site oficial da OSC todos os atos consistentes e as informações sobre a parceria a ser celebrada de acordo com o disposto na Seção III da Transparência e do Controle previsto na Lei 13.019/2014.

³ Cláusula de inalienabilidade: Conforme parágrafo 5º do artigo 35 da Lei Federal 13.019/2014.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Local, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do representante legal da OSC)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA

OSC: *(preencher)*

CNPJ: *(preencher)*

Endereço da OSC: *(preencher)*

Cidade: *(preencher)*

nº *(preencher)*

Telefone: *(preencher)*

Bairro: *(preencher)*

CEP: *(preencher)*

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

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ____/2025

OBJETO:

Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA), com faixa etária de 0 a 17 anos e 11 meses.

1. DO LOCAL E DO FUNCIONAMENTO

1.1. Dias e Horários de Funcionamento do Serviço: O Serviço deverá funcionar 24 horas, de forma ininterrupta.

1.2. Endereço Completo do Serviço: *(preencher)*

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

1.4. Descrição da Infraestrutura e Espaços Físicos

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

1.4.1.1. Capacidade de acolhidos por quarto: *(descrever a quantidade de crianças e adolescentes por quarto)*

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

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

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

1.4.5. Quantidade Banheiros para as crianças e adolescentes: *(descrever quantidade e se o espaço atende à demanda)*

1.4.5.1. Total de Lavatórios: *(descrever quantidade somando todos os banheiros para as crianças e adolescentes)*

1.4.5.2. Total de vasos sanitários: *(descrever quantidade somando todos os banheiros para as crianças e adolescentes)*

1.4.5.3. Total de chuveiros: *(descrever quantidade somando todos os banheiros para as crianças e adolescentes)*

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

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 1.4.8. Área de Serviço: *(descrever quantidade e se o espaço atende à demanda)*
- 1.4.9. Área externa (Varanda, quintal, jardim, etc.): *(descrever quantidade e se o espaço atende à demanda)*
- 1.4.10. Sala para equipe técnica: *(descrever quantidade e se o espaço atende à demanda)*
- 1.4.11. Sala de coordenação/atividades administrativas: *(descrever quantidade e se o espaço atende à demanda)*
- 1.4.12. Sala / espaço para reuniões: *(descrever quantidade e se o espaço atende à demanda)*

2. DA PROPOSTA TÉCNICA

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

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

2.2. Objetivo Geral:

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

2.3. Objetivos Específicos:

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

2.4. Público Alvo

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

2.5. Vagas

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

2.6. Impacto Social Esperado:

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

2.7. Etapas do desenvolvimento do serviço

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

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

ETAPA 2 - DESENVOLVIMENTO E VIVÊNCIA								
Identificação da Ação/ Atividade	Metodologia Estratégica das Ações e Atividades	Periodicidade da Ação	Responsável pela execução	Avaliação de Resultados				Resultados Esperados das Ações
				Quantitativo		Qualitativo		
				Indicador Quantitativo	Meio de Verificação	Indicador Qualitativo	Meio de Verificação	
2.1. Segurança de Convívio ou Vivência Familiar, Comunitária e Social								
2.2. Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual, Familiar e Social								
2.3. Fortalecimento dos Vínculos Familiares e Comunitários								
2.4. Garantia de Acesso e Respeito à diversidade e à não-discriminação								
2.5. Oferta de Atendimento Personalizado e Individualizado								
2.6. Garantia de Liberdade de Crença e Religião								
2.7. Acompanhamento da Família de Origem								
2.8. Execução do Projeto Político-Pedagógico								



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

ETAPA 3 - DESLIGAMENTO								
Identificação da Ação/ Atividade	Metodologia Estratégica das Ações e Atividades	Periodicidade da Ação	Responsável pela execução	Avaliação de Resultados				Resultados Esperados das Ações
				Quantitativo		Qualitativo		
				Indicador Quantitativo	Meio de Verificação	Indicador Qualitativo	Meio de Verificação	
3.1. Reintegração familiar								
3.2. Adoção								
3.3. Projeto de Vida para maioria								
3.4. Acompanhamento após desacolhimento								

2.8. Prazos e Metas das Etapas do Desenvolvimento do Serviço

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

QUADRO DE PERIODICIDADE DAS ETAPAS E METAS DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO																
ETAPAS /MESES	Execução das ações e atividades previstas												Metas	Prazos	Responsáveis da Avaliação periódica	
	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12				
1. SEGURANÇA DE ACOLHIDA	X													Preencher Conforme Termo de Referência	Preencher Conforme Termo de Referência	(Preencher)
2. DESENVOLVIMENTO VIVÊNCIA	E													Preencher Conforme Termo de Referência	Preencher Conforme Termo de Referência	(Preencher)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

QUADRO DE PERIODICIDADE DAS ETAPAS E METAS DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO																
ETAPAS /MESES	Execução das ações e atividades previstas												Metas	Prazos	Responsáveis da Avaliação periódica	
	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12				
3. DESLIGAMENTO														Preencher Conforme Termo de Referência	Preencher Conforme Termo de Referência	(Preencher)

Assinalar com X os meses de execução das etapas conforme exemplo.

Cronograma de Execução

2.9.1 Quadro de Atividades/ Ação ou Rotina

(Manter ordem cronológica dos horários)

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
18 as 19							
19 as 20							
20 as 21							
21 as 22							
22 as 23							
23 as 24							
00 as 01							
01 as 02							
02 as 03							
03 as 04							
04 as 05							
05 as 06							

2.9.2 Quadro Ações do Coordenador e da Equipe Técnica:

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

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

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

TOTAL DE HORAS DIÁRIAS TRABALHADAS					
TOTAL SEMANAL DE HORAS TRABALHADAS	(Não deve ser menor que o mínimo exigido no Termo de Referência)				

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

2.10 Identificação dos Profissionais Responsáveis pelo Serviço

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

Cargo / Função	Qtde	Escolaridade e Formação	Carga Horária (semanal)	Regime Trabalhista	Remuneração Individual (R\$) (valor bruto mensal)	Fonte de Recurso de Pagamento (Recurso Próprio da OSC / Recurso Público)	Documentações apresentadas como formas de comprovações
Coordenador	01	Nível Superior na área do SUAS.	44h	CLT	R\$ Preencher	Preencher	Preencher
Psicólogo	01	Nível Superior e Registro Profissional Ativo	30h	CLT	R\$ Preencher	Preencher	Preencher
Assistente Social	01	Nível Superior e Registro Profissional Ativo	30h	CLT	R\$ Preencher	Preencher	Preencher
Cuidador Diurno	08	Nível médio e capacitação específica;	Preencher	CLT	R\$ Preencher	Preencher	Preencher
Cuidador Noturno	08	Nível médio e capacitação específica;	Preencher	CLT	R\$ Preencher	Preencher	Preencher
Cozinheiro	01	Nível Fundamental	Preencher	CLT	R\$ Preencher	Preencher	Preencher
Serviços Gerais	01	Nível Fundamental	44h	CLT	R\$ Preencher	Preencher	Preencher
Motorista	01	Nível Médio e CNH "D"	44h	CLT	R\$ Preencher	Preencher	Preencher
Nutricionista	01	Nível Superior e Registro Profissional Ativo	10h	CLT	R\$ Preencher	Preencher	Preencher
Auxiliar Administrativo	01	Nível médio e capacitação específica;	40h	CLT	R\$ Preencher	Preencher	Preencher

2.11 Quadro de Horários e Atribuições e Competências dos Profissionais

Cargo / Função	Dias e Horários de Trabalho Incluindo horário de Almoço/Intervalo	Atribuições / Competências
Seguir a mesma ordem do item 2.10 Identificação dos Profissionais Responsáveis pelo Serviço	Preencher	Preencher Conforme Termo de Referência
Coordenador	Preencher	Preencher Conforme Termo de Referência
Psicólogo	Preencher	Preencher Conforme Termo de Referência
Assistente Social	Preencher	Preencher Conforme Termo de Referência



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações

Cuidador Diurno	Preencher	Preencher Conforme Termo de Referência
Cuidador Noturno	Preencher	Preencher Conforme Termo de Referência
Cozinheiro	Preencher	Preencher Conforme Termo de Referência
Serviços Gerais	Preencher	Preencher Conforme Termo de Referência
Motorista	Preencher	Preencher Conforme Termo de Referência
Nutricionista	Preencher	Preencher Conforme Termo de Referência
Auxiliar Administrativo	Preencher	Preencher Conforme Termo de Referência



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2.12 Local de Execução do Serviço

Endereço Completo: *preencher*

Rua: *preencher*

nº *preencher* Bairro: *preencher*

CEP: *preencher*

Cidade: *preencher*

Estado: *preencher*

Situação do imóvel: **ASSINALAR COM X**

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

2.13 Sustentabilidade da OSC

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

2.14 Certificados da OSC

Análise e Critérios de Julgamento do Termo de Referência	Descrições e Observação da OSC	Documentações apresentadas como formas de comprovações
<i>Possui o CEBAS</i>	<i>Preencher</i>	<i>Preencher</i>
<i>Possui a inscrição do CNEAS</i>	<i>Preencher</i>	<i>Preencher</i>
<i>Possui a inscrição do Conselho Municipal ou Estadual ou Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente.</i>	<i>Preencher</i>	<i>Preencher</i>

2.15 Experiências da OSC no Serviço/Objeto ou Serviço Semelhante

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

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3. DA PROPOSTA FINANCEIRA

Referência de Valor: O valor montante do recurso disponibilizado para a execução do *Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA), com faixa etária de 0 a 17 anos e 11 meses*, será de até R\$ 960.000,00 (novecentos e sessenta mil reais) para cada equipamento de Serviço de Acolhimento Institucional, que atenderá 20 (vinte) vagas para crianças e adolescentes por equipamento, sendo repassado em 12 (doze) meses, um **valor mensal de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**.

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

Recurso (monetário)	Valor Mensal da Proposta da OSC para execução do Serviço	Valor Anual da Proposta da OSC para execução do Serviço
Público	R\$ Preencher	R\$ Preencher
Contrapartida da OSC	R\$ Preencher	R\$ Preencher
Valor Total =	R\$ Preencher	R\$ Preencher

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

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

3.3. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DO SERVIÇO EM ANEXO

(UTILIZAR O ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA) - Modelo da Planilha de Composição de Custos do Serviço (Anexo II do Plano de Trabalho)).

3.4. CONVENÇÃO COLETIVA/ACORDO COLETIVO SINDICAL EM ANEXO

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

(Local) _____, (dia) ____ de (mês) _____ de 20__.

Assinatura do representante

Nome do representante:

CPF do representante:

RG do representante:

Telefone:

E-mail:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO IV - MODELO PLANO DE TRABALHO

1. **TIPO DO SERVIÇO:** Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA), com faixa etária de 0 a 17 anos e 11 meses.

2. IDENTIFICAÇÃO DA OSC

2.1. NOME:

CNPJ:

Endereço (Sede):

nº:

Bairro:

Cidade:

CEP:

Contato:

E-mail:

2.2. ENDEREÇO DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Rua: XXXXXXXXXXXX

nº XXX

Bairro: XXXXXX

Cidade: São João da Boa Vista-SP

CEP: 13.XXX.XXX.

Contato: (XX) XXXX-XXXX

2.3. INSCRIÇÕES / CERTIFICAÇÕES:

Nº Certificado CEBAS:.....

válido até ____/____/____

CMAS: Emitido em ____/____/____

válido até ____/____/____

CMDCA: Emitido em ____/____/____

válido até ____/____/____

2.4. TIPOS DE BENEFÍCIOS CONCEDIDOS A OSC:

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

2.5. DIRETORIA

Vigência do Mandato: de 00/00/0000 até 00/00/0000

2.5.1. PRESIDENTE



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Nome Completo:

Data de Nascimento: 00/00/0000

RG: (com pontos)

Órgão Expedidor e Estado: exemplo: SSP/MG

CPF: (com pontos)

Endereço Residencial Completo: Rua,n° – Bairro:

Cidade:

Estado:

Telefone Pessoal: (DDD) 00000-0000

Telefone institucional: (DDD) 0000-0000

E-mail Pessoal:

E-mail Institucional:

2.5.2. VICE PRESIDENTE

Nome Completo:

Data de Nascimento: 00/00/0000

RG: (com pontos)

Órgão Expedidor e Estado: exemplo: SSP/MG

CPF: (com pontos)

Endereço Residencial Completo: Rua,n° – Bairro:

Cidade:

Estado:

Telefone Pessoal: (DDD) 00000-0000

Telefone institucional: (DD) 0000-0000

E-mail Pessoal:

E-mail Institucional:

2.5.3. SECRETÁRIO:

Nome Completo:

Data de Nascimento: 00/00/0000

RG: (com pontos)

Órgão Expedidor e Estado: exemplo: SSP/MG

CPF: (com pontos)

Endereço Residencial Completo: Rua,n° – Bairro:

Cidade:

Estado:

Telefone Pessoal: (DD) 00000-0000

Telefone institucional: (DD) 0000-0000

E-mail Pessoal:

E-mail Institucional:

2.6. FINALIDADE ESTATUTÁRIA

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

2.7. ÁREA DE ATUAÇÃO DA OSC

(De acordo com o Estatuto Social da OSC, citar o artigo que está relacionado ao objeto da parceria)

2.8. HISTÓRICO DA OSC

(Máximo 20 linhas)

3. DA PARCERIA

3.1. OBJETO

(Conforme descrito no edital de chamamento público)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3.2. INTRODUÇÃO

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

(Máximo 20 linhas)

3.3. JUSTIFICATIVA

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

(Máximo 20 linhas)

3.4. OBJETIVO GERAL

Acolher e garantir os meios para que todas as crianças e Adolescentes, afastadas do convívio familiar por medida de proteção de acolhimento, tenham restabelecidos os seus direitos, o desenvolvimento de suas potencialidades e a conquista de maior grau de independência individual e social, na perspectiva da garantia do direito à convivência familiar e comunitária.

3.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Acolher e garantir proteção integral;
- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- Possibilitar a convivência comunitária;
- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;
- Preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;
- Desenvolver com os Adolescentes as condições para independência e autocuidado;
- Reestabelecimento do vínculo familiar com o retorno da criança/adolescente a família de origem ou extensa;
- Possibilitar a Adoção e estabelecer vínculos da criança/adolescente com a família substituta, salvo determinação judicial;
- Inclusão na sociedade após desligamento no serviço de acolhimento pela maioria.

3.6. PÚBLICO ALVO

Crianças e Adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e Adolescentes com deficiência, sob medida de proteção.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3.7. FORMA DE ACESSO AO SERVIÇO

As condições e formas de acesso do serviço:

- Por determinação do Poder Judiciário;
- Por requisição do Conselho Tutelar. Nesse caso, a autoridade competente deverá ser comunicada, conforme previsto no Artigo 93 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

3.8. VAGAS

20 (vinte) vagas para crianças e/ou Adolescentes com faixa etária de 0 (zero) a 17 (dezesete) anos e 11 (onze) meses de idade.

3.9. HORÁRIO DE ATENDIMENTO

O serviço deve funcionar 24 horas, de forma ininterrupta.

3.10. TERRITÓRIO DE ABRANGÊNCIA

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

3.11. IMPACTO SOCIAL ESPERADO DO SERVIÇO NO MUNICÍPIO/SOCIEDADE

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

Contribuir para:

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4. ETAPAS DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO

OBJETIVO GERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ETAPAS DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO	AÇÕES E ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS PELA OSC	RESULTADOS ESPERADOS DAS AÇÕES/ATIVIDADES
Acolher e garantir os meios para que todas as crianças e Adolescentes, afastadas do convívio familiar por medida de proteção de acolhimento, tenham restabelecidos os seus direitos, o desenvolvimento de suas potencialidades e a conquista de maior grau de independência individual e social, na perspectiva da garantia do direito à convivência familiar e comunitária.	<ul style="list-style-type: none"> - Acolher e garantir proteção integral; - Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos; - Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais; - Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais; - Possibilitar a convivência comunitária; - Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia; - Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público; - Preservar vínculos com a família de origem, salvo 	ETAPAS 01 - SEGURANÇA DE ACOLHIDA		
		1.1. Acolhida;	(A OSC deverá descrever as ações e atividades em tópicos)	(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)
		1.2. Estudo Diagnóstico Prévio e Pós Inclusão no Serviço;		(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)
		1.3. Plano Individual de Atendimento - PIA;		(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)
		1.4. Articulação com a Rede Intersetorial.		(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)
		ETAPAS 02 – DESENVOLVIMENTO E VIVÊNCIA		
		2.1. Segurança de Convívio ou Vivência Familiar, Comunitária e Social.		(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)
		2.2. Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual, Familiar e Social.		(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)
		2.3. Fortalecimento dos Vínculos Familiares e Comunitários.		(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)
		2.4. Garantia de Acesso e Respeito à diversidade e à não-discriminação.		(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)
2.5. Oferta de Atendimento Personalizado e Individualizado		(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)		
2.6. Garantia de Liberdade de Crença e Religião		(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

OBJETIVO GERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ETAPAS DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO	AÇÕES E ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS PELA OSC	RESULTADOS ESPERADOS DAS AÇÕES/ATIVIDADES
	determinação judicial em contrário; - Desenvolver com os Adolescentes as condições para independência e autocuidado.	2.7. Acompanhamento da Família de Origem		(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)
		2.8. Execução do Projeto Político-Pedagógico		(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)
		ETAPAS 03 - DESLIGAMENTO		
	- Reestabelecimento do Vínculo Familiar com o retorno da criança/adolescente a família de origem ou extensa; - Possibilitar a Adoção e estabelecer vínculos da criança/adolescente com a família substituta, salvo determinação judicial; - Inclusão na Sociedade após desligamento no serviço de acolhimento pela maioridade	3.1. Reintegração familiar;		(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)
		3.2. Adoção;		(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)
		3.3. Projeto de Vida para maioridade;		(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)
		3.4 Acompanhamento após desacolhimento;		(Descrever o resultado que se espera desta ação / atividades)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

5. METODOLOGIA APLICADA DAS AÇÕES E ATIVIDADES

ETAPA 1 - SEGURANÇA DE ACOLHIDA

1.1. ACOLHIDA

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

1.2. ESTUDO DIAGNÓSTICO PRÉVIO E PÓS INCLUSÃO NO SERVIÇO

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

1.3. PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO (PIA)

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Descrever quais instrumentais serão utilizados para a realização das ações		
PERIODICIDADE DAS AÇÕES/ATIVIDADES		
Descrever a frequência que ocorre a ação ex. diariamente/ semanalmente/ mensalmente/ quadrimestralmente		
RESPONSÁVEIS DAS AÇÕES/ATIVIDADES		
Informar os profissionais responsáveis pela execução das ações/atividades ex. assistente social, psicólogo, coordenação...		
AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	INDICADORES QUANTITATIVOS	INDICADORES QUALITATIVOS
INDICADOR DE AVALIAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)
MEIO DE VERIFICAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)

1.4. ARTICULAÇÃO COM A REDE INTERSETORIAL

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

FASE 2 – DESENVOLVIMENTO E VIVÊNCIA

2.1. SEGURANÇA DE CONVÍVIO OU VIVÊNCIA FAMILIAR, COMUNITÁRIA E SOCIAL

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

MEIO DE VERIFICAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)
---------------------	----------------------------------	----------------------------------

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

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

2.3. FORTALECIMENTO DOS VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS

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

2.4. GARANTIA DE ACESSO E RESPEITO À DIVERSIDADE E À NÃO-DISCRIMINAÇÃO

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Descrever quais instrumentais serão utilizados para a realização das ações		
PERIODICIDADE DAS AÇÕES/ATIVIDADES		
Descrever a frequência que ocorre a ação ex. diariamente/ semanalmente/ mensalmente/ quadrimestralmente		
RESPONSÁVEIS DAS AÇÕES/ATIVIDADES		
Informar os profissionais responsáveis pela execução das ações/atividades ex. assistente social, psicólogo, coordenação...		
AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	INDICADORES QUANTITATIVOS	INDICADORES QUALITATIVOS
INDICADOR DE AVALIAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)
MEIO DE VERIFICAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)

2.5. OFERTA DE ATENDIMENTO PERSONALIZADO E INDIVIDUALIZADO

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

2.6. GARANTIA DE LIBERDADE DE CRENÇA E RELIGIÃO

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2.7. ACOMPANHAMENTO DA FAMÍLIA DE ORIGEM

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

2.8. EXECUÇÃO DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO

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

FASE 3 - DESLIGAMENTO

3.1 REINTEGRAÇÃO FAMILIAR

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

INSTRUMENTAIS UTILIZADOS PARA A EXECUÇÃO DAS AÇÕES/ATIVIDADES		
Descrever quais instrumentais serão utilizados para a realização das ações		
PERIODICIDADE DAS AÇÕES/ATIVIDADES		
Descrever a frequência que ocorre a ação ex. diariamente/ semanalmente/ mensalmente/ quadrimestralmente		
RESPONSÁVEIS DAS AÇÕES/ATIVIDADES		
Informar os profissionais responsáveis pela execução das ações/atividades ex. assistente social, psicólogo, coordenação...		
AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	INDICADORES QUANTITATIVOS	INDICADORES QUALITATIVOS
INDICADOR DE AVALIAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)
MEIO DE VERIFICAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)

3.2 ADOÇÃO

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

3.3. PROJETO DE VIDA PARA MAIORIDADE

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

MEIO DE VERIFICAÇÃO	(Exemplo no Termo de Referência)	(Exemplo no Termo de Referência)
---------------------	----------------------------------	----------------------------------

3.4 ACOMPANHAMENTO APÓS DESACOLHIMENTO

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

6.1. QUADROS DE ATIVIDADES/AÇÃO OU ROTINA

QUADRO DE ATIVIDADES							
PERÍODO DA MANHÃ							
Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
(Manter ordem cronológica dos horários)	(Atividade) (Responsável)	(Atividade) (Responsável)	(Atividade) (Responsável)	(Atividade) (Responsável)	(Atividade) (Responsável)	(Atividade) (Responsável)	(Atividade) (Responsável)
06 as 07							
07 as 08							
08 as 09							
09 as 10							
10 as 11							
11 as 12							
PERÍODO DA TARDE							
Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
12 as 13							
13 as 14							
14 as 15							
15 as 16							
16 as 17							
17 as 18							
PERÍODO DA NOITE							
Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
18 as 19							
19 as 20							
20 as 21							
21 as 22							
22 as 23							
23 as 24							
00 as 01							
01 as 02							
02 as 03							
03 as 04							
04 as 05							



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

05 as 06							
----------	--	--	--	--	--	--	--

6.2. QUADRO DE AÇÕES DO COORDENADOR E DA EQUIPE TÉCNICA

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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

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

7.1. QUADRO DE PRAZOS E METAS DAS FASES DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

QUADRO DE PERIODICIDADES DAS ETAPAS DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO																
ETAPAS /MESES	Execução das ações e atividades previstas												Metas	Prazos	Responsáveis da Avaliação periódica	
	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12				
4. SEGURANÇA DE ACOLHIDA	X													Preencher Conforme Termo de Referência	Preencher Conforme Termo de Referência	(Preencher)
5. DESENVOLVIMENTO E VIVÊNCIA														Preencher Conforme Termo de Referência	Preencher Conforme Termo de Referência	(Preencher)
6. DESLIGAMENTO														Preencher Conforme Termo de Referência	Preencher Conforme Termo de Referência	(Preencher)

Assinalar com X os meses de execução das etapas conforme exemplo.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

8. CAPACITAÇÕES DOS PROFISSIONAIS CONTRATADOS PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

8.1. Capacitação Introdutória

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

8.2. Capacitação Prática

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

8.3. Formação Continuada – Capacitação Constante dos Profissionais Contratados

(Descrever como ocorrerá a Formação Continuada dos Profissionais Contratados)

9. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO SERVIÇO

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

9.1. METAS DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIÇO

Periodicidade das avaliações e monitoramentos realizados pela OSC: preencher

9.2. PESQUISA DE SATISFAÇÃO COM OS ACOLHIDOS

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

9.3. PESQUISA DE SATISFAÇÃO COM OS COLABORADORES (FUNCIONÁRIOS)

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

9.4. Índice de Satisfação Previsto no Termo de Referência:

Até 49% será “Insatisfatório”; de 50% a 79% será “Parcialmente Satisfatório”; de 80% a 100% será “Satisfatório”.

9.5. Transparência/Site da OSC

Conforme COMUNICADO SDG 016/2018 de 18 de abril de 2018 e 09/2019 de 14 de março de 2019 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e INSTRUÇÕES N° 01/2024 a OSC deverá cumprir com o dispositivo legal relativo a transparências de seus atos, na divulgação por via eletrônica de todas as informações sobre suas atividades e resultados, dentre outros o Estatuto Social Atualizado; Ata de Eleição da Diretoria; Relação Nominal dos Dirigentes; - Comprovante de Endereço; Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB); Alvará de Funcionamento; Alvará Sanitário; Quadro de Pessoal/Correspondente Folha de Pagamento; Cartão CNPJ; CND Conjunta Débitos Federais; CND Estadual - Procuradoria da Dívida Ativa; CND Estadual - Secretaria da Fazenda; CND FGTS; CND Justiça do Trabalho; CND Municipal.

10. RECURSOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

10.1. IMÓVEL DE FUNCIONAMENTO

10.1.1. Situação do Imóvel

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

10.1.2. Espaço Físico



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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

-01 (uma) cozinha;

-00 (.....)

10.2. RECURSOS PERMANENTES

10.2.1. Recursos Permanentes Próprios da OSC

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

DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS/ MOBILIÁRIOS/ ELETRÔNICOS /MATERIAIS PERMANENTES	DESCRIÇÃO	QTDE.
<i>Ex. Móveis</i>		
<i>Ex. Equipamentos de informática</i>		
<i>Ex. Eletrodomésticos</i>		
<i>Ex. Equipamentos de proteção e segurança</i>		

10.2.2. Recursos Permanentes Adquiridos com Recursos Públicos de Parcerias

(Descrição dos equipamentos e mobiliários da OSC adquiridos com recursos públicos de parcerias e utilizados para a execução do serviço)

DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS/ MOBILIÁRIOS/ ELETRÔNICOS /MATERIAIS PERMANENTES	DESCRIÇÃO	QTDE.
<i>Ex. Móveis</i>		
<i>Ex. Equipamentos de informática</i>		
<i>Ex. Eletrodomésticos</i>		
<i>Ex. Equipamentos de proteção e segurança</i>		

10.2.3. Aquisição de Recursos Permanentes para a Execução do Serviço

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

DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS/ MOBILIÁRIOS/ ELETRÔNICOS /MATERIAIS PERMANENTES	DESCRIÇÃO	QTDE.
---	-----------	-------



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

<i>Ex. Móveis</i>		
<i>Ex. Equipamentos de informática</i>		
<i>Ex. Eletrodomésticos</i>		
<i>Ex. Equipamentos de proteção e segurança</i>		

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

Os equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos provenientes da celebração da parceria deverão ser gravados com cláusula de inalienabilidade, e a OSC deverá formalizar a relação dos bens adquiridos e emitir promessa de transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de sua extinção e/ou no encerramento da parceria/serviço.

10.3. MATERIAIS DE CONSUMO

10.3.1. Materiais de Consumo para a Execução do Serviço

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

MATERIAL DE CONSUMO			
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	MEDIDA (Kg, Gramas, Unidades, Pacotes)	QTDE. MENSAL
<i>Ex. Alimentação</i>	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
<i>Ex. Materiais de Escritório</i>	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
<i>Ex. Materiais para Atividades</i>	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
<i>Ex. Materiais Esportivos</i>	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
<i>Ex. Materiais de Expediente</i>	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
<i>Ex. Materiais de limpeza</i>	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
Ex. Vestuário Cama / Mesa / Banho	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
Ex. Produtos de Higiene Pessoal	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
Ex. Materiais para manutenção predial	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
Ex. Materiais para Manutenção de Equipamentos	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
Utensílios de Cozinha	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher
	Descrever os itens que poderão ser adquiridos	Preencher	Preencher

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

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

10.4. RELAÇÃO DE DESPESAS RATEADAS PAGAS COM RECURSOS DA PARCERIA

Relação De Despesas Administrativas Rateadas Com Recursos Da Parceria				
TIPO DE DESPESAS	Descrição	Valor Mensal Previsto Na Parceria	Valor Mensal Total Da Despesa	% Do Rateio Do Valor Pago Com Recursos Da Parceria
Despesas com Pessoal	Ex: INSS	R\$10.000,00	R\$20.000,00	50%
Materiais de Consumo				
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica				
Serviços de Terceiros Pessoa Física				

10.5. RECURSOS HUMANOS

10.5.1. Identificação dos Profissionais Responsáveis pelo Serviço



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Cargo / Função	Qtde.	Escolaridade	Carga Horária (semanal)	Regime Trabalhista	Fonte de Recurso de Pagamento (Recurso Próprio da OSC / Recurso Público)	Remuneração Individual (R\$) (valor bruto mensal)
Coordenador	01	Nível Superior na área do SUAS.	44h	CLT	Preencher	R\$ Preencher
Psicólogo	01	Nível Superior e Registro Profissional Ativo	30h	CLT	Preencher	R\$ Preencher
Assistente Social	01	Nível Superior e Registro Profissional Ativo	30h	CLT	Preencher	R\$ Preencher
Cuidador Diurno	08	Nível médio e capacitação específica;	Preencher	CLT	Preencher	R\$ Preencher
Cuidador Noturno	04	Nível médio e capacitação específica;	Preencher	CLT	Preencher	R\$ Preencher
Cozinheiro	01	Nível Fundamental	Preencher	CLT	Preencher	R\$ Preencher
Serviços Gerais	01	Nível Fundamental	Preencher	CLT	Preencher	R\$ Preencher
Motorista	01	Nível Médio e CNH "D"	Preencher	CLT	Preencher	R\$ Preencher
Nutricionista	01	Nível Superior e Registro Profissional Ativo	10h	CLT	Preencher	R\$ Preencher
Auxiliar Administrativo	01	Nível médio e capacitação específica;	Preencher	CLT	Preencher	R\$ Preencher

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

10.5.1.1. Quadro de Horários e Atribuições e Competências dos Profissionais

Cargo / Função	Dias e Horários de Trabalho Incluindo horário de Almoço/Intervalo	Atribuições / Competências
Coordenador	Preencher	Preencher Conforme Termo de Referência
Psicólogo	Preencher	Preencher Conforme Termo de Referência
Assistente Social	Preencher	Preencher Conforme Termo de Referência
Cuidador Diurno	Preencher	Preencher Conforme Termo de Referência
Cuidador Noturno	Preencher	Preencher Conforme Termo de Referência
Cozinheiro	Preencher	Preencher Conforme Termo de Referência
Serviços Gerais	Preencher	Preencher Conforme Termo de Referência
Motorista	Preencher	Preencher Conforme Termo de Referência
Nutricionista	Preencher	Preencher Conforme Termo de Referência
Auxiliar Administrativo	Preencher	Preencher Conforme Termo de Referência

10.5.2. Processo de Seleção dos Profissionais a Serem Contratados para Execução do Serviço

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

10.5.3. Identificação dos Profissionais Responsáveis pelo Serviço

10.5.3.1. COORDENADOR

Nome:

Formação Profissional:.....

Nº do Registro Profissional: (Caso não possua mencionar “não possui”)

10.5.3.2. EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO SERVIÇO

Nome:

Cargo: Assistente Social

Nº do Registro Profissional: CRESS 00000 0ª Região

Nome:

Cargo: Psicóloga

Nº do Registro Profissional: CRP-00/0000000

11. DO RECURSO FINANCEIRO

11.1. VALOR DA PARCERIA

- **Valor Total do Recurso Público Financeiro:** R\$ 000.000,00 (valor por extenso).
Periodicidade do Repasse: Mensal
Valores das Parcelas: R\$ 00.000,00 (valor por extenso).
- **Contrapartida da OSC:** (se houver, caso não haja, escrever “não haverá”)

11.2. PERÍODO DE VIGÊNCIA DA PARCERIA

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

12. PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – ANEXO I

13. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conforme exigência do Capítulo VII do Decreto Municipal nº 6.659 de 29 de dezembro de 2020 e suas alterações, das Instruções do TCE-SP nº 01/2024 e do Edital de Chamamento Público.

13.1. PERIODICIDADE DAS DOCUMENTAÇÕES A SEREM ENTREGUES AO ÓRGÃO CONCESSOR

- **Prestação de Contas Financeira**
Envio mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente.
- **Relatório de Gestão Quadrimestral**
Envio quadrimestralmente, até o 10º dia do mês subsequente ao encerramento do quadrimestre.
- **Relatório Anual de Execução do Objeto**
Entregue até o dia 31 de janeiro do ano subsequente.
- **Prestação de Contas Anual**
Entregue até o dia 31 de janeiro do ano subsequente.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

13.2. PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome Completo:

Data de Nascimento: 00/00/0000

RG: (com pontos)

Órgão Expedidor e Estado: exemplo: SSP/MG

CPF: (com pontos)

Endereço Residencial Completo: Rua,n° – Bairro:

Cidade:

Estado:

Telefone Pessoal: (DDD) 00000-0000

Telefone institucional: (DDD) 0000-0000

E-mail Pessoal:

E-mail Institucional:

13.3. TESOUREIRO DA OSC

Nome Completo:

Data de Nascimento: 00/00/0000

RG: (com pontos)

Órgão Expedidor e Estado: exemplo: SSP/MG

CPF: (com pontos)

Endereço Residencial Completo: Rua,n° – Bairro:

Cidade:

Estado:

Telefone Pessoal: (DDD) 00000-0000

Telefone institucional: (DDD) 0000-0000

E-mail Pessoal:

E-mail Institucional:

13.4. CONSELHO FISCAL

Nome Completo:

Data de Nascimento: 00/00/0000

RG: (com pontos)

Órgão Expedidor e Estado: exemplo: SSP/MG

CPF: (com pontos)

Endereço Residencial Completo: Rua,n° – Bairro:

Cidade:

Estado:

Telefone Pessoal: (DDD) 00000-0000

Telefone institucional: (DDD) 0000-0000

E-mail Pessoal:

E-mail Institucional:

Nome Completo:

Data de Nascimento: 00/00/0000

RG: (com pontos)

Órgão Expedidor e Estado: exemplo: SSP/MG

CPF: (com pontos)

Endereço Residencial Completo: Rua,n° – Bairro:

Cidade:

Estado:

Telefone Pessoal: (DDD) 00000-0000

Telefone institucional: (DDD) 0000-0000

E-mail Pessoal:

E-mail Institucional:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Nome Completo:

Data de Nascimento: 00/00/0000

RG: (com pontos)

Órgão Expedidor e Estado: exemplo: SSP/MG

CPF: (com pontos)

Endereço Residencial Completo: Rua, n° – Bairro:

Cidade:

Estado:

Telefone Pessoal: (DDD) 00000-0000

Telefone institucional: (DDD) 0000-0000

E-mail Pessoal:

E-mail Institucional:

14. PERÍODO DE VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO

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

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

15.1. PRESIDENTE DA OSC

Nome:

Data: 00/00/0000

Assinatura:

15.2. COORDENADOR COM FORMAÇÃO EM

Nome:

Data: 00/00/0000

Assinatura:

15.3. EQUIPE TÉCNICA

Nome:

Data: 00/00/0000

Assinatura:

Nome:

Data: 00/00/0000

Assinatura:

15.4. TESOUREIRO

Nome:

Data: 00/00/0000

Assinatura:

15.5. PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome:

Data: 00/00/0000

Assinatura:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

16. DECLARAÇÃO DO PROPONENTE

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

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

Proponente
(nome completo do presidente)
Presidente da OSC

17. APROVAÇÃO DO CONCEDENTE

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

- () APROVADO
() REPROVADO

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

Concedente
Carimbo de Identificação



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO IV – A) MODELO DE PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

OBJETO: Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA), com faixa etária de 0 a 17 anos e 11 meses.

PRAZO DE

EXECUÇÃO 12

(MESES):

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

RECURSO: *RECURSO PÚBLICO E PRÓPRIO*

VAGAS: 20

BENEFICIÁRIOS Crianças e Adolescentes de 0 a 17 anos e 11 meses de idade.

IDENTIFICAÇÃO DA OSC

OSC:

CNPJ:

1. PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRO

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

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

FOLHA DE PAGAMENTO												
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	Escolaridade e Formação	Carga horária (SEMANAL)	Regime Trabalhista	Remuneração Individual (SALÁRIO BASE MENSAL)	Adicional Noturno XX% (VALOR BRUTO MENSAL)	Remuneração Individual (VALOR BRUTO MENSAL)	Remuneração Individual (VALOR LÍQUIDO MENSAL)	Base Cálculo IRRF Individual (VALOR LÍQUIDO MENSAL)	Total de Remuneração por cargo (VALOR BRUTO MENSAL)	Total de Remuneração por cargo (VALOR LÍQUIDO MENSAL)	VALOR TOTAL (VALOR LÍQUIDO 12 meses)
Ex: Coordenador	1	Superior	44h	CLT	R\$ 4.500,00	R\$ 0,00	R\$ 4.500,00	R\$ 3.999,15	R\$ 3.999,15	R\$ 4.500,00	R\$ 3.999,15	R\$ 47.989,80
							R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

							R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
							R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
							R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
							R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
							R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
							R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
							R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
							R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
							R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
							R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
	1						VALOR MENSAL R\$				R\$ 3.999,15	R\$ 4.500,00	R\$ 3.999,15	
											VALOR TOTAL (12 meses) R\$		R\$ 47.989,80	

ENCARGOS TRABALHISTAS - CUSTO DE EMPREGADOR					
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	INSS (MÊS)	FGTS (MÊS)	PIS (MÊS)	VALOR TOTAL
Ex: Coordenador	1		R\$ 360,00		R\$ 360,00
0	0		R\$ 0,00		R\$ 0,00
0	0		R\$ 0,00		R\$ 0,00
0	0		R\$ 0,00		R\$ 0,00
0	0		R\$ 0,00		R\$ 0,00
0	0		R\$ 0,00		R\$ 0,00
0	0		R\$ 0,00		R\$ 0,00
0	0		R\$ 0,00		R\$ 0,00
0	0		R\$ 0,00		R\$ 0,00
0	0		R\$ 0,00		R\$ 0,00
VALOR MENSAL R\$		R\$ 0,00	R\$ 360,00	R\$ 0,00	R\$ 360,00
VALOR TOTAL (12 meses) R\$		R\$ 0,00	R\$ 4.320,00	R\$ 0,00	R\$ 4.320,00

ENCARGOS TRABALHISTAS - DESCONTOS DO EMPREGADO



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

CARGO / FUNÇÃO	QTDE	ALÍQUOTA INSS	INSS (MÊS)	IRRF (MÊS)	SINDICATO	VALOR TOTAL
Ex: Coordenador	1	11,13%	R\$ 500,85			R\$ 500,85
0	0		R\$ 0,00			R\$ 0,00
0	0		R\$ 0,00			R\$ 0,00
0	0		R\$ 0,00			R\$ 0,00
0	0		R\$ 0,00			R\$ 0,00
0	0		R\$ 0,00			R\$ 0,00
0	0		R\$ 0,00			R\$ 0,00
0	0		R\$ 0,00			R\$ 0,00
0	0		R\$ 0,00			R\$ 0,00
0	0		R\$ 0,00			R\$ 0,00
VALOR MENSAL R\$			R\$ 500,85	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 500,85
VALOR TOTAL (12 meses) R\$			R\$ 6.010,20	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 6.010,20

* Salário de Contribuição INSS 2024 - Alíquota(%) Parcela a deduzir - Até R\$ 1.412,00 - 7,5% - Isento/ Entre R\$ 1.412,01 e R\$ 2.666,68 - 9% - R\$ 21,18 / Entre R\$ 2.666,69 até R\$ 4.000,03 - 12% - R\$101,18 ,94 / De R\$ 4.000,04 até R\$ 7.786,02 - 14% - R\$ 181,18

* Tabela IRRF 2024 - Base de cálculo (R\$) - Alíquota (%) Parcela a deduzir - Até R\$ 2.259,20 - isento / De R\$ 2.259,21 até R\$ 2.828,65 - 7,5% - R\$ 169,44 / De R\$ 2.828,66 até R\$ 3.751,05 - 15% - R\$ 381,44 / De R\$ 3.751,06 até R\$ 4.664,68 - 22,5% - R\$ 662,77 / Acima de R\$ 4.664,68 - 27,5% - R\$ 896,00

PROVISIONAMENTO									
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	13º SALÁRIO (MÊS)	FÉRIAS (MÊS)	RESCISÃO - 40% Multa FGTS (MÊS)	INSS s/ Férias - desconto do empregado (MÊS)	INSS s/ 13º - desconto do empregado (MÊS)	FGTS s/ 13º (MÊS)	PIS s/ 13º (MÊS)	VALOR TOTAL
Ex: Coordenador	1	R\$ 333,26	R\$ 111,09	R\$ 144,00	R\$ 13,91	R\$ 41,74	R\$ 30,00	R\$ 0,00	R\$ 674,00
0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR MENSAL R\$		R\$ 333,26	R\$ 111,09	R\$ 144,00	R\$ 13,91	R\$ 41,74	R\$ 30,00	R\$ 0,00	R\$ 674,00
VALOR TOTAL (12 meses) R\$		R\$ 3.999,12	R\$ 1.333,08	R\$ 1.728,00	R\$ 166,92	R\$ 500,88	R\$ 360,00	R\$ 0,00	R\$ 8.088,00

(Não será aceito pagamento de indenizações nas rescisões)

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

MATERIAL DE CONSUMO							
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	MEDIDA (Kg, Gramas, Unidades, Pacotes)	QTDE. MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DE CADA ITEM (MÊS)	VALOR TOTAL DO TIPO DE DESPESA (MÊS)	VALOR TOTAL DO TIPO DE DESPESA (12 MESES)
Ex. Alimentação	<i>Descrever os itens que poderão ser adquiridos</i>				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
					R\$ 0,00		
					R\$ 0,00		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

<i>Ex. Materiais de Escritório</i>					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
					R\$ 0,00		
					R\$ 0,00		
<i>Ex. Materiais para Atividades</i>					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
					R\$ 0,00		
					R\$ 0,00		
<i>Ex. Materiais Esportivos</i>					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
					R\$ 0,00		
					R\$ 0,00		
<i>Ex. Materiais de Expediente</i>					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
					R\$ 0,00		
					R\$ 0,00		
<i>Ex. Materiais de limpeza</i>					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
					R\$ 0,00		
					R\$ 0,00		
<i>Ex. Vestuário Cama / Mesa / Banho</i>					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
					R\$ 0,00		
					R\$ 0,00		
<i>Ex. Produtos de Higiene Pessoal</i>					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
					R\$ 0,00		
					R\$ 0,00		
<i>Ex. Materiais para manutenção predial</i>					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
					R\$ 0,00		
					R\$ 0,00		
<i>Ex. Materiais para Manutenção de Equipamentos</i>					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
					R\$ 0,00		
					R\$ 0,00		
					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

<i>Utensílios de Cozinha</i>					R\$ 0,00		
					R\$ 0,00		
VALOR MENSAL R\$				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
VALOR TOTAL (12 meses) R\$				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

SERVIÇOS DE TERCEIROS			
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL (MÊS)	VALOR TOTAL (12 MESES)
<i>Ex. Energia elétrica</i>			R\$ 0,00
<i>Ex. Água e esgoto</i>			R\$ 0,00
<i>Ex. Serviços de Manutenção predial</i>			R\$ 0,00
<i>EX. Outros serviços de terceiros PJ ou PF</i>			R\$ 0,00
			R\$ 0,00
			R\$ 0,00
			R\$ 0,00
VALOR MENSAL R\$		R\$ 0,00	
VALOR TOTAL (12 meses) R\$		R\$ 0,00	R\$ 0,00

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

VALOR MENSAL R\$	R\$ 0,00	
VALOR TOTAL (12 meses) R\$	R\$ 0,00	R\$ 0,00

BENS/MATERIAIS PERMANENTES					
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DE CADA ITEM	VALOR TOTAL TIPO DE DESPESA
<i>Ex. Móveis</i>		1		R\$ -	R\$ -
				R\$ -	
				R\$ -	
<i>Ex. Equipamentos de informática</i>				R\$ -	R\$ -
				R\$ -	
				R\$ -	
<i>Ex. Eletrodomésticos</i>				R\$ -	R\$ -
				R\$ -	
				R\$ -	
<i>Ex. Equipamentos de proteção e segurança</i>				R\$ -	R\$ -
				R\$ -	
				R\$ -	
VALOR TOTAL (12 meses) R\$				R\$ 0,00	R\$ 0,00

* apresentar ofício de justificativa - sujeito a aprovação

RELAÇÃO DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS RATEADAS COM RECURSOS DA PARCERIA						
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL PREVISTO NA PARCERIA	VALOR MENSAL TOTAL DA DESPESA	% DO RATEIO DO VALOR PAGO COM RECURSOS DA PARCERIA	VALOR TOTAL EM (12 MESES) POR DESPESA	VALOR TOTAL EM (12 MESES) POR TIPO DE DESPESA
<i>Despesas com Pessoal</i>	<i>Ex: INSS</i>	R\$ 10.000,00	R\$ 20.000,00	50%	R\$ 120.000,00	R\$ 216.000,00
	<i>Ex: FGTS</i>	R\$ 5.000,00	R\$ 8.500,00	59%	R\$ 60.000,00	
	<i>Ex: Folha de Pagamento - Cargo: Coordenador</i>	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00	50%	R\$ 36.000,00	
<i>Materiais de Consumo</i>	-			0%	R\$ -	R\$ -



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	-			0%	R\$ -	
	-			0%	R\$ -	
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	Ex: Energia Elétrica	R\$ 600,00	R\$ 2.000,00	30%	R\$ 7.200,00	R\$ 19.200,00
	Ex: Água e Esgoto	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00	40%	R\$ 12.000,00	
				0%	R\$ -	
Serviços de Terceiros Pessoa Física				0%	R\$ -	R\$ -
				0%	R\$ -	
				0%	R\$ -	
VALOR TOTAL (12 meses) R\$					R\$ 235.200,00	R\$ 235.200,00

****Tabela informativa acerca das despesas do serviço que são rateadas e pagas com recursos de mais de uma parceria com o poder público ou recursos próprios da OSC.**

****Deverão ser anexadas na prestação de contas mensal, as respectivas Memórias de Cálculos das despesas rateadas e pagas com recursos da parceria.**

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

	MÊS	VALOR TOTAL (12 meses) R\$
RECURSOS HUMANOS	R\$ 5.534,00	R\$ 66.408,00
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SERVIÇOS	R\$ 0,00	R\$ 0,00
IMPOSTOS	R\$ 0,00	R\$ 0,00
BENS/MATERIAIS PERMANENTES	R\$ 0,00	R\$ 0,00

VALOR TOTAL	R\$ 5.534,00	R\$ 66.408,00
--------------------	---------------------	----------------------

RECURSO PÚBLICO	R\$ 66.408,00
RECUROS PRÓPRIO OSC	R\$ 0,00
VALOR TOTAL DA PARCERIA	R\$ 66.408,00

CUSTO PER CAPITA - ANO	R\$ 3.320,40
CUSTO PER CAPITA - MÊS	R\$276,70



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

2.1 CONCEDENTE

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

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

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

PARCELA	13ª
DATA	
VALOR	

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

2.2 PROPONENTE

(se houver contrapartida)

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

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

PARCELA	13ª
DATA	
VALOR	

3. ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

PRESIDENTE DA OSC

Nome:

Data: / /

Assinatura:

COORDENADOR

Nome:

Data: / /

Assinatura:

TESOUREIRO

Nome:

Data: / /

Assinatura:

PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome:

Data: / /

Assinatura:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO IV – B) MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DOS SERVIÇOS

Objeto: Preencher conforme Termo de Referência.

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

IDENTIFICAÇÃO DA OSC

OSC:

CNPJ:

CUSTO TOTAL

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

PÚBLICO ALVO	VAGAS
CRIANÇAS E ADOLESCENTES DE 0 A 17 ANOS E 11 MESES DE IDADE	20

MÊS	12 MESES
-----	----------

RECURSOS HUMANOS	R\$ 5.534,00	R\$ 66.408,00
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ -	R\$ -
SERVIÇOS	R\$ -	R\$ -
IMPOSTOS	R\$ -	R\$ -
BENS PERMANENTES	R\$ -	R\$ -
TOTAL DE CUSTO DO SERVIÇO PARA 12 MESES (RH + Material de Consumo + Serviços + Impostos + Bens Permanentes) =	R\$ 5.534,00	R\$ 66.408,00
CUSTO PER CAPITA MENSAL	R\$ 276,70	
CUSTO PER CAPITA EM 12 MESES	R\$ 3.320,40	

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

LOCAL, ___ de _____ de _____

PRESIDENTE DA OSC

Nome:

Data: / /

Assinatura:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

COORDENADOR

Nome:

Data: / /

Assinatura:

TESOUREIRO

Nome:

Data: / /

Assinatura:

PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome:

Data: / /

Assinatura:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

0	0		R\$ 0,00		R\$ 0,00
0	0		R\$ 0,00		R\$ 0,00
0	0		R\$ 0,00		R\$ 0,00
0	0		R\$ 0,00		R\$ 0,00
0	0		R\$ 0,00		R\$ 0,00
0	0		R\$ 0,00		R\$ 0,00
0	0		R\$ 0,00		R\$ 0,00
0	0		R\$ 0,00		R\$ 0,00
0	0		R\$ 0,00		R\$ 0,00
VALOR MENSAL R\$		R\$ 0,00	R\$ 360,00	R\$ 0,00	R\$ 360,00
VALOR TOTAL (12 meses) R\$		R\$ 0,00	R\$ 4.320,00	R\$ 0,00	R\$ 4.320,00

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

* Salário de Contribuição INSS 2024 - Alíquota(%) Parcela a deduzir - Até R\$ 1.412,00 - 7,5% - Isento/ Entre R\$ 1.412,01 e R\$ 2.666,68 - 9% - R\$ 21,18 / Entre R\$ 2.666,69 até R\$ 4.000,03 - 12% - R\$101,18 ,94 / De R\$ 4.000,04 até R\$ 7.786,02 - 14% - R\$ 181,18

* Tabela IRRF 2024 - Base de cálculo (R\$) - Alíquota (%) Parcela a deduzir - Até R\$ 2.259,20 - isento / De R\$ 2.259,21 até R\$ 2.828,65 - 7,5% - R\$ 169,44 / De R\$ 2.828,66 até R\$ 3.751,05 - 15% - R\$ 381,44 / De R\$ 3.751,06 até R\$ 4.664,68 - 22,5% - R\$ 662,77 / Acima de R\$ 4.664,68 - 27,5% - R\$ 896,00



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

PROVISIONAMENTO									
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	13º SALÁRIO (MÊS)	FÉRIAS (MÊS)	RESCISÃO - 40% Multa FGTS (MÊS)	INSS s/ Férias - desconto do empregado (MÊS)	INSS s/ 13º - desconto do empregado (MÊS)	FGTS s/ 13º (MÊS)	PIS s/ 13º (MÊS)	VALOR TOTAL
Ex: Coordenador	1	R\$ 375,00	R\$ 125,00	R\$ 144,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 30,00	R\$ 0,00	R\$ 674,00
0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR MENSAL R\$		R\$ 375,00	R\$ 125,00	R\$ 144,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 30,00	R\$ 0,00	R\$ 674,00
VALOR TOTAL (12 meses) R\$		R\$ 4.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.728,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 360,00	R\$ 0,00	R\$ 8.088,00

(Não será aceito pagamento de indenizações nas rescisões)

BENEFÍCIOS - CUSTO DE EMPREGADOR							
CARGO / FUNÇÃO	QTDE	VALE ALIMENTAÇÃO e/ou REFEIÇÃO	VALE TRANSPORTE	CESTA BÁSICA	SEGUROS	SINDICATO	VALOR TOTAL
Ex: Coordenador	1						R\$ 0,00
0	0						R\$ 0,00
0	0						R\$ 0,00
0	0						R\$ 0,00
0	0						R\$ 0,00
0	0						R\$ 0,00
0	0						R\$ 0,00



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

0	0						<i>R\$ 0,00</i>
0	0						<i>R\$ 0,00</i>
0	0						<i>R\$ 0,00</i>
VALOR MENSAL R\$		<i>R\$ 0,00</i>	<i>R\$ 0,00</i>	<i>R\$ 0,00</i>	<i>R\$ 0,00</i>	<i>R\$ 0,00</i>	<i>R\$ 0,00</i>
VALOR TOTAL (12 meses) R\$		<i>R\$ 0,00</i>	<i>R\$ 0,00</i>	<i>R\$ 0,00</i>	<i>R\$ 0,00</i>	<i>R\$ 0,00</i>	<i>R\$ 0,00</i>

CUSTO TOTAL COM RECURSOS HUMANOS	VALOR MENSAL =	<i>R\$ 5.534,00</i>
	VALOR TOTAL (12 MESES) =	<i>R\$ 66.408,00</i>



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

MATERIAL DE CONSUMO

MATERIAL DE CONSUMO

TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	MEDIDA	QTDE. 12 MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DE CADA ITEM (12 MESES)	VALOR TOTAL DE CADA ITEM (MÊS)	VALOR TOTAL DO TIPO DE DESPESA (MÊS)	VALOR TOTAL DO TIPO DE DESPESA (12 MESES)
------------------	-----------	--------	----------------	----------------	-------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	---

Ex: Materiais de Escritório / Suprimentos de informatica					R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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

<i>Ex: Alimentos</i>					R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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

<i>Ex: Materiais para Atividades Lúdicas</i>					R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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

					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		
<i>Ex: Materiais de Limpeza</i>					R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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

					R\$	R\$		
					-	-		
					R\$	R\$		
					-	-		
					R\$	R\$		
					-	-		
					R\$	R\$		
					-	-		
					R\$	R\$		
					-	-		
<i>Ex:</i>								
<i>Materiais de</i>								
<i>Expediente /</i>								
<i>Descartáveis</i>								
							R\$	R\$
							-	-



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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

					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		
<i>Ex: Produtos de Higiene Pessoal</i>					R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

<i>Ex: Materiais de Enfermagem</i>					R\$ -	R\$ -	<i>R\$ -</i>	<i>R\$ -</i>
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		
					R\$ -	R\$ -		

<i>Ex: Gás (GLP)</i>					R\$ -	R\$ -	<i>R\$ -</i>	<i>R\$ -</i>
----------------------	--	--	--	--	----------	----------	------------------	------------------

<i>Ex: Vestuário e Calçados</i>					R\$ -	R\$ -	<i>R\$ -</i>	<i>R\$ -</i>
---------------------------------	--	--	--	--	----------	----------	------------------	------------------

	VALOR TOTAL (12 MESES)		<i>R\$ -</i>	<i>R\$ -</i>
	VALOR MEDIO MENSAL		<i>R\$ -</i>	<i>R\$ -</i>



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

SERVIÇOS E IMPOSTOS

SERVIÇOS DE TERCEIROS			
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL (MÊS)	VALOR TOTAL (12 MESES)
			R\$ -
			R\$ -
			R\$ -
			R\$ -
			R\$ -
			R\$ -
			R\$ -
			R\$ -
			R\$ -
			R\$ -
			R\$ -
			R\$ -
			R\$ -
VALOR MENSAL		R\$ -	
VALOR TOTAL (12 MESES)		R\$ -	R\$ -

IMPOSTOS			
TIPOS DE IMPOSTOS	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL (MÊS)	VALOR TOTAL (12 MESES)
			R\$ -
			R\$ -
VALOR MENSAL		R\$ -	
VALOR TOTAL (12 MESES)		R\$ -	R\$ -

VALOR MENSAL =	R\$ -
VALOR TOTAL (12 MESES) =	R\$ -



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

BENS PERMANENTES

BENS/MATERIAIS PERMANENTES					
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DE CADA ITEM	VALOR TOTAL
<i>Ex. Móveis</i>				R\$ -	R\$ -
				R\$ -	
				R\$ -	
<i>Ex. Equipamentos de informática</i>				R\$ -	R\$ -
				R\$ -	
				R\$ -	
<i>Ex. Eletrodomésticos</i>				R\$ -	R\$ -
				R\$ -	
				R\$ -	
<i>Ex. Equipamentos de proteção e segurança</i>				R\$ -	R\$ -
				R\$ -	
				R\$ -	
VALOR TOTAL (12 meses) R\$			R\$ -	R\$ -	R\$ -

VALOR TOTAL (12 meses) =	R\$ 0,00
---------------------------------	-----------------



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

RELAÇÃO DE DESPESAS RATEADAS

RELAÇÃO DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS RATEADAS COM RECURSOS DA PARCERIA						
TIPO DE DESPESAS	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL PREVISTO NA PARCERIA	VALOR MENSAL TOTAL DA DESPESA	% DO RATEIO DO VALOR PAGO COM RECURSOS DA PARCERIA	VALOR TOTAL EM (12 MESES) POR DESPESA	VALOR TOTAL EM (12 MESES) POR TIPO DE DESPESA
Despesas com Pessoal	Ex: INSS	R\$ 10.000,00	R\$ 20.000,00	50%	R\$ 120.000,00	R\$ 120.000,00
	Ex: FGTS	R\$ 5.000,00	R\$ 8.500,00	59%	R\$ -	
	Ex: Folha de Pagamento - Cargo: Coordenador	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00	50%	R\$ -	
Materiais de Consumo	-			0%	R\$ -	R\$ -
	-			0%	R\$ -	
	-			0%	R\$ -	
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	Ex: Energia Elétrica	R\$ 600,00	R\$ 2.000,00	30%	R\$ -	R\$ -
	Ex: Água e Esgoto	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00	40%	R\$ -	
				0%	R\$ -	
Serviços de Terceiros Pessoa Física				0%	R\$ -	R\$ -
				0%	R\$ -	
				0%	R\$ -	
VALOR TOTAL (12 meses) R\$					R\$ 120.000,00	R\$ 120.000,00
**Tabela informativa acerca das despesas do serviço que são rateadas e pagas com recursos de mais de uma parceria com o poder público ou recursos próprios da OSC.						



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

****Deverão ser anexadas na prestação de contas mensal, as respectivas Memórias de Cálculos das despesas rateadas e pagas com recursos da parceria.**



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO V - MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA E A ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL _____ VISANDO A EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE – SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES (SAICA), COM FAIXA ETÁRIA DE 0 (ZERO) A 17 (DEZESSETE) ANOS E 11 (ONZE) MESES.

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**, inscrito no CNPJ sob nº 46.429.379/0001-50, com sede na Rua Marechal Deodoro, 366, Centro – CEP 13.870-970, São João da Boa Vista – Estado de São Paulo, representado pelo seu Prefeito Sr. Vanderlei Borges de Carvalho, brasileiro, casado, portador do RG nº. 9.689.430 SSP/SP e CPF nº. 723.406.068-53, residente e domiciliado à Avenida Mauá, nº. 804 – Nossa Senhora de Fátima, e por sua Diretora Municipal de Assistência Social, doravante denominada **CONCEDENTE**, e do outro o _____, CNPJ nº _____, com endereço na cidade de São João da Boa Vista à _____, _____, neste ato representado pelo(a) seu Presidente _____, brasileiro(a), RG _____ e CPF _____ doravante denominado **PROPONENTE**, resolvem celebrar este TERMO DE COLABORAÇÃO, que subordinará às regras, no que for aplicável, da Lei 13.019 de 31 de julho de 2014, com fundamento na solicitação e autorização constante no Proc. Adm. nº 14882/24, Chamamento Público nº 001/25, na forma das cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. O presente termo de colaboração tem por objeto a execução do Plano de Trabalho, proposto pela concedente, na forma do artigo 22 e seguintes da Lei nº 13.019/2014, e aprovado pelo MUNICÍPIO, sendo parte integrante e indissociável deste instrumento, independentemente de transcrição, consistente no desenvolvimento do **Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA), com faixa etária de 0 (zero) a 17 (dezesete) anos e 11 (onze) meses.**
- 1.2. Também constitui parte integrante e indissociável deste instrumento o Termo de Referência – Anexo I do edital do Chamamento Público nº 001/25.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS REPASSES PÚBLICOS E DA CONTRAPARTIDA

- 2.1. - Para a execução das ações previstas na cláusula PRIMEIRA, o Município repassará à Organização da Sociedade Civil o montante de R\$ _____, a ser pago de acordo com o cronograma de desembolso constante do plano de trabalho.
- 2.2. – A OSC disponibilizará, para a execução do projeto e conforme consta do plano de trabalho, as seguintes contrapartidas: _____.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- 3.1. 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;
- 3.2. Realizar o repasse mensal do recurso de acordo com o Cronograma de Desembolso aprovado no Plano de Trabalho;
- 3.3. Repassar o recurso financeiro até o 4º dia útil comercial.
- 3.4. Reter as parcelas do recurso quando:
 - a) Houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
 - b) Constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da Organização da Sociedade Civil em relação às obrigações estabelecidas no presente instrumento;
 - c) A Organização da Sociedade Civil deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pelo Município ou pelos órgãos de controle interno ou externo;
 - d) A Organização da Sociedade Civil não apresentar a prestação de contas dentro do prazo.
- 3.5. Designar Gestor que coordenará e fiscalizará o objeto constante da parceria;
- 3.6. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação do gestor e da comissão fiscalizadora do poder público;
- 3.7. – Emitir Parecer Conclusivo, conforme previsto no art. 203 das Instruções nº 01/2024, e conforme art. 76 do Decreto Municipal 6.659/2020, embasada a decisão do Chefe do Poder Executivo.

3.8. Das atribuições do Gestor da Parceria:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3.8.1. Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

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

3.8.3. Realizar visita técnica in loco para subsidiar o monitoramento da parceria, nas hipóteses em que esta for essencial para verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas. Sempre que houver visita técnica in loco, o resultado será circunstanciado em relatório de visita técnica in loco, que será apensado ao processo da parceria, podendo ser anexado na plataforma eletrônica, e se necessário, notificada à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências e poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão da administração pública municipal.

3.8.4. Nas parcerias com vigência superior a 01 (um) ano, o Departamento ou Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor, sob a coordenação do gestor nomeado, realizará pesquisa de satisfação com o público alvo do serviço. A pesquisa de satisfação terá por base critérios objetivos de apuração da satisfação dos beneficiários e de apuração da possibilidade de melhorias das ações desenvolvidas pela organização da sociedade civil, visando contribuir com o cumprimento dos objetivos pactuados e com a reorientação e o ajuste das metas e das ações definidas.

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

3.8.6. Visitar, periodicamente, as páginas eletrônicas de todos os Poderes, Órgãos e da OSC, sujeitas às respectivas jurisdições, fazendo constar nos correspondentes relatórios eventuais descumprimentos às referidas normas e diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal.

3.8.7. Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

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

3.8.9. Elaborar parecer técnico conclusivo conforme previsto no art. 73 do Decreto Municipal nº 6.659/20;

3.9. Das atribuições da Comissão de Monitoramento:

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

3.9.2. Monitorar e avaliar as parcerias celebradas pela proposta de aprimoramento dos procedimentos; pela padronização de objeto, custos e indicadores e pela produção de entendimentos voltados a priorização do controle de resultados.

3.9.3. Informar o gestor da parceria quaisquer ações a ser realizada pela Comissão de Monitoramento.

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

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

Regular com ressalvas: quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário. Apresentar um Plano de Providências à OSC com prazos determinados para adequação das questões apontadas como ressalvas.

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

3.10. Das atribuições do equipamento de referência do serviço

3.10.1. Esta parceria terá como equipamento de referência do serviço, o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), que terá as seguintes atribuições:

3.10.1.1. Elaborar junto a OSC o "Regulamento de Vagas";

3.10.1.2. Alinhar as normativas e aos parâmetros do SUAS com a OSC;

3.10.1.3. Ser o órgão regulador das vagas ao serviço, que encaminhará a criança ou o adolescente ao serviço;

3.10.1.4. Definir fluxos de encaminhamentos, referência e contrarreferência de informações com o serviço;

3.10.1.5. Orientar e articular quanto ao trabalho e atividades que possam ser desenvolvidas em parceria;

3.10.1.6. Definir mecanismos e instrumentos para registros de atendimento e acompanhamento às famílias e indivíduos.

3.11. Da prestação de contas

3.11.1. Prestar contas ao TCE-SP e a Controladoria da Administração Indireta - COADI Municipal observando as regras e prazos previstas na Lei 13.019/14 e suas alterações, no Decreto Municipal 6.659/2020 e nas Instruções nº 01/2024 do TCESP.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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

3.11.3. Analisar na prestação de contas apresentada pela OSC as receitas e despesas nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos, conforme previsto no Plano de Trabalho e no Termo de Colaboração firmado.

3.11.4. Emitir pareceres, relatórios, declarações e certidões para prestação de contas ao TCE-SP e a COADI Municipal conforme previsto na Lei 13.019/14 e suas alterações, no Decreto Municipal 6.659/2020 e nas Instruções nº 01/2024 do TCESP.

3.11.5. Da aprovação e rejeição das contas

3.11.5.1. A aprovação das contas ocorrerá quando constatado o cumprimento do objeto e das metas da parceria, conforme disposto no Decreto Municipal nº 6.659/2020;

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

3.11.5.3. A rejeição das contas ocorrerá nas seguintes hipóteses:

3.11.5.4. Omissão no dever de prestar contas;

3.11.5.6. Descumprimento total do objeto e das metas estabelecidos no Plano de Trabalho;

3.11.5.7. Danos ao erário.

3.11.5.8. O Gestor deverá notificar a OSC e a diretora do Departamento Responsável pela parceria, da decisão tomada em relação à aprovação ou rejeição das contas, de acordo com os trâmites exigidos no art. 79 e 80 do Decreto Municipal nº 6.659/2020.

3.11.6. Das responsabilidades

3.11.6.1. De acordo com o artigo 79 do Decreto Municipal nº 6.659/2020, a OSC será notificada da decisão referente à aprovação ou rejeição das prestações de contas, que neste caso poderá:

a) Apresentar pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias, à autoridade que a proferiu, a qual, se não reconsiderar a decisão, emitirá decisão final no prazo de 15 (quinze) dias; ou

b) Sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável, no máximo, por igual período.

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

3.11.6.2.1. No caso de aprovação com ressalvas da prestação de contas, registrar as causas das ressalvas. O registro da aprovação com ressalvas da prestação de contas possui caráter preventivo e será considerado na eventual aplicação das sanções.

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

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

b) Solicite o ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo Plano de Trabalho, nos termos do § 2º do art. 72 da Lei Federal nº 13.019, de 2014. A diretoria ou chefia da área a que se refere a parceria, deverá se pronunciar sobre essa solicitação no prazo de 15 (quinze) dias. A realização das ações compensatórias de interesse público não deverá ultrapassar a metade do prazo previsto para a execução da parceria. Compete exclusivamente ao Prefeito ou ao dirigente máximo do Órgão da Administração Indireta, autorizar esse tipo de ressarcimento e definir os demais parâmetros, observados os objetivos da política, do plano, do programa ou da ação em que a parceria esteja inserida.

3.11.6.3. Na hipótese do não ressarcimento ao erário ensejará:

a) O ingresso de medidas judiciais cabíveis; e

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

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

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA OSC

4.1. Apresentar as seguintes documentações após formalização da parceria:

4.1.1. Regulamento de Compras e Regulamento de Contratação de Pessoal da OSC;

4.1.2. Contratos de Trabalho dos funcionários e as documentações que atendam aos requisitos de contratação dos profissionais conforme exigência deste Termo de Referência dentro dos prazos estipulados;

4.1.3. Projeto Político Pedagógico – PPP (organização do cotidiano);

4.1.4. Regimento Interno da OSC;

4.1.5. Apresentar o imóvel de funcionamento adequado para a execução do serviço, dentro das exigências do Termo de Referência;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 4.1.6. 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;
- 4.1.7. Assegurar a oferta dos serviços nos padrões de qualidade exigidos pelas normativas nacionais e municipais que regulamentam a política de assistência social;
- 4.1.8. Manter recursos humanos, materiais e equipamentos adequados e compatíveis com o atendimento do serviço, com vistas ao cumprimento dos objetivos desta Parceria e de acordo com o Plano de Trabalho Aprovado;
- 4.1.9. Contratar profissionais qualificados e com comprovada habilitação técnica conforme exigência deste Termo de Referência, que executarão suas atividades em suas respectivas jornadas de trabalho de acordo com suas funções, para o cumprimento do objeto desta parceria e execução do Plano de Trabalho;
- 4.1.10. Realizar capacitação introdutória, prática e continuada aos profissionais do serviço;
- 4.1.11. Participar das capacitações, tanto as oferecidas pelo Departamento de Assistência Social, como as viabilizadas pela rede local;
- 4.1.12. Cumprir e atender todas as legislações e normas Federais, Estaduais e Municipais, aplicáveis à sua atividade;
- 4.1.13. Possuir Alvará Sanitário (Licença de Funcionamento) atualizado expedido pelo órgão sanitário competente, de acordo com o estabelecido na Lei Federal nº 6.437, de 20 de agosto de 1977 e suas alterações;
- 4.1.14. Efetuar e comprovar a inscrição de seu serviço junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência deste Município;
- 4.1.15. Efetivar a inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social deste município, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, observados os artigos, 3º, 6ºB e 9º da lei;
- 4.1.16. Permitir ao Gestor da Parceria, fiscais técnicos, Conselhos de Direitos Municipais, e aos demais Órgãos, condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução dos serviços prestados;
- 4.1.17. Abrir contas bancárias específicas, isentas de tarifas bancárias, junto a uma instituição financeira pública oficial, tais como, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, conforme orientação deste Termo de Referência;
- 4.1.18. Gerenciar os recursos financeiros conforme legislações vigentes informadas neste Termo de Referência, entre outras;
- 4.1.19. Manter atualizada toda a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, tais como, Certidão de Regularidade do FGTS - CRF, Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e da Dívida Ativa da União - CCF, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, bem como, a Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social - CEBAS e os Certificados dos Conselhos Municipais. Não se caracteriza responsabilidade solidária ou subsidiária do Município as respectivas irregularidades dos pagamentos ou qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;
- 4.1.20. 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;
- 4.1.21. Garantir a manutenção predial e das instalações físicas, para a segurança do local aos usuários;
- 4.1.22. 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;
- 4.1.23. Estar em dia com as prestações de contas financeiras mensais, os relatórios trimestrais e apresentar a relação de atendimento mensalmente via sistema Online de Vigilância Socioassistencial, para a regular liberação do recurso financeiro;
- 4.1.24. –Dar publicidade das prestações de contas de acordo com as exigências previstas na Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal 6.659/2020 e Instruções do TCE/SP nº 01/2024, entre outras;
- 4.1.25. Gravar com cláusula de inalienabilidade os equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos provenientes da celebração da parceria, e formalizar Promessa de Transferência da Propriedade à Administração Pública, na hipótese de sua extinção e/ou encerramento da parceria/serviço.

4.2. Das previsões das receitas e despesas:

4.2.1. Utilizar os recursos financeiros da parceria para cumprimento de seu objeto, conforme despesas previstas e aprovadas no Plano de Trabalho;

4.2.1.1. As despesas com Pessoa 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;**

4.2.2. Manter o controle dos provisionamentos com 13º salários, férias, encargos dos 13º salários e rescisões trabalhistas, conforme apresentadas no Plano de Trabalho;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4.2.3. 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;

4.2.4. Realizar os pagamentos das despesas proporcionais ao período de vigência da parceria;

4.2.5. Não realizar o ADIANTAMENTO de pagamentos, ou seja, não realizar pagamentos anteriores a data de emissão de notas fiscais;

4.2.6. Observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, da eficiência, publicidade, e transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade ao contratar bens e serviços com recursos transferidos pelo Município;

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

4.2.8. Os orçamentos devem ser emitidos pela empresa/comércio com identificação do responsável e/ou por e-mail oficial da empresa, contendo data de emissão e validade do documento;

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

4.3. Da movimentação e aplicação financeira dos recursos:

4.3.1. 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;

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

4.3.3. Movimentar os recursos financeiros para realização dos pagamentos das despesas, mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final sendo obrigatoriamente em conta bancária de sua titularidade;

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

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

4.4. Das vedações

4.4.1. Fica vedado às seguintes ocorrências financeiras:

4.4.1.1. Despesas efetuadas em data anterior à vigência da Parceria;

4.4.1.2. Pagamentos e movimentações financeiras sem documentações legais comprobatórias;

4.4.1.3. Pagamentos e movimentações financeiras anterior a emissão das documentações legais comprobatórias de despesas – ADIANTAMENTO DE PAGAMENTO;

4.4.1.4. Pagamentos em espécie, caso não seja previsto no Plano de Trabalho e autorizado pelo departamento responsável;

4.4.1.5. Retirada de recursos financeiros para outras finalidades com posterior ressarcimento;

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

4.4.2.1. Taxa de administração, de gerência ou similar;

4.4.2.2. Pagamento de servidor ou empregado público sem que a lei específica e a lei de diretrizes orçamentária autorizem;

4.4.2.3. 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;

4.4.2.4. Tarifas e despesas bancárias;

4.4.2.5. Despesas não previstas no Plano de Trabalho.

4.5. Do monitoramento e avaliação

4.5.1. A OSC deverá:

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

4.5.1.2. 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;

4.5.1.3. Monitorar e avaliar o serviço por meio dos indicadores quantitativos e qualitativos apresentados no Plano de



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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;

4.5.1.4. Apresentar o Relatório de Gestão Quadrimestral conforme modelo a ser enviado pelo Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor do Departamento de Assistência Social, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre (1º Quadrimestre: janeiro a abril; 2º Quadrimestre: maio a agosto; 3º Quadrimestre: setembro a dezembro), o qual consiste na execução da parceria, apresentando:

4.5.1.5. O comparativo das metas/ações e atividades propostas no Plano de Trabalho com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados;

4.5.1.6. A meta de atendimento alcançada em relação a quantidade de vagas/atendimentos;

4.5.1.7. A metodologia detalhada de cada ação/atividade desenvolvida;

4.5.1.8. O impacto social do serviço no município/sociedade;

4.5.1.9. Bem como indicação do volume financeiro previsto e o utilizado, conforme modelo a ser enviado pelo Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor do Departamento de Assistência Social;

4.5.1.10. O nível de satisfação alcançado pelo serviço com os usuários de acordo com o previsto neste Termo de Referência;

4.5.1.11. Em anexo deverá conter a relação nominal dos beneficiários/usuários/participantes emitida pelo Sistema Online de Vigilância Socioassistencial; registros fotográficos das ações realizadas; relatório de atendimentos emitidos pelo Sistema Online de Vigilância Socioassistencial; o instrumental utilizado pela OSC para aplicação da Pesquisa de Satisfação com os Acolhidos e a tabulação da pesquisa de satisfação aplicada, demonstrando o nível de satisfação alcançado; e o que mais se julgar necessário para avaliação da execução do serviço.

4.6. Das transparências e do acesso à informação

4.6.1. 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 6.659/2020 no Capítulo X – Da Transparência e Divulgação das Ações; e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo: COMUNICADOS SDG nº 016/2018, nº 019/2018, nº 009/2019 e nº 25/2023;

4.6.2. A OSC deverá observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, da eficiência, publicidade, e transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade ao contratar bens, profissionais e serviços com recursos transferidos pelo Município;

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

4.7. Das Transferências De Verbas Com Provisionamentos De Despesas Com Pessoal

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

4.7.1.1. Verificar os funcionários que não foram desligados no período de vigência da parceria e proceder a simulação do cálculo de demissão com a data de encerramento da parceria.

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

4.7.3. Elaborar uma Planilha Resumo contendo os valores totais por cada tipo de despesa com os provisionamentos.

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

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

4.7.6. Preencher a 'Declaração para transferência de verbas com provisionamentos de despesas com funcionários em decorrência de encerramento de Termo de Colaboração' e, antes da assinatura, enviar para o Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor.

4.7.7. Providenciar a abertura e apresentação de uma conta bancária em titularidade da OSC parceira, com saldo zerado, para fim específico da transferência bancária dos provisionamentos.

4.7.8. Após conferência e autorização via e-mail do Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor, será realizada a transferência bancária pela OSC referente aos provisionamentos na conta informada, devendo, se possível, conter a observação 'transferências de valores provisionamento', citando ainda o número do termo de colaboração e sua vigência.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4.7.9. Enviar os documentos finais ao Setor de Gerenciamento de Parceria com o Terceiro Setor, sendo a declaração de transferência, folha espelho com as simulações das demissões, planilha resumo e comprovante de transferência bancária dos provisionamentos para a conta específica.

4.7.10. Realizar o lançamento da despesa de transferência de saldo dos valores de provisionamento no sistema online de Prestação de Contas, onde será criada a despesa “transferência de valores de provisionamentos”.

CLÁUSULA QUINTA – DAS METAS

5.1. As metas para a presente parceria serão executadas conforme estabelecido no Plano de Trabalho apresentado no Chamamento Público nº 001/25 e seus demais anexos.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. O valor total da presente parceria é de R\$ _____, sendo repassado em 12 (doze) meses, em um valor mensal de R\$ _____, os quais correrão por conta do código da classificação da despesa e indicação das respectivas unidades orçamentárias:

Unidade Orçamentaria	Classificação Econômica	Classificação Programática
Fundo Municipal de Assistência Social	Outros Serviços de Terceiros PJ - Termo de Colaboração	P.S.E. Média e Alta Complexidade
01.11.01	3.3.50.39.05	08.244.0006.2.535
01.11.01	3.3.50.39.02	08.244.0006.2.535
01.11.01	3.3.50.39.01	08.244.0006.2.535

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

7.1. A OSC prestará contas mensalmente dos recursos financeiros ao MUNICÍPIO até o 10º dia do mês subsequente, da seguinte forma:

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

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

a) Documentações comprobatórias das despesas (notas fiscais, holerites, guias, etc.) junto ao comprovante de pagamento (transferência bancária eletrônica);

b) Extrato bancário conciliado do mês da conta corrente específica e da aplicação financeira, evidenciando a movimentação do recurso e a rentabilidade do período;

c) CNDs atualizadas mensalmente, dos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, do Estado, do Município, do FGTS e Trabalhista;

d) Anexar os Contratos de Trabalho dos Profissionais Contratados e de Serviços, bem como orçamentos realizados e vincular nas despesas lançadas no sistema;

e) Anexar as Memórias de Cálculo das despesas do serviço que são pagas de forma rateada com recursos de outros projetos ou recursos próprios da OSC;

f) Anexar conforme modelo a ser enviado pelo SGPTS (DECLARAÇÃO – QUADRO DE PESSOAL E CORRESPONDENTE A FOLHA DE PAGAMENTO), em que devem ser listados os nomes, data de admissão, data de demissão (se houver), valor de remuneração individual (salário bruto), valor de remuneração individual (salário líquido), e a origem do recurso utilizado para pagamentos dos respectivos funcionários (Parceria Termo de Colaboração).

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

a) Folha de pagamento do mês e seus resumos (emitidos pelo escritório contábil) contendo a relação dos funcionários, os valores salariais, vencimentos, descontos e valores gerados para os encargos de FGTS, INSS, PIS e IRRF.

b) Comprovação de pagamento de todos os encargos trabalhistas, inclusive os subsidiados pela OSC.

7.1.4. Em caso de utilização de recurso público para aquisição de veículo ou custeio de abastecimento de combustível a OSC deverá apresentar controle diário de utilização do veículo, contendo registro de quilometragem de veículo, trajeto com dia e horário, abastecimentos.

7.1.5. Apresentar junto a nota fiscal de combustível, o relatório de abastecimento do estabelecimento contendo a identificação e quilometragem do veículo, dia e horário de abastecimento e o responsável pelo abastecimento.

7.1.6. Acompanhar os valores e saldos previstos no plano de aplicação financeiro.

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

7.1.8. Apresentar a prestação de contas anual, conforme Instrução nº 01/2024 do TCESP, ao Departamento de Assistência Social até o dia 31 de janeiro do ano subsequente ao exercício, conforme modelo a ser enviado pelo Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor do Departamento de Assistência Social.

7.1.9. Apresentar ainda, quando houver:

- a) Relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo Poder Público no período, com permissão de uso para as finalidades da parceria, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens;
- b) Relação dos servidores e funcionários públicos que foram cedidos à Organização da Sociedade Civil, contendo: nome do servidor/funcionário; órgão de origem; cargo público ocupado; função desempenhada e datas de início e término da prestação de serviço;
- c) Relação nominal dos empregados admitidos ou mantidos com recursos da parceria, indicando as funções, data de admissão, data de demissão, quando houver; e o valor global despendido no período.

7.1.10. Devolver à administração pública, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, os eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras, por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial.

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

- a) Técnico, quanto à execução física e atingimento dos objetivos da Parceria;
- b) Financeiro, quanto à correta e regular aplicação dos recursos da Parceria.

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

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

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

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

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

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 nº 13.019 de 31/07/2014, fica designado como Gestor da parceria _____.

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 6.659/20.

8.3. Fica assegurado o livre acesso dos servidores do Departamento de Assistência Social, do Controle Interno Municipal e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela lei vigente, bem como aos locais de execução do objeto.

8.4. O gestor da parceria providenciará relatório sobre a execução, nos termos do decreto municipal, analisando, principalmente, a efetiva execução dos itens descritos na proposta técnica e plano de trabalho, por todos os meios possíveis de comprovação, tais como conferência de lista de presença, material fotográfico, além do recebimento e verificação dos comprovantes das despesas.

8.5. Será providenciada pelo Departamento a realização de pesquisa de satisfação junto 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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 9.1. Qualquer irregularidade concernente à presente parceria será comunicada ao Departamento de Assistência Social, que deliberará quanto à implicação das sanções previstas na cláusula décima segunda.
- 9.2. A liberação de parcela de repasse, eventualmente bloqueada, será feita após a correção das irregularidades apontadas, ou da aceitação formal da proposta de correção, com prazos determinados.
- 9.3. Constatada a ocorrência de irregularidades pelo Departamento de Assistência Social, a Organização parceira deverá ser por essa notificada por meio formal, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.
- 9.4. A Organização parceira deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da data do recebimento da notificação de irregularidades, justificativa e proposta de correção para apreciação e decisão do Departamento Assistência Social.
- 9.5. A cópia da notificação de ocorrências de irregularidades, devidamente assinada pelas partes, da justificativa e da proposta de correção integrarão o processo administrativo de tramitação do presente Termo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

- 10.1. A parceria será formalizada por meio de Termo de Colaboração, com vigência inicial de **12 (doze) meses**, e de acordo com a conveniência e o interesse público.
- 10.2. A Parceria poderá ser prorrogada até que se atinja o máximo de 60 (sessenta) meses.
- 10.3. **Do prazo para implantação e início da execução do serviço**
- 10.3.1. As parcerias deverão ser firmadas até a data máxima de 18/03/2025, havendo prazo de 15 (quinze) dias corridos para implantação do serviço, se necessário, compreendendo o período de 18/03/2025 a 01/04/2025. O início da execução do serviço se dará no momento de início da vigência contratual caso não necessite do prazo de implantação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

- 11.1. A parceria poderá ser prorrogada, desde que o período total de vigência não exceda 60 (sessenta) meses, ou seja, 05 (cinco) anos.
- 11.2. As prorrogações deverão ocorrer mediante solicitação devidamente formalizada e justificada do Departamento responsável, no máximo 120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência atual prevista ao Departamento Administrativo.
- 11.3. O Departamento ou Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor - SGPTS poderá autorizar ou propor a alteração do Termo de Colaboração ou do Plano de Trabalho, após, respectivamente, solicitação fundamentada da organização da sociedade civil ou sua anuência, desde que não haja alteração de seu objeto, conforme exigências previstas no artigo 50 do Decreto Municipal Nº 6.659/2020 e suas alterações.
- 11.4. Toda e qualquer alteração necessária nas ações/atividades executadas no serviço e previstas no Plano de Trabalho, deverão ser solicitadas com antecedência ao Setor de Gerenciamento de Parcerias com o Terceiro Setor - SGPTS do Departamento de Assistência Social, desde que vise pela qualidade do serviço e diante de justificativas devidamente formalizadas, para aprovação.
- 11.5. A OSC deverá comunicar via ofício ao Departamento de Assistência Social toda e qualquer alteração ocorrida em seus estatutos sociais, mudanças de diretoria ou substituição de seus membros, com envio de cópia; bem como deverá ser comunicado às alterações de funcionários envolvidos na execução do serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

b) Suspensão temporária; e

c) Declaração de inidoneidade.

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

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

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

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

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

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

13.8. De acordo com o artigo 84 do Decreto Municipal nº 6.659/2020: O gestor da parceria, mediante ciência e ratificação da diretoria ou chefia do Departamento e Assessoria responsável, dará início a procedimento de aplicação de penalidades, sempre que verificar a ocorrência de irregularidades na execução da parceria, seja por constatação decorrente da atividade fiscalizatória, por denúncia, reclamação ou sugestão da comissão de monitoramento e avaliação.

13.9. 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;

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

13.10.1. 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;

13.10.2. Acatada a defesa prévia, os autos serão arquivados.

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

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

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

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

13.14. De acordo com o artigo 48 da Lei Federal nº 13019/2014 e o inciso X do artigo 183 da Instrução do TCESP nº 01/2024: as parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

a) Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

b) Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

c) Quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

13.15. De acordo com o artigo 61 do Decreto Municipal nº 6.659/2020: na hipótese de o relatório técnico de monitoramento e avaliação evidenciar irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o gestor da parceria notificará a organização da sociedade civil para, no prazo de 10 (dez) dias:

a) Sanar a irregularidade;

b) Cumprir a obrigação; ou

c) Apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

13.16. O gestor avaliará o cumprimento e atualizará o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, conforme o caso.

13.17. Serão glosados os valores relacionados a metas descumpridas sem justificativa suficiente.

13.18. Na hipótese de persistir irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o relatório técnico de monitoramento e avaliação:

a) Caso opine pela continuidade da parceria, deverá sugerir a determinação:

b) De devolução dos recursos financeiros relacionados a irregularidade ou inexecução apurada ou a prestação de contas não apresentada; e

c) De retenção das parcelas dos recursos, nos termos do art. 41 do Decreto Municipal nº 6.659/2020; ou

d) Caso opine pela rescisão unilateral da parceria, deverá sugerir a determinação:

d.1) Da devolução dos valores repassados relacionados a irregularidade ou inexecução apurada ou a prestação de contas não apresentada; e

d.2) Da instauração de processo administrativo se não houver a devolução no prazo determinado.

13.19. – De acordo o inciso XI do artigo 183 das Instruções do TCESP nº 01/2024: esgotadas as providências, comunicar a ocorrência ao TCESP, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis (artigo 37 da LC nº 709/93), por meio de ofício assinado digitalmente pelo responsável, fazendo referência ao número do processo naquele Tribunal, se houver, acompanhado de cópia da documentação relativa às providências adotadas pelo Órgão ou pela entidade para a regularização da pendência, observando-se as disposições do art. 202 das Instruções do TCESP nº 01/2024.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESTITUIÇÃO

14.1. A OSC compromete-se a restituir no prazo de 15 (quinze) dias os valores repassados pelo MUNICÍPIO, atualizados nos termos do Decreto Municipal nº 6.659/20, a partir da data de seu recebimento, nas seguintes hipóteses:

14.2. A inexecução do objeto desta Colaboração;

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

14.4. Utilização dos recursos financeiros em finalidade diversa da estabelecida.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

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

17.2. 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.

17.3. 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

17.4. 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.

17.5. 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS DOCUMENTOS VINCULADOS

18.1. Fazem parte do presente Instrumento, de forma indissociável, em tudo aquilo que não contrarie, de forma a complementarem-se um ao outro, o Plano de Trabalho apresentado pela Organização da Sociedade Civil e aprovado pelo MUNICÍPIO, as propostas técnica e financeira e o termo de referência oriundo do Departamento de Assistência Social.

CLAUSULA DÉCIMA NONA – DAS OBRIGAÇÕES RELACIONADAS À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

19.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do chamamento ou deste Termo de Colaboração, a partir da apresentação da proposta, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

19.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

19.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

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, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, ou questões oriundas do presente instrumento, não solucionadas pela prévia e obrigatória tentativa de solução administrativa, que deve ocorrer nos termos do artigo 97, do Decreto Municipal nº 6.659/20.

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

São João da Boa Vista, ____ de _____ de 2025.

MUNICÍPIO DE SÃO JOAO DA BOA VISTA

Vanderlei Borges de Carvalho

Prefeito Municipal

CONCEDENTE

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Eliane Buciman de Lima Rossi

Diretora

PROPONENTE

TESTEMUNHAS: 1) _____

Nome:

RG.

CPF.

2) _____

Nome:

RG.

CPF.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONCEDENTE:

PROPONENTE:

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº.

OBJETO: EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE – SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES (SAICA), COM FAIXA ETÁRIA DE 0 (ZERO) A 17 (DEZESSETE) ANOS E 11 (ONZE) MESES.

VALOR REPASSADO: R\$

EXERCÍCIO: 2025

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos 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, 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 Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: São João da Boa Vista, ___ de ____ de 2025.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome: _____

Cargo: _____



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

CPF: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela ENTIDADE PARCEIRA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS:

Gestora da Parceria:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Comissão de Seleção da Parceria:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Comissão de Monitoramento e Avaliação da Parceria:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Fiscais das Parcerias com Terceiro Setor:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Assinatura: _____

Responsáveis pela Prestação de Contas:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Responsável pelo Processo Licitatório:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)












Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO VI

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

Nome

-  00.1 Termo de Referência DAS.SGPTS-05.2024 - SAICA
-  01. ANEXO I - Modelos de declarações para Chamamento Público
-  03. ANEXO II - Modelo da Proposta Técnica e Financeira
-  03. JUSTIFICATIVA
-  04. ANEXO III - Instrumental de Análise da Comissão de Seleção
-  05. ANEXO IV - Modelo Plano de Trabalho
-  06. ANEXO V - Mod. do Plano de Aplic. Financ. e Cronograma de Desembolso (Anexo I do Plano de Trab.)
-  07. ANEXO VI - Modelo da Planilha de Composição de Custos do Serviço (Anexo II do Plano de Trab.)
-  08. ANEXO VII - Modelo de Relação Nominal de Dirigentes

2. Os arquivos acima descritos estão nomeados como “CH 001-25 - ANEXO VI - ARQUIVOS ELETRÔNICOS” e estão disponíveis no site junto ao edital.