MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

Estado de São Paulo

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

ORIENTAÇÕES PARA ACESSO DO 1DOC E ENCAMINHAMENTOS DAS DOCUMENTAÇÕES

Acessar o link https://pindamonhangaba.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&anp;itd=5 em seguida:

1- Clicar em Protocolo;

2- Buscar o item 7. Outras Entidades;

3- Optar pela aba Entidades – Apresentação/Readequação de propostas;

4- Assunto: - Entidades – Apresentação/Readequação de propostas;

5- Descrição: À Secretaria de Assistência Social

A/C: Comissão de Seleção

Edital de Chamamento Público 013/2021 para Serviço de Acolhimento de Criança e Adolescente.

MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA
Estado de São Paulo
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

(Preencher, assinar, digitalizar e enviar por 1Doc, junto com demais documentações, conforme orientações acima)

CHAMAMENTO PÚBLICO nº 013/2021

Processo nº 11.545/2021

OBJETO: Serviço de Acolhimento, na modalidade abrigo institucional, para crianças e adolescentes, COM SUJEIÇÃO À LEI N.º 13.019/14, E PELAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

Senhores Interessados:

Visando a comunicação futura entre esta **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA** e sua OSC, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e **remetê-lo ao 1Doc. junto com demais documentações, conforme orientações da página 1.**

A não remessa deste recibo exime a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA** da responsabilidade da comunicação, por e-mail ou 1Doc, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à página www.pindamonhangaba.sp.gov.br, para eventuais comunicações e/ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo em questão.

Entidade: _____

_____

Endereço: _____

_____ CNPJ: _____

Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____ e-mail: _____

Telefone: _____ Fax: _____

Nome por extenso: _____

Data:_____/_____/_____ Assinatura: _____

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N°013/2021 PARA PARCERIAS EM REGIME DE MÚTUA COOPERAÇÃO COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (OSCs) ENVOLVENDO TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS MEDIANTE TERMO DE COLABORAÇÃO.

O presente edital de chamamento público visa estabelecer critérios norteadores para a apresentação dos requisitos do Plano de Trabalho elaborado pela Administração Pública, para repasse de recursos financeiros municipal, estadual e federal alocados no FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social para o exercício de 2022, destinados ao cofinanciamento às OSCs que atuem na oferta de ações socioassistenciais no Município, devidamente inscritas no CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social.

Os recursos financeiros oriundos do FMAS destinam-se exclusivamente ao cofinanciamento de parcerias com as OSCs **aprovadas**, não podendo haver desvio de finalidade. Havendo a necessidade de readequação da planilha financeira a OSC deve manifestar-se formalmente, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social.

A relação entre a OSC e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS se dá por meio de um vínculo pautado pelo reconhecimento da condição de parceiros da política pública de Assistência Social.

1. DOS ATOS DE CONVOCAÇÃO

1.1. Do OBJETO:

Constitui objeto deste chamamento público a recepção e seleção de OSCs, sem fins lucrativos, visando celebração de **TERMO DE COLABORAÇÃO** para a consecução de finalidades de interesse público de **Serviço de Acolhimento Institucional, na modalidade abrigo, para crianças e adolescentes de 0 a 11 anos incompletos e de 12 a 18 anos incompletos,** de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, conforme a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução nº 109/2009 do Conselho Nacional de Assistência Social.

1.2. Unidade concedente:

Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.3. Descrição do serviço, valores previstos e programação orçamentária:

Observação: **Serviços socioassistenciais** são atividades continuadas que visam os objetivos, princípios e diretrizes estabelecidos para a política de Assistência Social, padronizados em uma referência unitária de âmbito nacional presente na **Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais**, aprovada pela Resolução nº 109/2009 do Conselho Nacional de Assistência Social.
Para o serviço de acolhimento, especificamente:

QUADRO DE DESCRIÇÃO DO SERVIÇO, TOTAL DE VAGAS E VALOR GLOBAL PREVISTO

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE		**TOTAL DE VAGAS DISPONIVEIS**	**VALOR DE REFERÊNCIA POR USUÁRIO**	**VALOR GLOBAL PREVISTO**	**PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
01	Serviço de Acolhimento Institucional de crianças, na modalidade abrigo institucional, de 0 a 11 anos incompletos.	20*	R$ 4.791,66	R$ 1.150.000,00	01.15.30|08.244.0015.2075|01|510.0000|3.3.50.39
02	Serviço de Acolhimento Institucional de crianças, na modalidade abrigo institucional, de 12 a 18 anos incompletos.	20*	R$ 4.791,66	R$ 1.150.000,00	01.15.30|08.244.0015.2075|01|510.0000|3.3.50.39 01.15.30|08.244.0015.2075|02|510.0000|3.3.50.39

***Conforme as Orientações Técnicas do CONANDA, p. 68, 2009.**

I) Os recursos do Fundo Municipal de Assistencial Social destinado ao serviço da Rede de Proteção Social Especial de alta complexidade, previstos na tabela acima, campo: "Valor global previsto", ocorrerá no período de (doze) 12 meses e serão repassados **divididos em parcelas mensais, fixas e consecutivas**, **quando se tratar de recurso oriundos do cofinanciamento federal ou estadual**, limitada a quantidade de vagas da proposta selecionada e classificada;

II) O atraso do repasse das parcelas de recursos públicos, destinados à OSC parceira, de origem federal e estadual somente será realizado quando tais governos efetivarem o crédito à conta da Prefeitura;

III) A despesa estimada onerará os recursos para o exercício de 2022, sendo que as eventuais prorrogações anuais se baseiam na estimativa de valores previstos neste chamamento, que poderá a critério da administração pública, fundamentado em justificativas do órgão técnico e parecer jurídico, indexar índices econômicos de reparação de perdas inflacionárias ou eventuais aumentos de arrecadação, suplementando do montante de cada serviço, considerando eventuais majorações na demanda de atendimento ou de atividades propostas, ou ainda quando comprovada a necessidade da OSC, que deverá estar consignado ao Plano Plurianual e nas Leis de Diretrizes Orçamentária de orçamentos futuros, vedada a modificação do objeto;

IV) Não será permitida a atuação em rede;

V) Não haverá contrapartida pela OSC selecionada face a impossibilidade de se mensurar economicamente os bens por parte da Entidade;

No que tange ao objeto a OSC deverá oferecer condições de executar a proposta do Plano de Trabalho, elaborado pela Administração Pública – **Anexo I**, bem como todas as premissas descritas no Termo de Referência – **Anexo II**. A OSC

deverá apresentar os requisitos para a execução do Plano de Trabalho **via 1Doc, conforme orientações da página 1.**

1.7. Da Distribuição das vagas entre as OSCs selecionadas

1.7.1 A distribuição das vagas, entre as OSCs selecionadas, será efetuada pela Secretaria de Assistência Social, nos seguintes termos:
a) No caso do número de OSCs selecionadas forem inferiores às necessidades de oferta do Município, todos os interessados serão convocados para a assinatura do Termo de Colaboração;
b) No caso do número de interessados selecionados for superior às necessidades de oferta do Município, este procederá à escolha mediante classificação apresentada no Resultado Final homologado pela Comissão de Seleção.

1.7.2. O limite de recursos por objeto será distribuído entre as OSCs aprovadas, com base na dimensão e nos limites legais da quantidade dos usuários atendidos e nas metas/atividades a serem ofertadas, podendo o valor proposto no plano de trabalho sofrer ajuste inferior ou superior, segundo a análise da comissão de seleção, fundamentada em critérios técnicos.

2. DAS DATAS RELATIVAS ÀS FASES DO CHAMAMENTO

2.1. A cronologia estimada dos prazos referente ao Chamamento Público fica assim distribuída:

Descrição	**Prazo**
1) Publicação do Edital.	Até 09/12/2021
2) Recebimento dos documentos que atendam aos requisitos para a execução do Plano de Trabalho. Enviar pelo **1Doc, conforme orientações da página 1.**	Até 10/01/2022
3) Publicação da Classificação Preliminar, após conclusão da seleção exarada pela Comissão de Seleção.	Até 25/01/2022
4) Interposição de recursos Enviar pelo **1Doc, conforme orientações da página 1.**	Até 01/02/2022
5) Publicação e homologação da Classificação Final da OSC selecionada pela Comissão de Seleção.	Até 08/02/2022

3.DOS ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

3.1 Integram este Edital, como se nele estivessem transcritos, os anexos abaixo relacionados, dispostos na seguinte ordem:

a) Anexo I – **Plano de Trabalho;**
b) Anexo II – Termo de Referência;
c) Anexo III – Minuta do TERMO DE COLABORAÇÃO;
d) Anexo IV – Fundamentos legais para a execução dos serviços;
e) Anexo V – Termo de Ciência e Notificação;
f) Anexo VI – Manual de Prestação de Contas;
g) Anexo VII – Modelos de declarações para a celebração da parceria, conforme subitem X do Item 9.3.

3.2. Estarão disponíveis, no site oficial da prefeitura – www.pindamonhangaba.gov.sp.br, os seguintes documentos: Edital de Chamamento, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, Decreto Municipal que trata das comissões e das Portarias de designação e **Anexo I - Plano de Trabalho.**

4. DA ABERTURA

O **Município de Pindamonhangaba**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no C.N.P.J. sob nº 4522.6214/0001-19, com sede na Avenida Nossa Senhora do Bonsucesso, n°1400, Bairro Alto do Cardoso, nesta cidade, doravante denominado simplesmente MUNICÍPIO, com fundamento na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e demais normas que regem a matéria, torna público o **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO** para seleção das Organizações da Sociedade Civil, doravante denominada simplesmente OSC, para a consecução de finalidades de interesse público na área socioassistencial, através de **TERMO DE COLABORAÇÃO**.

5. DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES

5.1. Os interessados em participar do presente Chamamento Público poderão solicitar esclarecimentos diretamente à **Secretaria de Assistência Social, Rua Laerte Machado Guimarães, n° 590, Bairro São Benedito, pelo telefone (12) 3643-1609 ou 3643-1607 ou por 1Doc, conforme orientações da página 1.**

Os esclarecimentos deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 10 dias da data-limite para o término de envio dos documentos solicitados para a execução do Plano de Trabalho. Os esclarecimentos serão prestados pela Comissão de Seleção. Decorrido o prazo de recebimento das propostas não serão mais aceitos quaisquer questionamentos.

5.2. Qualquer pessoa poderá **impugnar** o presente Edital, com antecedência mínima de 10 dias da data-limite para o término de envio dos documentos solicitados para a execução do Plano de Trabalho por petição

protocolada via **1Doc, conforme orientações da página 1.** A resposta às impugnações caberá a Secretaria de Assuntos Jurídicos.

5.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos **não suspendem** os prazos previstos no Edital. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

5.4. Eventual modificação no Edital, decorrente das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

5.5. Nos termos do § 6º do art. 27 da lei 13.019/2014 a homologação deste chamamento não gera direito para a OSC à celebração da parceria.

6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E CELEBRAÇÃO

6.1. A proposta para parceria, apresentada no Plano de Trabalho pela Gestão Pública, deve atender aos seguintes critérios eliminatórios:

6.1.1. Adequar-se aos marcos legais, normativos e regulatórios do Sistema Único de Assistência Social, tais como a Lei Orgânica de Assistência Social, a Política Nacional de Assistência Social de 2004, a Norma Operacional Básica do SUAS (Resolução CNAS nº 33/2012), a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS, a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009), as orientações técnicas para os serviços de acolhimento para crianças e adolescentes, de autoria do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (CONANDA), do Conselho Nacional de Assistência Social e do Ministério da Cidadania, entre outros.

6.1.2. Destinar, 100% das vagas do Serviço de acolhimento institucional, aos usuários do município de Pindamonhangaba, encaminhados pelos órgãos competentes.

6.1.3. Garantir a prestação absolutamente gratuita das ações ofertadas, sendo vedada cobrança de taxas de qualquer natureza, bem como a solicitação de contribuições ou contrapartidas monetárias, materiais, de trabalho ou de quaisquer outras modalidades.

6.1.4. Desenvolver o Serviço de acolhimento institucional, demonstrando o atendimento da totalidade dos parâmetros, presentes nos marcos normativos e regulatórios do SUAS, referentes aos usuários atendidos, aos objetivos da prestação, às provisões necessárias (ambiente físico, recursos materiais, recursos humanos e trabalho social essencial), as aquisições a serem desenvolvidas, as condições e formas de acesso, ao período de funcionamento, à abrangência, à articulação de rede e ao impacto social esperado.

6.2. Deverá constar obrigatoriamente na entrega da documentação, a ser analisada pela Comissão de Seleção, sob pena de **desclassificação** da OSC, os seguintes requisitos:

I – Comprovação dos requisitos do Plano de Trabalho e do Termo de Referência por meio do preenchimento **das tabelas 7.2; 9.1; 9.2; 9.3; 10; 11 e 12 do referido Plano de Trabalho.**

II – Elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, devendo existir elementos indicativos da mensuração desses custos, tais como: cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público;

III – Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela administração pública;

IV – Estimativa de valores a serem recolhidos para pagamento de encargos previdenciários e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto;

V – Valores a serem repassados, mediante cronograma de desembolso compatível com os gastos das etapas vinculadas às metas do cronograma físico;

VI – Modo e periodicidade das prestações de contas, compatíveis com o período de realização das etapas vinculadas às metas e com o período de vigência da parceria;

VII – Prazos de análise da prestação de contas pela administração pública municipal;

VIII – Demonstração de atendimento dos critérios elencados no item 2.1 deste Edital.

6.3. Poderá participar do processo de seleção a OSC que não tenha finalidade lucrativa**,** e que comprove:

I - No mínimo, 1 (um) ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

II - Experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante, podendo ser comprovado por instrumentos de parcerias anteriores, com quaisquer administrações públicas relativas ao **respectivo objeto**, e também pela inscrição ativa junto ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

III – Ter instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, conforme o Termo de Referência, anexo II, e as **tabelas 7.2; 9.1; 9.2; 9.3; 10; 11 e 12 do Plano de Trabalho**, a serem preenchidas pela OSC.

7. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS REQUISITOS DO PLANO DE TRABALHO E DOS DOCUMENTOS

7.1 A apresentação dos requisitos do Plano de Trabalho e dos documentos, referentes a este Chamamento Público, deverá ser protocolada **via 1Doc, conforme orientações da página 1**, até **as 17 horas do dia 15 de janeiro de 2022, segundo o cronograma deste Edital.**

7.2. Não serão aceitas a apresentação dos requisitos do Plano de Trabalho/documentos submetidas por qualquer outro meio, ou protocoladas fora do prazo estabelecido neste edital.

7.3. Cabe à OSC respeitar todos os requisitos constantes do Plano de Trabalho elaborado pela administração pública, cumprindo-os na íntegra, pois caso ocorra a desconfiguração do layout do documento, poderá ensejar a sua desclassificação neste chamamento público.

7.4. Cabe à OSC redigir a parte que lhe é exigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada na última página, por seu responsável legal ou por seu procurador (devidamente identificado por meio do estatuto ou procuração).

7.5. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em conformidade com o **item 6** e **seus subitens, necessariamente organizados na ordem do edital.**

7.6. Após o recebimento dos documentos pela Comissão de Seleção não será permitida a inclusão de qualquer outro, nem tampouco substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

8. DA ANÁLISE PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. A Comissão de Seleção, designada por Decreto Municipal, processará, julgará e homologará em meio oficial.

8.2. A Comissão de Seleção emitirá julgamento fundamentado de acordo com os termos estabelecidos neste edital, e será baseado no grau de adequação da OSC, bem como ao valor de referência, além de definir sobre a capacidade operacional e técnica.

8.3. O julgamento feito pela Comissão de Seleção deverá conter critérios objetivos e isonômicos, de acordo com a metodologia de pontuação de cada um dos critérios estabelecidos, no intuito de resguardar os princípios constitucionais da publicidade, da impessoalidade e da eficiência.

8.4. 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.

8.5. Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado.

8.6. A Comissão de Seleção julgará e classificará as OSCs mediante aferição dos seguintes critérios:

Requisitos	**Formas de comprovações**	**Metodologia de pontuação**	
		Pontos	**Pontuação máxima**
1) Recursos Humanos	Apresentar o quadro de recursos humanos, **Itens 9.1, 9.2, 9.3 do Plano de Trabalho,** de acordo com as exigências da Equipe de Referência e com vínculos de trabalho não precarizados. *Atentar-se ao item 2.1 e 2.2 do Termo de Referência.	Grau pleno de atendimento: 4 pontos Grau satisfatório de atendimento: 2 pontos Não atendimento: 0 pontos	**4**
	Outros profissionais além da equipe de referência, compatíveis com a execução do trabalho. (contrapartida da OSC)	Grau satisfatório de atendimento: 2 pontos Não atendimento: 0 pontos	**2**
2) Comprovar possuir equipamentos, mobiliários e eletrodomésticos	Identificar o patrimônio em quantidades suficientes, no **item 10 do Plano de Trabalho**, comprovado mediante fotos, e se necessária, visita ao local.	Grau pleno de atendimento: 4 pontos. Grau satisfatório de atendimento: 2 pontos. Não atendimento: 0 pontos.	**4**

em condições de uso ao objeto.	Ex: Números de camas, armários, mesas, computadores, etc. *Atentar-se ao item 3 do Termo de Referência.		
3) Comprovar possuir estrutura física para desenvolver o objeto.	Identificar a estrutura física, no **item 10 do Plano de Trabalho**, comprovado mediante fotos, e se necessária, visita ao local. Ex: Números de banheiros, quartos, sala, cozinha, etc. *Atentar-se ao item 3 do Termo de Referência.	Grau pleno de atendimento: 4 pontos. Grau satisfatório de atendimento: 2 pontos. Não atendimento: 0 pontos.	**4**
4) Experiência nos serviços socioassistenciais com crianças e adolescentes.	Apresentar documentação oficial que comprove que a OSC tem experiência nos serviços socioassistenciais com crianças e adolescentes. **(Item 11** averiguado no **Plano de Trabalho).**	Para aqueles que ofertam serviço de acolhimento: 4 pontos. Para aqueles que já ofertaram serviço socioassistencial/Tipificado para Crianças e Adolescentes: 2 pontos. Para aqueles que nunca ofertaram serviço socioassistencial/Tipificado para Crianças e Adolescentes: 0 pontos.	**4**
5) Sustentabilidade Técnica	Tempo de experiência da equipe técnica essencial (Item 2.1 do Termo de Referência) junto à criança e ao adolescente. Números de capacitações ofertadas pela OSC à equipe técnica essencial, visando o aprimoramento dos princípios norteadores das normativas de Assistência Social, bem	Grau pleno de atendimento: 4 pontos Grau satisfatório de atendimento: 2 pontos Não atendimento: 0 pontos	**4**

	como do serviço de acolhimento. Formas de comprovação: Preenchimento do **item 12 do Plano de Trabalho.**		
6) Sustentabilidade Financeira	A Instituição ou organização apresenta disponibilidade de recursos próprios para a execução do objeto. (Apresentar balanço patrimonial da entidade do ano anterior)	20% a 30% - Grau pleno de atendimento: 4 pontos 10% a 20% - Grau satisfatório de atendimento: 2 pontos 0% - Grau insatisfatório ou não atendimento: 0 pontos	4
		TOTAL DE PONTOS	26

8.5. A pontuação final atribuída será o total dos pontos, que se constitui na soma do resultado de cada requisito.

8.6. Será considerada primeira colocada a OSC que obtiver a maior pontuação.

8.7. Os casos de empate serão analisados de acordo com os seguintes critérios eliminatórios, na seguinte ordem:
a) Possuir o CEBAS, conforme §1° do art.3° da Resolução CNAS n.21/2016;
b) Maior nota no item 4, experiência nos serviços socioassistenciais com crianças e adolescentes;
c) Maior nota no item 5, sustentabilidade técnica;
d) Maior disponibilização de recursos próprios, no item 6, sustentabilidade financeira.

8.8. A OSC poderá ser:

I – Desclassificada, caso não aceitar adequações de valores, de acordo com o número de vagas disponibilizadas pela Secretaria de Assistência Social, segundo análise da Comissão de Seleção;

II – Passiva de adequação, com o consentimento do dirigente da OSC para adequá-la a valores condizentes com o objeto, segundo análise da Comissão de Seleção.

8.9. A etapa de entrega dos requisitos do Plano de Trabalho e demais Documentos, deverá ser realizada juntamente com os itens 6.2 e 6.3 deste edital à Comissão de Seleção.

8.9.1. Na hipótese da OSC selecionada, mesmo convocada, não apresentar os documentos exigidos neste edital, esta será desclassificada. Neste caso, a OSC mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração da parceria nos termos requisitados pelo Plano de Trabalho.

8.9.2. Caso a OSC convidada aceite celebrar a parceria, proceder-se-á à verificação dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos deste edital.

8.10. Da Interposição de Recursos e da Homologação

8.10.1. Referente à Classificação Preliminar cabe Recurso junto à **Secretaria de Assistência Social,** a ser entregue via **1Doc, conforme orientações da página 11Doc,** de forma imediata e motivada, observando-se o prazo de **05 (cinco) dias úteis** que começa a contar a partir do próximo dia útil subsequente à publicação do resultado preliminar, no site oficial da Administração, para apresentação das razões, ficando as demais proponentes, desde logo, intimadas à apresentação de contra razões em igual prazo.

8.10.2. Qualquer Recurso contra decisão da Comissão de Seleção terá **efeito suspensivo** e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.10.3. A decisão em grau de Recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através de comunicação pelo site oficial da Administração.

8.10.4. Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo legal.

8.10.5. Após a classificação das OSCs, as deliberações da Comissão de Seleção serão submetidas à **homologação da Secretaria de Assistência Social.**

8.10.6. O município divulgará o Resultado Final da seleção na página do site oficial da Prefeitura e no Jornal Tribuna do Norte, cuja publicação servirá para cientificar os proponentes do resultado.

9. DAS CONDIÇÕES PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

9.1. A OSC convidada a celebrar a parceria, terá o prazo de 5 dias úteis para apresentar a documentação descrita no item "9.3" deste edital.

9.2. Conforme os incisos I e II do § 2º do art. 24 da lei 13.019/2014, a celebração da parceria se dará da seguinte forma: Por OSCs concorrentes sediadas exclusivamente na Unidade Federativa de São Paulo, devendo o objeto do presente Chamamento ser executado no território do município de Pindamonhangaba, respeitando o princípio da territorialização estabelecido nas políticas setoriais do Sistema Único da Assistência Social (SUAS).

9.3. A parceria será formalizada mediante a celebração de **TERMO DE COLABORAÇÃO**, conforme minuta - **Anexo III.**

9.4. Para fins de celebração da parceria a OSC deverá apresentar:

I – Os requisitos para a execução do Plano de trabalho e do Termo de Referência, na forma da proposta – **anexos I e II**, cumprindo com os ajustes e apontamentos dados pela Comissão de Seleção;

II - Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa Municipal, Estadual e Federal:
a) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
b) Certidão de Regularização com FGTS (https://consultacrf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf);

c) Certidão de Regularidade com o INSS (www.receita.fazenda.gov.br);
d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (www.tst.jus.br);
e) Certidão Negativa de Débitos Mobiliários Municipal (www.pindamonhangaba.sp.gov.br);
f) Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário ou Protocolo da Escrituração Contábil Digital - ECD;
g) Recibo de Entrega do IRPJ ou Protocolo da Escrituração Contábil Fiscal - ECF.

III – Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil competente, ou cópia do Estatuto registrado na forma do artigo 33 da Lei 13.019/2014 e eventuais alterações;

IV – Cópia da ata de eleição do quadro da atual diretoria e do conselho fiscal;

V – Relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro das Pessoas Físicas – CPF de cada um deles;

VI – Comprovante de endereço em que a OSC celebrante comprove funcionar no endereço registrado no CNPJ com sede ou domicilio no Município de Pindamonhangaba, para a execução do objeto;

VII – Comprovante de inscrição da OSC no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

VIII – Possuir estrutura física para a execução dos serviços;

IX – Empregar recursos próprios nos serviços de forma direta, comprovado mediante a apresentação de balanço patrimonial ou balancete contábil do exercício de 2020, assinados pelo dirigente e pelo contador, que permita a identificação das receitas próprias separadas dos repasses de recursos públicos;

X – Declarações atestando:

1) Que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, conforme determina o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

2) Que na Diretoria não há agente político ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

3-A) Que a organização não foi punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:
a) Não estar suspensa de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração;
b) Não estar declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração pública;
c) Não estar suspensa temporariamente da participação em chamamento público e impedida de celebrar termos de Colaboração, termos de Fomento, convênios e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da Administração pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
d) Não estar declarada inidônea para participar em chamamento público ou celebrar termos de COLABORAÇÃO, termos de Fomento, convênios e 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 própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a OSC ressarcir a administração pelo prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada prevista no inciso III do art. 73 da Lei 13.019/2014.

3-B) Que não tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

3-C) Que não possui entre seus dirigentes pessoa:
a) Cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
b) Julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
c) Considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992.

4) Que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela entidade, com 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 celebrante, bom como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até segundo grau, em linha reta, colateral, ou por afinidades;

5) Que declare sobre instalações e condições materiais, em conformidade com o art. 33, *caput*, inciso V, alínea "c", da Lei Federal nº 13.019/2014;

6) Que conste o número da Conta Bancária da entidade exclusiva para recebimento de recurso proveniente ao custeio específico do presente plano de trabalho.

9.5. Ficará impedida de celebrar Termo de COLABORAÇÃO a organização da sociedade civil que:

I - Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

II - Tenha como dirigente servidor ou agente político do Poder Municipal ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

III - Declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, no âmbito Federal, Estadual e Municipal ou que tiver sofrido suspensão temporária ou impedimento de participação em licitação;

IV - Esteja sendo processadas, administrativa ou judicialmente, por denúncia de malversação de bens ou recursos de origem pública, ou esteja cumprindo penalidades impostas por qualquer órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, no âmbito Federal, Estadual e Municipal ou pelo inciso II, do artigo 73, da Lei Federal 13.019/2014, verificada mediante pesquisa junto ao site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, podendo estender a pesquisa a outros sites oficiais se comprovada atuação da OSC em outras Unidades Federativas;

V - Tenha prestação de contas pendentes junto ao Município, reprovadas ou não apresentadas, pelo prazo de 05 (cinco) anos;

VI - Tenha entre seus dirigentes pessoa:

a) Cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas pelo TCE-SP, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
b) Julgada responsável por falta grave e inabilitação para o 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 e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

10. DAS OBRIGAÇÕES E VEDAÇÕES PARA A OSC

10.1. As obrigações da OSC, quanto à execução do objeto da parceria, deverão estar contempladas nos requisitos do Plano de Trabalho, do Termo de Referência e do Manual de Prestação de Contas – **Anexos I, II e VI**.

10.2. Movimentar os recursos repassados em conta-corrente específica e em instituição financeira oficial, preferencialmente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

10.3. Apresentar a prestação de contas financeira e os relatórios técnicos para efeito de monitoramento e avaliação, na forma exigida pelo TCE-SP.

10.4. Manter em arquivo os documentos originais relativos à prestação de contas dos recursos pelo prazo de 10 (dez) anos.

10.5. Divulgar na internet e em mural de fácil acesso, em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações o extrato da parceria, na forma do art. 11 da Lei 13.019/2014.

10.6. A OSC deverá compreender o papel do Gestor das Parcerias e suas respectivas funções, mantendo o diálogo e a abertura para a realização de visitas, quando necessário.

10.7. Conforme o art. 45 da Lei 13.019/2014, as despesas relacionadas à execução da parceria serão executadas nos termos dos incisos XIX e XX do art. 42 da referida lei, **sendo vedado:**

I - Utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;

II - Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, exceto se previsto em lei específica e na lei de diretrizes orçamentária.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

11.1. Emitir o Parecer Técnico da Administração Pública, como parte do processo de celebração da parceria e relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, conforme preconizado pela Lei Federal nº 13.019/2014.

11.2. Emitir parecer conclusivo anual ao final da parceria, sobre a conformidade do objeto e os resultados alcançados durante a execução do **TERMO DE COLABORAÇÃO**.

11.3. Homologar o monitoramento e avaliação da execução do serviço realizado, por intermédio da Comissão de Monitoramento e Avaliação designada pelo Poder Executivo, vinculados ao objeto da política municipal de assistência social, realizado pela Organização selecionada.

11.4. Disponibilizar e repassar os recursos vinculados a presente parceria, comprovada a regularidade do objeto.

11.5. Examinar e aprovar as prestações de contas dos recursos financeiros repassados à Organização, fiscalizando o adequado uso da verba e o cumprimento das cláusulas da parceria.

11.6. Aplicar sanções administrativas quando verificar que a execução da parceria está em desacordo com o plano de trabalho e com as normas deste edital, garantida a prévia defesa.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Não serão consideradas alegações de não entendimento ou de interpretação errônea das regras e condições previstas neste Edital.

12.2. O dirigente da OSC é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na **desclassificação da OSC e na imediata desconsideração da intenção de firmação do TERMO DE COLABORAÇÃO**, bem como a adoção, se for o caso, das medidas cabíveis para a responsabilização, inclusive penal.

12.3. A OSC assumirá todos os custos de preparação e apresentação dos requisitos do Plano de Trabalho e do Termo de Referência, e o município não será responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado deste Chamamento Público.

12.4. A remuneração de equipe de trabalho com recursos transferidos através da parceria não gera vínculo trabalhista com a Administração Pública, nem tampouco a inadimplência da OSC em relação aos encargos trabalhistas não transfere à Administração a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do TERMO DE COLABORAÇÃO ou restringir a sua execução.

12.5. A simples formalização da entrega da documentação exigida implica o perfeito entendimento e aceitação, pela OSC, de todos os termos deste Edital, e se submetem às seguintes condições:

I - Ficará impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria prevista na Lei 13.019/2014, a OSC que incorrer em atos de improbidade, disposto do art. 10 da Lei Federal nº 8.429/92;

II - Que tomou conhecimento de todas as informações e locais para o cumprimento das obrigações relacionadas ao objeto do chamamento público;

III – A OSC vencedora assumirá a inteira responsabilidade pela execução do objeto desta parceria, e adere plenamente aos termos do presente Edital como integrante do TERMO DE COLABORAÇÃO;

IV - Que assegura que inexiste impedimento legal para celebrar parceria com a Administração Pública;

V - Que atende as normas relativas à saúde e à segurança do trabalho.

12.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se- á o do vencimento.

12.7. A parceria celebrada, na forma prevista da Lei 13.019/2014, terá vigência por até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da administração.

12.8. O presente edital encontra-se disponível gratuitamente pela Internet, no endereço www.pindamonhangaba.sp.gov.br.

12.9. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Seleção, em conformidade com as disposições constantes dos dispositivos legais citados neste edital.

12.10. A qualquer tempo, o presente edital poderá ser revogado por interesse público, ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

12.11. O Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o Foro de Pindamonhangaba, Estado de São Paulo.

Pindamonhangaba – SP, 26 de novembro de 2021.

Sra. Ana Paula de Almeida Miranda
Secretária de Assistência Social

MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

Estado de São Paulo

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

ANEXO I - PLANO DE TRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL		
Razão Social		
Data de criação	**C.N.P.J.**	
Inscrição no CMAS nº		
Endereço		
Cidade	**UF**	
CEP	**E-mail**	
DDD/Tel	**FAX**	
Conta Corrente	**Banco**	**Agência**
Nome do Representante Legal		
CPF	RG	
Cargo	Função	
Endereço	CEP	
Início mandato:	Fim do mandato:	
Nome do Técnico Responsável		
CPF	RG	
Formação Profissional	N° Registro	
Cargo	Função	
Endereço	CEP	

2 – IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

Serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes na modalidade abrigo. Número Máximo de usuários por equipamento: 20.	*Período de Execução*	
	Início	**Término**

3 – PÚBLICO-ALVO

Crianças e adolescentes de 0 a 18 anos sob medida protetiva de abrigo.

4 – DESCRIÇÃO DA REALIDADE QUE SERÁ OBJETO DA PARCERIA

Segundo os relatórios de monitoramento da Vigilância Socioassistencial, do município de Pindamonhangaba, nos anos de 2019 e 2020, ocorreram 35 acolhimentos de crianças e 25 acolhimentos de adolescentes.

Pode-se constatar que o público alvo para o serviço de acolhimento institucional de crianças e adolescentes possui preponderância nas faixas etárias de 0 a 5 anos e de 15 a 17 anos do gênero masculino, cujas famílias encontram-se em situação de risco e vulnerabilidade social, particularmente com insuficiência de renda.

Em relação aos motivos de acolhimentos, observou-se em maior escala, as ocorrências de maus tratos e negligência, situações de abandono e genitora com dependência química.

Quanto aos motivos de desligamentos estes se diferenciam de acordo com a faixa etária: Para as crianças há uma proporcionalidade entre a inserção em família substituta e a reintegração familiar. Para os adolescentes há maior incidência na reintegração familiar.

No que tange a territorialidade de origem destas crianças e adolescentes destacam-se as áreas do Araretama e do Centro, respectivamente. Desta forma infere-se que as expressões da questão social dos territórios citados impactam diretamente as famílias, tendo como consequência graves violações de direito, gerando situações que propiciam o acolhimento institucional.

Diante do exposto nota-se a importância do serviço de acolhimento institucional para o município, o qual deve respaldar as suas ações no Estatuto da Criança e do adolescente, nas orientações técnicas do CONANDA, bem como ofertar atividades que possibilitem a superação da violação de direitos e de risco social, articuladas com a rede intersetorial, no intuito de reinserção dos acolhidos em suas famílias/sociedade. Ademais o referido serviço visará a proteção integral, o desenvolvimento pleno, o respeito às particularidades de cada criança/adolescente resgatando, por fim, a sua cidadania.

5 - OBJETIVO GERAL

Garantir a proteção integral de crianças e adolescentes, visando a superação de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos, por meio do acolhimento institucional.

6 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS	**6.1. Resultados esperados**	**6.2. Metas a serem atingidas**	**6.3. Indicadores de aferição**	**6.4. Meios de verificação dos indicadores**
1.Restabelecer e/ou preservar vínculos familiares e/ou sociais, possibilitando a convivência comunitária;	-Vínculos familiares restabelecidos e/ou preservados.	- 20 % dos acolhidos com o vínculo restabelecido e/ou preservado com a família.	-Números de acolhidos por número de desligados com o retorno à família.	-Cópia de relatório encaminhado ao gestor da parceria trimestralmente.
2.Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e	-Redução de situações de isolamento social e institucionalização, promovido pelo acesso as ações socioassistenciais e	-30% dos acolhidos participando de programas, projetos e serviços da rede.	-Número de acolhidos, por número de inscritos em ações/atividades.	-Declaração que possibilite visualizar a inscrição do acolhido em ações/atividades, no referido mês. (Encaminhar ao gestor da parceria pelo relatório mensal).

possibilidades do público, favorecendo o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia e independência;	intersetoriais ofertadas pelo município. -Favorecimento das percepções dos acolhidos quanto as suas potencialidades e habilidades.	-70% dos acolhidos com o Quadro de suas potencialidades e habilidades elaborado.	-Número de inscritos que concluíram as ações/atividades. -Número de acolhidos com as potencialidades e habilidades percebidas/alcançadas.	-Cópia do certificado, ou outra documentação de conclusão. -Parecer técnico apontando a evolução do acolhido. (Encaminhar ao gestor da parceria semestralmente). - Pesquisa de satisfação do acolhido, realizada pelo gestor da parceria.
3.Promover acesso aos órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais - saúde, educação, assistência social, habitação - contribuindo para a proteção integral das crianças e adolescentes.	-Redução de déficit de acesso à rede intersetorial e ao Sistema de Garantia de Direitos.	-Alcançar, ao menos, 50% dos encaminhamentos dos acolhidos à rede.	-Números de encaminhamentos dos acolhidos à rede, por número de atendimentos contemplados.	-Cópia da planilha de encaminhamentos da OSC e da devolutiva da rede.

7 – FORMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

7.1. Atividades Propostas

OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1. Restabelecer e/ou preservar vínculos familiares e/ou sociais, possibilitando a convivência comunitária;	1. Acolhida/Recepção; 2. Escuta; 3. Estudo Social; 4. Mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; 5. Visita institucional de familiares; 6. Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; 7. Elaboração de relatórios e/ou prontuários.
2. 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, favorecendo o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia e independência;	1. Atividades de convívio (interno e externo) e de organização da vida cotidiana; 2. Inserção em projetos/programas em diversas áreas, bem como de capacitação e preparação para o trabalho; 3. Articulação da rede de serviços socioassistenciais; 4. Orientação para acesso a documentação pessoal.
3. Promover acesso aos órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais - saúde, educação, assistência social, habitação - contribuindo para a proteção integral das crianças e adolescentes.	1. Articulação com os serviços da rede intersetorial; 2. Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; 3. Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade; 4. Protocolos; 5. Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;

	6. Elaboração de relatórios e/ou prontuários; 7. Monitoramento e avaliação do serviço; 8. Organização de banco de dados e informações sobre o serviço.

7.2. Metodologia (Como serão desenvolvidas as atividades)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ATIVIDADES	METODOLOGIA DE EXECUÇÃO (Caberá a OSC descrever como as atividades serão feitas e quem participará.)	PERIODICIDADE (Quantas vezes por mês e por quanto tempo) Ex. 1 vez ao mês por 1h.	PROFISSIONAL (Responsável pela execução)
1	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
2	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	1.			

3	**2.**			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			

8 – MÉTODO DE MONITORAMENTO/AVALIAÇÃO

Metodologia proposta para o acompanhamento das ações através de instrumentais:

8.1 O que será monitorado e avaliado? **(As METAS atingidas)**	**8.2. Qual o método ou a atividade de monitoramento e avaliação?**	**8.3. Quando/Periodicidade?**	**8.4. Quem participa?**
Objetivo específico 1: - 20 % dos acolhidos com o vínculo restabelecido e/ou preservado com a família.	**A)** Relatório do gestor; **B)** Relatório da Vigilância Socioassistencial; **C)** Reunião da equipe da OSC; **D)** Reunião entre OSC, equipe de apoio as parcerias e Vigilância Socioassistencial.	**A)** Mensal; **B)** Trimestral; **C)** Mensal; **D)** Semestral.	- Acolhidos; - OSC; - Gestor da parceria; - Técnico da Vigilância Socioassistencial; - Técnico de apoio as parcerias.

Objetivo específico 2: -30% dos acolhidos participando de programas, projetos e serviços da rede. -70% dos acolhidos com o Quadro de suas potencialidades e habilidades elaborado.	**A)** Relatório do gestor; **B)** Relatório da Vigilância Socioassistencial; **C)** Reunião da equipe da OSC **com a participação dos acolhidos;** **D)** Reunião entre OSC, equipe de apoio as parcerias e Vigilância Socioassistencial.	**A)** Mensal; **B)** Trimestral; **C)** Mensal; **D)** Semestral.	- Acolhidos; - OSC; - Gestor da parceria; - Técnico da Vigilância Socioassistencial; - Técnico de apoio as parcerias.
Objetivo específico 3: -Alcançar, ao menos, 50% dos encaminhamentos dos acolhidos à rede.	**A)** Relatório do gestor; **B)** Relatório da Vigilância Socioassistencial; **C)** Reunião da equipe da OSC; **D)** Reunião entre OSC, equipe de apoio as parcerias e Vigilância Socioassistencial.	**A)** Mensal; **B)** Trimestral; **C)** Mensal; **D)** Semestral.	- Acolhidos; - OSC; - Gestor da parceria; - Técnico da Vigilância Socioassistencial; - Técnico de apoio as parcerias.

9 – RECURSOS HUMANOS

9.1. Equipe profissional essencial para atender 20 vagas do serviço de acolhimento:

FUNÇÃO	NOME COMPLETO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VÍNCULO
1.Coordenador				
2.Assistente social				
3.Psicólogo				
4.Educador/Cuidador				

4.Educador/Cuidador				

9.2. Equipe Profissional Geral para atender 20 vagas do serviço de acolhimento:

FUNÇÃO	NOME COMPLETO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VÍNCULO
1.Administrativo				
2.Serviços Gerais				
3.Cozinheiros				
4.Nutricionista *				
5. Motorista				

9.3 Outros profissionais (Contrapartida da OSC):

FUNÇÃO	NOME COMPLETO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VÍNCULO

10 – CONDIÇÕES MATERIAIS E INSTALAÇÕES: Incluir fotos que possibilitem visualizar os itens abaixo.

Cômodo:	**Características:**
Quartos	Número de quartos: Número de acolhidos por quarto: Número de cama/berço/beliche por quarto: Número de guarda-roupas, de forma individualizada, por quarto: Outros: Iluminação: Boa ( ); Regular ( ); Ruim ( ). Ventilação: Boa ( ); Regular ( ); Ruim ( ). Tem acessibilidade? Sim ( ); Não ( ); Precisa de adaptação ( ).
Sala de Estar ou similar	Número de salas: Número de sofás/poltrona/puff: Número de TV: Número de DVD: Outros: Iluminação: Boa ( ); Regular ( ); Ruim ( ). Ventilação: Boa ( ); Regular ( ); Ruim ( ). Tem acessibilidade? Sim ( ); Não ( ); Precisa de adaptação ( ).
Sala de jantar / copa	Número de mesas: Número de cadeiras: Outros: Iluminação: Boa ( ); Regular ( ); Ruim ( ). Ventilação: Boa ( ); Regular ( ); Ruim ( ). Tem acessibilidade? Sim ( ); Não ( ); Precisa de adaptação ( ).

Ambiente para Estudo	Há um espaço específico para os estudos? Número de mesas: Número de cadeiras: Número de computadores: Outros: Iluminação: Boa ( ); Regular ( ); Ruim ( ). Ventilação: Boa ( ); Regular ( ); Ruim ( ). Tem acessibilidade? Sim ( ); Não ( ); Precisa de adaptação ( ).
Banheiro	Número de banheiros: Número lavatórios: Número de vaso sanitário: Número de chuveiros: Há banheiro exclusivo para funcionários? Se sim quantificar o lavatório, o vaso sanitário e o chuveiro. Iluminação: Boa ( ); Regular ( ); Ruim ( ). Ventilação: Boa ( ); Regular ( ); Ruim ( ). Tem acessibilidade? Sim ( ); Não ( ); Precisa de adaptação ( ).
Cozinha	Número de fogão: Número de Forno: Número de Geladeira: Número de Freezer: Número de Micro-ondas: Número de Liquidificador: Número de Batedeira: Número de pratos: Números de copos: Números de talheres:

	Números de panelas e utensílios similares: Número de bebedouro/filtro de água: Espaço adequado para armazenar os alimentos: Outros: Iluminação: Boa ( ); Regular ( ); Ruim ( ). Ventilação: Boa ( ); Regular ( ); Ruim ( ). Tem acessibilidade? Sim ( ); Não ( ); Precisa de adaptação ( ).
Área de Serviço	Há espaço específico para guarda de utensílios, equipamentos, objetos, produtos de limpeza e propiciar o cuidado com a higiene do abrigo, com a roupa de cama, mesa, banho e pessoal? Sim ( ); Não ( ). Número de lavadoras: Número de secadoras: Número de tanque: Espaço para secar as roupas: Sim ( ); Não ( ). Outros: Iluminação: Boa ( ); Regular ( ); Ruim ( ). Ventilação: Boa ( ); Regular ( ); Ruim ( ). Tem acessibilidade? Sim ( ); Não ( ); Precisa de adaptação ( ).
Área externa (Varanda, quintal, jardim, etc.)	Há espaço que possibilite o convívio e brincadeiras? Sim ( ); Não ( ). O espaço é fechado ou aberto? Possui brinquedos? Quais e quantos: Outros: Iluminação: Boa ( ); Regular ( ); Ruim ( ). Ventilação: Boa ( ); Regular ( ); Ruim ( ). Tem acessibilidade? Sim ( ); Não ( ); Precisa de adaptação ( ).

Sala para equipe técnica	Número de salas: Número de mesas: Número de cadeiras: Número de computador com acesso à internet: Número de arquivos: Outros: O espaço localiza-se minimamente em área específica, separada da área de moradia das crianças e adolescentes? Sim ( ); Não ( ); Precisa de adaptação ( ).
Sala de coordenação / atividades administrativas	Número de salas: Número de mesas: Número de cadeiras: Número de computador com acesso à internet: Número de arquivos: Outros: O espaço localiza-se minimamente em área específica, separada da área de moradia das crianças e adolescentes? Sim ( ); Não ( ); Precisa de adaptação ( ).
Sala / espaço para reuniões	Número de salas: Número de mesas: Número de cadeiras: Outros: O espaço localiza-se minimamente em área específica, separada da área de moradia das crianças e adolescentes? Sim ( ); Não ( ); Precisa de adaptação ( ).

11 - EXPERIÊNCIA NOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS COM CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Apresentar abaixo cópia de declaração do ente parceiro com o qual a OSC tenha parceria na oferta de serviços socioassistenciais com crianças e adolescentes e/ou inscrição da OSC, ou do serviço, no CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social.

12 – SUSTENTABILIDADE TÉCNICA:

FUNÇÃO	NOME	TEMPO DE EXPERIÊNCIA (Auto declaratório, mediante possível exigência de currículo)	NÚMERO DE CAPACITAÇÕES (Ofertadas pela OSC)
1.Coordenador			
2.Assistente social			
3.Psicólogo			
4.Educador/Cuidador			

13 – PLANO DE APLICAÇÃO (previsão detalhada das despesas a serem realizadas na execução das atividades)

PLANO DE APLICAÇÃO				
13.1 DESPESAS (listar todas as despesas incluindo encargos trabalhistas)				
Nº	**TIPO DE DESPESAS**	**TIPO DE VERBA**	**CUSTO MENSAL PREVISTO**	**CUSTO ANUAL PREVISTO**
1	(Usar quantas linhas forem necessárias)			
2				
3				

14 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (É vedado a utilização de recurso para compra de material permanente)

DESPESAS	**Mês 1**	**Mês 2**	**Mês 3**	**Mês 4**	**Mês 5**	**Mês 6**	**Mês 7**	**Mês 8**	**Mês 9**	**Mês 10**	**Mês 11**	**Mês12**	**TOTAL GERAL**
TOTAL													

15. IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURAS DO REPRESENTANTE LEGAL DO TÉCNICO RESPONSÁVEL E DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS.

REPRESENTANTE LEGAL
Nome:
Data:
Assinatura:

RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO
Nome:
Data:
Assinatura:

RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS
Nome:
Data:
Assinatura:

Pindamonhangaba,_____de_____de_____.

MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA
Estado de São Paulo
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

ANEXO II– TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇO DE ACOLHIMENTO - MODALIDADE ABRIGO INSTITUCIONAL

O serviço deverá ser organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do Estatuto da Criança e do Adolescente e das "Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes" - CONANDA.

1. ATIVIDADES ESSENCIAIS DO SERVIÇO:

- Acolhida/Recepção;
- Escuta;
- Estudo Social;
- Visita institucional de familiares;
- Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;
- Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento;
- Protocolos;
- Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;
- Elaboração de relatórios e/ou prontuários;
- 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;
- Mobilização, identificação da família extensa ou ampliada;
- Articulação da rede de serviços socioassistenciais;
- Articulação com os serviços da rede intersetorial;
- 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.

Todas as atividades essenciais supracitadas têm como parâmetro o apoio à família na sua função protetiva, visando o desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social, o exercício da cidadania, a defesa e a garantia de direitos por meio de trabalho interdisciplinar.

2. RECURSOS HUMANOS:

2.1. Equipe profissional essencial para atender 20 vagas do serviço de acolhimento:

Conforme o CONANDA, ressalta-se que as 20 vagas se referem as seguintes disposições:
1 equipamento para atender 20 vagas, sendo somente crianças e 1 equipamento para atender 20 vagas, sendo somente adolescentes.

FUNÇÃO:	QUANTIDADE:	PERFIL:
Coordenador	1 profissional por serviço.	Formação Mínima: 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.
Psicólogo Assistente social	1 profissional, de cada categoria, para até 20 crianças.	Experiência no atendimento a crianças, adolescentes e famílias em situação de risco. Carga horária mínima indicada: 30 horas semanais.
Educador/Cuidador	24 profissionais. Para atender as especificidades: 2 cuidadores para cada 6 usuários, considerando possíveis demandas específicas (com deficiência, com necessidades específicas de saúde ou idade inferior a um ano). OBS: Serão 2 cuidadores, pois não trabalharemos com a função de Auxiliar de Educador/Cuidador.	Formação Mínima: Nível médio e capacitação específica. Desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes. **Carga horária deverá ser determinada pela Coordenação da OSC, sem desrespeitar as exigências do CONANDA.**

2.2. Equipe Profissional Geral para atender 20 vagas do serviço de acolhimento:
(Conforme a necessidade e rotina da OSC)

FUNÇÃO:	QUANTIDADE:	PERFIL:
Administrativo	1 profissional	Nível Técnico.
Serviços Gerais	3 profissionais	Nível fundamental.
Cozinheiros	2 profissionais	Nível fundamental.
Nutricionista *	1 profissional	Nível superior.
Motorista	1 profissional	Nível médio.

3. INFRA ESTRUTURA FÍSICA PARA ATENDER 20 VAGAS DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO:

3.1. Localização: Áreas residenciais, sem distanciar-se excessivamente, do ponto de vista geográfico e socioeconômico, da realidade de origem das crianças e adolescentes acolhidos e fácil acesso ao transporte público.

3.2. Fachada e aspectos gerais da construção: Deverá manter aspecto semelhante ao de uma residência da comunidade na qual estiver inserida. Não devem ser instaladas placas indicativas da natureza institucional do equipamento, também devendo ser evitadas nomenclaturas que remetam a aspectos negativos, estigmatizando e despotencializando os usuários.

3.3 Espaço físico essencial:

Cômodo:	**Características:**
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.
Sala de Estar ou similar	Com espaço suficiente para acomodar o número de usuários atendido pelo equipamento e os cuidadores/educadores.
Sala de jantar / copa	Com espaço suficiente para acomodar o número de usuários atendido pelo equipamento e os cuidadores/educadores. Pode tratar-se de um cômodo independente, ou estar anexado a outro cômodo (p. ex. à sala de estar ou à cozinha)
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.
Banheiro	Deve haver 1 lavatório, 1 vaso sanitário e 1 chuveiro para até 6 (seis) crianças e adolescentes. 1 lavatório, 1 vaso sanitário e um chuveiro para os funcionários. Pelo menos um dos banheiros deverá ser adaptado a pessoas com deficiência.
Cozinha	Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para preparar alimentos para o número de usuários atendidos pelo equipamento e os cuidadores/educadores.

Área de Serviço	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.
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.
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.
Sala de coordenação / atividades administrativas	Com espaço e mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades administrativas (área contábil / financeira, documental, logística, etc.). Deve ter área reservada para guarda de prontuários das crianças e adolescentes, em condições de segurança e sigilo. 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.
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.

Observação: Toda infraestrutura do abrigo institucional deverá oferecer acessibilidade para o atendimento de pessoas com deficiências.

4. PERÍODO DE FUNCIONAMENTO: Ininterrupto (24 horas).

MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

Estado de São Paulo

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

ANEXO III - MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº __/____
(RECURSO_____)

TERMO DE COLABORAÇÃO TÉCNICO E FINANCEIRO CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (RAZÃO SOCIAL DA OSC)

Pelo presente Termo de COLABORAÇÃO, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**, neste ato representada pela Secretária Municipal de Assistência Social, conforme Portaria Geral nº 5.136 de 27 de dezembro de 2018, publicada em 28/12/2019, (DADOS E QUALIFICAÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL), nos termos do Decreto Municipal n.º 5.396 de 11 de janeiro de 2017, doravante designada simplesmente **MUNICÍPIO**, e de outro lado o (RAZÃO SOCIAL DA OSC), neste ato representado pela seu presidente(QUALIFICAÇÃO DO PRESIDENTE DA OSC), doravante designado simplesmente OSC, resolvem firmar o presente Termo, conforme as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

OpresentetermodeCOLABORAÇÃOtemporobjetoaexecuçãodoPlanodeTrabalho,especificamente paradespesas de custeio, conforme proposto pela OSC, na forma do artigo 22 e seguintes da Lei Ordinária nº 13.019/2014, e aprovado pelo MUNICÍPIO, sendo parte integrante e indissociável deste instrumento, independentemente de transcrição.

Parágrafo 1º - A OSC executará (DESCRIÇÃO DO SERVIÇO, PROGRAMA OU BENEFÍCIO E NUMERO DE VAGAS CONCEDIDAS/MÊS).

Parágrafo 2º- Évedado adotar naexecução dos serviços escolhadiscriminatória ouexclusiva, que privilegie a faixa etária,sexo ou orientação s sexual, deficiência ou de outras formas.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

I -PublicarnaimprensaoficialounojornaloextratodesteTermodeCOLABORAÇÃOedeseuseventuais aditivos,nos prazos enosmoldesprevistosno§1ºdo art.32eno art.38, daLeiOrdinária Federalnº 13.019/2014;

II – Efetuar os repasses de recursos, em parcelas mensais, para a execução do objeto deste instrumento, através de depósito bancário na conta corrente específica para movimentar os recursos provenientes desta parceria, previamente informada pela OSC;

III – Supervisionar, acompanhar e avaliar, qualitativa e quantitativamente, os serviços prestados pela OSC, bemcomo apoiá-la tecnicamente em decorrência da execução das atividades, objeto deste Instrumento;

IV – Notificar para quea OSCadoteprovidências necessárias para oexatocumprimentodas obrigações decorrentes deste Instrumento, sempre que verificada alguma irregularidade, sem prejuízo da retençãodasparcelasdosrecursos financeiros, até o saneamento dos eventuais apontamentos;
V – Monitorar e Avaliar o objeto:
a) Homologando os relatórios de fiscalização;
b) Quanto à execução física e atingimento das metas qualiquantitativas;
c) Quanto à correta e regular aplicação dos recursos financeiros.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA OSC

I – Executar os serviços, programas ou benefícios socioassistenciais aque se refereoobjeto;
II - Zelar pela manutenção de qualidade da oferta prestada, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pelo MUNICÍPIO e aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social;
III -ObservarasorientaçõesdoMUNICÍPIO,decorrentesdotrabalhodeacompanhamentoesupervisão dasatividades ou projeto e, também, das fiscalizações periódicas realizadas pelo Juízo e Promotoria e propor ajustes necessários para melhor executar as ações, alcançar eficácia, eficiência e economicidade;
IV – Manter recursos humanos, materiais e equipamentos adequados e compatíveis com o atendimento da oferta socioassistencial que os obriga a prestar, com vistas ao cumprimento dos objetivosdesteInstrumento;
V - Proporcionar amplas e iguais condições de acesso à população abrangida pelos serviços assistenciais, sem discriminação de qualquer natureza, zelando pela segurança e integridade físicados usuários;
VI - Aplicar integralmente os recursos financeiros repassados pelo MUNICÍPIO, inclusive eventuais rendimentos de aplicação financeira, na prestação dos serviços objeto deste instrumento, utilizando para isso de conta bancária exclusiva para movimentar recursos financeiros repassados por este presente termo de COLABORAÇÃO, conforme estabelecido na cláusula primeira;
VII – Apresentar, nos prazos exigidos pela **Secretaria Municipal de Assistência Social**, por meio do relatório circunstanciado, as atividades desenvolvidas, comprovando que os recursos financeiros recebidos foram aplicados nas ações previstas noPlanodeTrabalho, além darelação nominal e documentosdetodos osassistidos;
VIII – Prestar contas ao MUNICÍPIO, conforme cláusula sexta deste Termo de COLABORAÇÃO, inclusive apresentar mensalmente extrato e conciliação bancária;
IX – Realizar formação inicial e continuada a empregado admitido, a fim de assegurar a qualidade da execução do plano detrabalho;
X – Manter a contabilidade e registros atualizados e em boa ordem, bem como relação nominal dos beneficiários das ações colaboradas àdisposição dos órgãos fiscalizadores, e ainda, manter registros contábeisespecíficosrelativosaos recebimentos de recursos públicos;
XI Assegurar à Comissão de Monitoramentoe Avaliação, ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, e aos demais Conselhos, ao Juízoea Promotoriacondiçõesnecessárias ao acompanhamento, supervisão,fiscalizaçãoeavaliaçãodaexecução e dos serviços prestados;
XII - Apresentar relatório mensal, referente aos doze meses de execução da parceria, conforme

acordado com a **SecretariaMunicipaldeAssistênciaSocial**,demonstrando oatendimento prestado, com os aspectos quantitativos e qualitativos, considerados, respectivamente, a capacidade e o número de beneficiários, bem como os resultados alcançados na implementação dos serviços;

XIII - Alimentar os sistemas de controle de dados dos serviços, informatizados ou manuais, adotados pela **Secretaria Municipal de Assistência Social**, bem como os decorrentes das normas expedidas pela União epelo Governo do Estado de São Paulo;

XIV - Manter identidade do trabalhador social mediante crachá contendo nome completo, cargo, funçãoelogomarca da OSC;

XV - Manter, durante o prazo de vigência deste termo de COLABORAÇÃO, a regularidade das obrigações perante a Previdência Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

XVI - Comunicar à **Secretaria Municipal de Assistência Social** toda e qualquer alteração ocorrida em seus estatutos sociais, mudanças de diretoria ou substituição de seus membros.

XVII – Apresentar, naocasião daprestação decontas das parcelas, cópias de CND Mobiliário Municipal, CRF, Certidão Conjunta da Dívida Ativa, Certidão Negativade Débitos Trabalhistas atualizadas;

XVIII – Atender eventuais solicitações verbais, por e-mail, telefone ou outros meios acerca de levantamentos de dados formulados pela **Secretaria Municipal de Assistência Social**, com a pronta apresentaçãodosdocumentossolicitados no prazoestipulado;

XIX – Apresentar, caso solicitado, nome enúmeroda Carteira de Trabalho e Previdência Social de cada um dos trabalhadores recrutados para executar os serviços vinculados ao objeto, mediante prévio registro com base na legislação trabalhista, bem como, inclusive de eventual empregado substituto;

XX - Promover a publicação integral de extrato do relatório de execução física e financeira deste Termo de COLABORAÇÃO, nos termos do art. 11 da Lei nº Ordinária Federal nº 13.019/2014.

XXI - Manter os recursos aplicados no mercado aberto em títulos dadívida pública quando os recursos foremutilizados emprazoinferiora30(trinta)dias, eemcadernetadepoupançaquandonãoutilizados noprazosuperiora30(trinta) dias, sendoqueestesvaloresdeverãoseraplicados naparceriaedeverão constar obrigatoriamente naprestação de contas junto comosdemais recursosrepassados. Inclusive apresentando os extratos bancários mensais de eventual aplicação financeira fornecidos pela instituição bancária.

XXII - Efetuar os pagamentos somente por transferência direta ao fornecedor (DOC, TED, PIX), pessoa física ou jurídica, inclusive dos empregados, vedada a emissão de cheque para desembolso ou quaisquerpagamentos;

XXIII - Manter e movimentar os recursos em conta bancária, em banco público, citados neste instrumento;

XXIV - Se responsabilizar exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive noque diz respeito àsdespesasde custeio, de serviços e depessoal;

XXV - Se responsabilizar exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do termo de COLABORAÇÃO, manter as certidões negativas em dia, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública pelos respectivos pagamentos, qualqueroneraçãodoobjetodaparceriaourestriçãoàsuaexecução;

XXVI - Elaborar e entregar o balanço patrimonial, o balancete analítico anual, e demais demonstrações contábeis solicitadas pelo TCE-SP, segundo as normas contábeis vigentes para o

terceiro setor;
XXVII - Manter em seus arquivos duranteoprazode 10 (dez) anos, contados dodiaútilsubsequente ao daprestação de contas, osdocumentos originais que compõem aprestação de contas.

CLÁUSULA QUARTA – SÃO ATRIBUIÇÕES DA ORGANIZAÇÃO SELECIONADA:

I - Realizar diagnóstico, mapeandoosserviços conveniados ounão, localizando arede de serviços a partir dos territórios de maior incidência de vulnerabilidade e riscos, de forma a propiciar a universalidade decoberturaentre indivíduos efamílias.
II - Participar e propiciar a capacitação continuada dos seus colaboradores e gestores tanto as oferecidas pela **Secretaria Municipal de Assistência Social**, como as viabilizadas pela rede local;
III -Realizarasaçõesprevistasnoplanodetrabalho,respeitandoasdiretrizeseeixosdaoferta;
IV -Responsabilizar-sepela manutenção, reforma eampliaçãodoespaçofísico;
V - Participar da sistematização, monitoramento das atividades desenvolvidas e do processo de avaliação;

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

O valor anual total do presente instrumento é de **R$_____(VALOR POR EXTENSO),** onerandoa funcional programática da Secretaria Municipal de Assistência Social, FundoMunicipalde Assistência Social - FMAS, **Dotação Orçamentária: (DESCREVER A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA).**

Parágrafoúnico- Orepasse decadaparcela será efetuadomensalmente, condicionado à apresentação e aprovação da prestação de contas da parcela anterior.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

A OSC prestará contas ao MUNICÍPIO, da seguinte forma:
I - Contas parciais: serão prestadas MENSALMENTE à **Secretaria Municipal de Assistência Social**, devidamente acompanhado de relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; extratos bancários conciliados, evidenciando a movimentação do recurso e a rentabilidade do período; relatório de receita e de despesas; certidão negativa de regularidade junto à Previdência Social (CND -CNDT)eFGTS (CRF), relaçãonominaldos atendidos;
II - Contas anuais: deverão ser apresentadas até janeiro subsequente, nos moldes das Instruções específicas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (prestação de contas do recurso total recebido no exercício, incluindo rentabilidade. Eventuais saldosnãoutilizados deverão serrestituídos aos cofres municipais ao término da parceria devidamente corrigidos, conforme cláusula Décima Terceira.

Parágrafo 1º- Parafinsdecomprovação dos gastos, não serão aceitas despesas efetuadas em data anteriorou posterior à vigência da parceria;

Parágrafo 2º- Nãopoderão ser pagas comrecursosdaparceria, despesas decorrentesde:

I - Taxa de administração, de gerência ou similar;

II- Pagamento de servidor ou empregado público sem que a lei específica e ou a lei de diretrizes orçamentáriaautorize;

III -Multas,jurosoucorreçãomonetária,inclusivereferentesapagamentosouarecolhimentosfora dosprazos;

IV - Publicidade, salvo as previstas no Plano de Trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou orientação pessoal, das quais não constem nomes, símbolosouimagens quecaracterizem promoção pessoal;

V - Pagamentodepessoal contratado pela OSC, quenão atendam àsexigênciasdo artigo 46 da Lei Ordinária nº 13.019/2014;

Parágrafo 3º - A falta de prestação de contas nas condições estabelecidas nesta Cláusula, ou a sua não aprovação pela Comissão de Monitoramento e Avaliação importará na suspensão das liberações subsequentes até a correção das impropriedades ocorridas.

Parágrafo 4º - É responsabilidade exclusiva da OSC o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, e especialmente as de pessoal, incluindo-se os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO pelos respectivos pagamentos, qualquer oneraçãodoobjetodaparceria ourestriçãoà sua execução.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS ALCANÇADOS

Em consonância com o disposto na alínea "h" do artigo 35 da Lei Ordinária Federal nº 13.019 de 31/07/2014, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, realizará o monitoramento e avaliação da parceria,noprazodavigênciada parceria, sem prejuízo do monitoramento pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, Conselhos afins, conforme o caso, edafiscalização do Poder Judiciário,MinistérioPúblicoeConselhoTutelar.

Parágrafo único - Fica assegurado o livre acesso dos servidores da **Secretaria Municipal de Assistência Social**, do Controle Interno Municipal e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentadospelaleivigente,bemcomoaoslocaisdeexecuçãodo objeto.

CLÁUSULA OITAVA – DAS IRREGULARIDADES

Qualquer irregularidade concernente ao presente Instrumento será comunicada à **Secretaria Municipal de Assistência Social**,quedeliberaráquantoàimplicaçãodassançõesprevistasnacláusuladécima segunda.

Parágrafo único: Os casos omissos serão solucionados de comum acordo entre os colaboradores.

CLÁUSULA NONA – DO GESTOR DA PARCERIA

Em consonância com o disposto no inciso VI do artigo 2º da Lei Ordinária nº 13.019, de 31/07/2014, a função do Gestor da parceria e suas competências estão dispostas no Decreto Municipal Nº 5.452, de 12 de setembro de 2017, sendo o mesmonomeado por ato públicoem Portaria Geral Municipal Nº 5.610, de 28 de setembrode 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

Este instrumento terá a vigência de (_____) a (_____), podendo ser prorrogada por igual período, após manifestação por escrito do titular da Secretaria Municipal de Assistência Social, posterior ao parecer da equipe técnica e com anuência do CMAS (Conselho Municipal de Assistência Social).

CLÁUSULADÉCIMAPRIMEIRA-DASALTERAÇÕES

O plano de trabalho da parceria poderá ser alterado para a revisão de valores, vigência ou das metas, mediante TERMO ADITIVO, e por APOSTILAMENTO ao plano de trabalho original, para remanejamento, sem alteração de vigência e do montante pactuado, com solicitação e justificativa apresentada previamente pela OSC e aprovada pela administração pública.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

O presente Instrumento poderá ser rescindido por infração legal ou descumprimento de suas cláusulas e condições executórias,bemcomopordenúnciaprecedidadenotificaçãonoprazomínimo de 60 (sessenta) dias, por desinteresse unilateral ou consensual, respondendo cada partícipe, em qualquerhipótese, pelasobrigações assumidasatéadata do efetivodesfazimento.

Parágrafo 1º - Quando da denúncia, rescisão ou extinção deste Instrumento, caberáà OSC apresentar ao MUNICÍPIO no prazo de 10 (dez) dias, documentação comprobatória do cumprimento das obrigações assumidas até aqueladata, bem como devolução dos saldos financeiros remanescentes devidamente corrigidos conforme cláusula décima terceira, inclusive dos provenientes das aplicações financeiras;

Parágrafo 2º - 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 modoaevitarsuadescontinuidade;

Parágrafo3º- Naocorrênciadecancelamento derestosapagar, oquantitativo poderá ser reduzido até aetapa que apresente funcionalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O não cumprimento das cláusulas deste Termo de COLABORAÇÃO, bem como a inexecução injustificada, total ou parcial, dos serviços, programas ou benefícios constituem irregularidades

passíveis das seguintes penalidades, aplicadas cumulativamente e/ou progressivamente, obedecida aproporcionalidade:

I - Advertênciaformal;

II - Suspensão do Repasse mensal;

III - Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceriasecontratos com a administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar termo de COLABORAÇÃO, convênios e contratos com Órgãos e OSCs em todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação peranteaprópria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida após a OSC ressarciroscofrespúblicospelosprejuízosresultantes,eapósoprazoda sanção aplicada com base no inciso II deste dispositivo;

Parágrafo 1º- A sanção estabelecida noinciso III édecompetência exclusiva da SMAS, facultada a defesado(a) interessado(a) no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

Parágrafo 2º - Constatada a ocorrência de irregularidades pela **Secretaria de Assistência Social** do Município,a Organizaçãoparceiradeveráserporessanotificadapormeioformal,noprazomáximo de5(cinco)diasúteis.

Parágrafo 3º - 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 edecisão pelo GestordaParceria,referidanaCláusula Oitava deste instrumento; na **Secretaria Municipal deAssistênciaSocial**.

Parágrafo 4º - 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 prazosdeterminados.

Parágrafo 5º - A cópia da notificação de ocorrências de irregularidades, devidamente assinada pelas partes, da justificativa e da proposta de correção integrarão o processo de prestação de contas junto ao Órgão Gestor da **Secretaria Municipal de Assistência Social**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESTITUIÇÃO

A OSC compromete-se a restituir no prazo de 30 (trinta) dias os valores repassados pelo MUNICÍPIO, atualizados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), ou outro índice que o substitua, a partirdadatadeseurecebimento, nas seguinteshipóteses:

I – A inexecução do objeto destaparceria;

II –Nãoapresentaçãodorelatóriodeexecuçãofísico-financeiraeprestaçãodecontasnoprazoexigido;

III–Utilização dos recursosfinanceiros emfinalidade diversadaestabelecida.

Parágrafoúnico- Os bensremanescentesnadata da conclusão ou extinção da parceria eque, em razão desta, houverem sido adquiridos, produzidos outransformados comrecursosrepassados pela Administração Pública, se não for para uso no respectivo objeto, devem ser restituídos e serem incorporadosaopatrimôniodoMunicípio.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

AeficáciadesteInstrumentoficacondicionadaapublicaçãodorespectivoextratonoórgãodeimprensa oficial,atéo (quinto) dia útil do (mês subsequente), a contar do mêsda sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Comunicação: 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, admitindo-se também acomunicação virtual (viae-mail) comomeio hábil e legal. As partes serão responsáveis pela comunicação por escrito de eventual alteração de endereço e as notificações enviadas no endereço previsto neste instrumento, anteriores a este aviso, aspartes reconhecem por esteatocomo entregues.

Ausência de Vínculo: O pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursosdaparceria,naformadesteinstrumento,nãogeravínculotrabalhistacom opoderpúblico,conformeprevê o § 3º do art. 46 da lei 13.019/2014.

Casos Omissos: Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo entre as partes através de Termo Aditivo que fará parte integrante deste instrumento.

Independência das Disposições: Se qualquer termo ou outra disposição deste Termo de COLABORAÇÃO for considerado inválido, ilegal ou inexequível diante de qualquer norma legal ou ordempública,todososdemaistermos edisposições desteinstrumentopermanecerãoempleno 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 termoou outra disposição for considerado inválido, ilegal ou inexequível, as partes negociarão em boa fé a alteraçãodesteTermodeCOLABORAÇÃOdemodoafazervigorarsuaintençãooriginaldamaneira mais aceitávelpossível,eafimdequeastransaçõesaquicontempladassejamrealizadasnamedida dopossível.

Decisões Nulas de Pleno Direito: Será nula de pleno direito, toda e qualquer medida ou decisão correlatacomo presenteTermodeCOLABORAÇÃOquevádeencontroaoqueconstena Lei Ordinária Federal nº 13.019/2014.

Novação: 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 emfazê-los prevalecer
emqualquer outro momento ou situação.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO DOCUMENTO COMPLEMENTAR

Faz parte dopresente Instrumento, emtudo aquilo quenão contrarie, de formaa complementarem-se umao outro, oPlanodeTrabalhoapresentadopelaosceaprovadapeloMunicípio.

CLAUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

Fica eleito o Foro desta Comarca de Pindamonhangaba para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento, caso resulte frustrada a prévia e obrigatória tentativa de solução administrativa das questões, com a participação e assessoramento de um dos integrantes da Procuradoria Municipal da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO PROTOCOLO ADMINISTRATIVO:

O presente Termo de COLABORAÇÃO foi confeccionado de acordo com o constante no processo administrativo____/____, de___de_____de_____.

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

Pindamonhangaba,___de_____de_____.

_____
(NOME DA SECRETÁRIA)
Secretária Municipal de Assistência Social

_____
(NOME DO PRESIDENTE)
Presidente da OSC

Testemunhas:

1-_____2- _____

MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

Estado de São Paulo

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

ANEXO IV – FUNDAMENTOS LEGAIS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

BRASIL. Portaria nº440 de 23 de agosto de 2005. **Regulamenta os Pisos da Proteção Social Especial estabelecidos pela Norma Operacional Básica - NOB/SUAS, sua composição e as ações que financiam**.

CNAS. Conselho Nacional de Assistência Social. Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009. **Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.**

CNAS. Conselho Nacional de Assistência Social. Resolução nº CNAS nº 17 de 20 de junho de 2011. **Ratificar a equipe de referência definida pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS e Reconhecer as categorias profissionais de nível superior para atender as especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.**

CNAS. Conselho Nacional de Assistência Social. Considerando a Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012. **Aprova a nova Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS.**

CNAS. Conselho Nacional de Assistência Social. **Resolução nº CNAS 269 de 13 de dezembro de 2006 – NOB/RH/SUAS. Aprova a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB/RH.**

CNAS. Conselho Nacional de Assistência Social. Resolução nº CNAS n° 09 de 15 de abril de 2014. **Ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, em consonância com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS –NOB-RH/SUAS.**

CONANDA. Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. CNAS. Conselho Nacional de Assistência Social. **Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.** Resolução Nº 1 de 18 de junho de 2009.

BRASIL. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o **Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, 16 jul. 1990.

MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

Estado de São Paulo

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

ANEXO V – TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO

ANEXO RP-09 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO (A):
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA:
TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO N° (DE ORIGEM):
OBJETO:
VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO (1):
EXERCÍCIO (1):
ADVOGADO (S) / Nº OAB / E-MAIL (2):

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido e seus aditamentos / o processo de prestação de contas, estará(ão) sujeito(s) a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor e entidade beneficiária, estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA:

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:
Nome:
Cargo:
CPF:

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:
Nome:
Cargo:
CPF:

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo:

PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura:

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou prestação de contas:

PELA ENTIDADE PARCEIRA:

Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura: _____

(1) Valor repassado e exercício, quando se tratar de processo de prestação de contas.
(2) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

Estado de São Paulo

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

ANEXO VI – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA – SP

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

DO TERCEIRO SETOR

ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL-OSC's

JUNHO DE 2021

MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

Estado de São Paulo

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

SUMÁRIO

Introdução .....

Objetivo da Prestação de Contas .....

Dos prazos para prestação de contas, utilização de recursos e liberação de Parcelas .....

Da movimentação financeira .....

Da prestação de contas - Mensal .....

Da não apresentação da prestação de contas .....

Da prestação de contas - Pelo encerramento do Exercício.....

Da análise da Prestação de Contas - Final.....

Das vedações sujeitas à devolução dos recursos .....

Do dever de guarda .....

Considerações finais .....

Links para retirar as certidões de regularidade fiscal .....

Referências bibliográficas .....

MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA
Estado de São Paulo
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

INTRODUÇÃO

O presente Manual tem a finalidade de orientar a Organização da Sociedade Civil na apresentação dos documentos necessários à prestação de contas, bem como destacar pontos importantes de legislação e instruções que regulamentam os recursos repassados ao Terceiro Setor.

Apesar do cuidado tomado nas exemplificações, poderão não contemplar todas as situações que envolvem o processo de prestação de contas, motivo que se faz necessária a leitura da Lei nº 13.019/2014, suas alterações e regulamentação, o Manual de Repasses Públicos ao Terceiro Setor, elaborado em 2019 e a recente Instrução n° 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

OBJETIVO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O objetivo da Prestação de Contas é identificar para quem a analisa, dentre outros aspectos, e se for o caso, os seguintes critérios:

a) A regular aplicação dos recursos nas finalidades pactuadas no Plano de Trabalho;
b) A observância, na aplicação dos recursos, dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, e das normas regulamentares editadas pela Lei 13.019/2014 e Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
c) O fiel cumprimento do Plano de Trabalho e do Regulamento de Compras e Serviços;
d) A regularidade dos documentos comprobatórios da despesa e da composição da prestação de contas;
e) A execução total ou parcial do objeto;
f) A aplicação total ou parcial da contrapartida, quando for o caso;
g) A eventual perda financeira em razão da não aplicação dos recursos no mercado financeiro;
h) A devolução de eventual saldo de recursos não aplicados no objeto do repasse, inclusive os decorrentes de receitas de aplicações financeiras.

DOS PRAZOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS, UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E LIBERAÇÃO DE PARCELAS

As prestações de contas deverão ser apresentadas até o dia 15 do mês seguinte ao recebimento da respectiva parcela;

A liberação do pagamento da parcela seguinte ficará condicionada à apresentação da prestação de contas, dentro do prazo estipulado;

As parcelas serão liberadas em estrita observância ao Cronograma de Desembolso contido no Plano de Trabalho;

O atraso pela Administração Pública na disponibilização dos recursos da parceria autoriza o reembolso das despesas despendidas e devidamente comprovadas pela Organização de Sociedade Civil, no cumprimento das obrigações assumidas por meio do Plano de Trabalho.

O parágrafo anterior não se aplica no caso de o atraso ser causado pela ausência de prestação de contas, por parte da Entidade, no prazo previamente estabelecido.

DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Os recursos serão recebidos e movimentados de acordo com o contido na Lei Federal nº. 13.019/2014;

Nos termos do art. 53 da Lei 13.019/2014 **toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica** sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária e, enquanto não utilizados na sua finalidade, serão **aplicados em um fundo de aplicação financeira de credibilidade**. Eventuais resultados negativos de aplicação financeira deverão ser reembolsados pela Entidade;

Todos os recursos serão depositados em **conta bancária única e específica** (Banco Público) conforme previsto no Termo de Fomento/Colaboração, bem como outras receitas oriundas da execução do projeto;

Compete à Organização da Sociedade Civil atender às normas estabelecidas pela instituição financeira para ativação da conta corrente.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS – MENSAL

A prestação de contas deverá ser realizada observando-se as regras previstas na Lei Federal nº. 13.019, de 31 de julho de 2014, suas alterações e regulamentação, Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, além dos prazos e normas constantes no instrumento de parceria, regulamento de compras e serviços e no Plano de Trabalho;

A prestação de contas apresentada pela Organização de Sociedade Civil deverá conter elementos suficientes que permitam avaliar o andamento do objeto pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas;

A Prestação de Contas consistirá na apresentação dos documentos e informações adiante listadas, em processo individualizado e protocolado no setor competente;

Os holerites, recibos de pagamentos a autônomos, notas fiscais deverão ser colocadas em sequência com seus respectivos comprovantes de pagamento, guias e comprovantes de pagamento de tributos/impostos, orçamentos, contratos, fotos, relatórios e demais documentos relacionados à nota fiscal, quando aplicável.

As notas fiscais relativas a qualquer serviço que a Entidade apresentar deverá conter, na descriminação, o serviço prestado, o período a que se refere e o número do termo de fomento/colaboração;

O cupom fiscal deve ser evitado, porém, não havendo a possibilidade de emissão de nota fiscal, será aceito excepcionalmente, porém deverá conter o CNPJ da Entidade e as despesas detalhadas;

Em todos os documentos deverão constar os dados do termo pactuado e, posteriormente, extraídas as cópias para apresentação na prestação de contas;

As cópias serão conferidas com o documento original pelo servidor responsável da prestação de contas;

Não serão aceitas vias originais dos comprovantes de despesas na prestação de contas;

Não serão aceitos gastos com pagamento parcelado por fornecedor à Entidade;

Os documentos deverão ser apresentados na ordem listada abaixo:

a) Anexo RP 10 – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas – Repasses ao Terceiro Setor, devidamente assinado pelo (a) Presidente da Entidade - evidenciando os recursos recebidos em transferências e os gastos realizados, a contrapartida econômico financeira, quando houver, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos (Doc. 1);
b) Recibo da Parcela Creditada, assinado pelo (a) Presidente da Entidade**,** citando o número da parcela e a data do recebimento da mesma (Doc.2);
c) Relação de Despesas, assinada pelo (a) responsável da prestação de contas, contendo data, nome do beneficiário, documento, natureza da despesa (conforme constante do RP 10) e valor (Doc. 3);
d) Conciliação Bancária, assinada pelo (a) Presidente da Entidade e o responsável pela elaboração (Doc. 4);
e) Extratos da Conta Corrente e da Conta de Investimentos, abrangendo o período de competência da parcela recebida e os gastos efetuados, conforme o Cronograma Financeiro constante do Plano de Trabalho**;**
f) Comprovantes de Despesas, juntamente com o Comprovante de Transferência Bancária (TED, DOC ou PIX), observando-se a clareza e nitidez das cópias;
g) Comprovante de recolhimento dos encargos sociais e fiscais de obrigação do beneficiário, incidentes sobre pagamentos efetuados com recursos repassados pelo Município. No caso de contratação de autônomo, a OSC deverá fazer a **retenção do percentual de contribuição ao INSS conforme opção do Prestador do Serviço**, realizar o pagamento do valor descontado somado aos encargos incidentes, se for o caso, anexar a guia de recolhimento à nota fiscal e apresentá-la na prestação de contas;
h) Cópias dos comprovantes de todas as despesas realizadas (holerite, recibo de pagamento a autônomo, nota fiscal, nota fiscal de serviço, DANFE documento auxiliar da nota fiscal eletrônica, guias de recolhimento), bem como seus respectivos documentos de pagamentos. A entidade fica autorizada a realizar o pagamento da conta de água com a taxa de regulação inclusa e da contribuição de iluminação pública na conta de energia elétrica. Não serão aceitos boletos bancários como documentos fiscais;

i) **Outros documentos** (declarações e justificativas) que entender necessários para comprovação da correta e regular aplicação dos recursos, bem como aqueles previstos no Termo de Fomento/Colaboração;

j) **Relatório Mensal de Cumprimento do Objeto e Metas, com registro fotográfico e lista de presença, assinado pelo responsável da elaboração e pelo (a) Presidente da Entidade**;

k) **Certidão de Regularidade com o FGTS, Certidão de Regularidade com o INSS**, **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e Certidão Negativa de Débitos Mobiliários Municipal – Entidades de Pindamonhangaba**, todas em formato PDF e arquivo individual, com envio ao e-mail: parcerias.assistenciasocial@pindamonhangaba.sp.gov.br, na data da apresentação da prestação de contas.

l) A conciliação bancária deverá demonstrar que o saldo do Banco é igual ao saldo da parceria no encerramento do respectivo mês. Havendo diferença entre os saldos, no formulário da Conciliação Bancária deverá ser demonstrado somente o que diverge os valores, sendo que essas diferenças deverão ser ajustadas imediatamente, seja em forma de reembolso à conta (ex.: multas, juros, tarifas bancárias etc.) ou por retirada, no caso de depósitos efetuados indevidamente e não considerados aporte da Entidade.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

Os saldos bancários não poderão ficar na conta corrente, devendo permanecer em um **fundo de aplicação financeira de credibilidade**, independentemente do valor, e é terminantemente vedado o pagamento de tarifas bancárias, multas, juros e correção monetária com o recurso da parceria, sendo que todas essas despesas deverão ser devolvidas com recurso próprio da entidade, dentro do mês da prestação de contas, devendo constar ainda a cópia do comprovante de transferência bancária.

A comprovação fiscal de serviços prestados por pessoa Jurídica de direito privado, deverá ser através de nota fiscal avulsa ou nota fiscal de prestação de serviço própria;

A nota fiscal, para fins de comprovação da despesa, deverá obedecer aos requisitos de validade e preenchimento exigidos pela legislação tributária e **estar dentro do período de vigência da parceria**;

Poderá ser admitida a apresentação de recibo apenas no caso de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária, o qual deverá conter, no mínimo, descrição precisa e específica dos serviços prestados, nome, endereço, número do documento de identidade e do CPF do emitente, valor pago, de forma numérica e por extenso e discriminação das deduções efetuadas, quando for o caso;

Qualquer documento comprobatório de despesa (notas fiscais, recibos etc.) deverá conter o n° do Termo de Fomento/Colaboração e seu objeto, com a assinatura de pessoa responsável da Organização de Sociedade Civil certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado;

Os comprovantes de despesas apresentados deverão estar preenchidos com clareza e sem rasuras que possam comprometer a sua credibilidade, indicando no mínimo as seguintes informações:

a) A data de emissão, o nome e o endereço da OSC;

b) A discriminação precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação;

c) Os valores, unitário e total, das mercadorias e serviços e o valor total da operação.

As entidades que tiverem planos de trabalho que contemplem despesas com combustível deverão apresentar uma relação dos veículos que a entidade possui, bem como uma cópia do documento dos veículos, para melhor identificação dos mesmos durante a conferência da prestação de contas. Fica ainda estabelecido que todas as notas fiscais referentes a serviços realizados nos veículos, peças e combustível deverão conter a placa do veículo.

No caso de pagamento de aluguel para pessoa física, sendo o valor incidente na Tabela do IRRF, fazer a retenção e apresentar a guia do imposto paga.

No caso de apresentação de RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo), o mesmo deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

a) Nome completo do prestador de serviço;
b) Função desempenhada, cargo;
c) Data da contratação;
d) Horas de trabalho que estão sendo remuneradas e o valor da mesma;
e) Descrição dos trabalhos desempenhados;
f) Mês a que se refere o pagamento;
g) Nome da organização e CNPJ;
h) Retenções – quais e valores;
i) Valor total pago, numérico e por extenso;
j) Data e assinatura do prestador de serviço.

Em caso de aquisição de bens permanentes, estes deverão ser comprovados por meio de registros fotográficos em que fique evidente a quantidade e modelo dos bens adquiridos. Nas fotografias deverão ficar evidentes as etiquetas, adesivos ou placas de identificação, onde deverá constar, no mínimo, o número da parceria e a menção da participação do Município;

Caso a OSC julgue necessário apresentar alguma justificativa ou alguma observação de caráter geral, deverá apresentá-la na prestação de contas, através de documento datado e assinado por responsável da organização;

Caso a justificativa e/ou observação seja referente a um gasto específico, anexar o documento logo após o comprovante da respectiva despesa;

Será excluído (glosado) na prestação de contas o valor que for aplicado em finalidade diversa daquela prevista no instrumento (plano de trabalho), bem como o que não atender ao previsto na Lei Federal nº. 13.019, de 31 de julho de 2014, suas alterações e regulamentação.

MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA
Estado de São Paulo
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

DA NÃO APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A OSC que não apresentar a prestação de contas no prazo definido terá a próxima parcela retida até a correção da situação.

Será considerada como não prestada conta, entre outras situações possíveis, quando:

a) Não apresentadas no prazo regular;
b) Com documentação incompleta; e
c) A documentação apresentada não oferecer condições à comprovação da boa e regular aplicação do dinheiro público.

Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a Organização da Sociedade Civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação;

Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente deverá adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS – PELO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

Apresentar o **Anexo RP 10 – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas – Repasses ao Terceiro Setor,** devidamente assinado pelo (a) Presidente da Entidade - evidenciando os recursos recebidos, mês a mês, rendimentos de aplicação financeira, aportes financeiros da Entidade, bem como as despesas consolidadas no exercício, por natureza de despesa.

O saldo constante neste relatório será o mesmo constante na prestação de contas de dezembro ou pelo encerramento da parceria firmada.

No caso de devolução de recursos, deverá ser anexado o demonstrativo do depósito bancário efetuado a favor do Município, bem como o extrato bancário com a inexistência de recursos na respectiva conta bancária da parceria.

A parceria firmada e classificada como subvenção ou auxílios, normalmente oriunda do FUMCAD, FMI e Emenda Impositiva, e pactuada em forma de Termo de Fomento, deverá ter o recurso aplicado até o encerramento do exercício por tratar de um tipo de despesa anual. Neste caso, eventual saldo da parceria em 31/12 deverá ser devolvido ao Município.

Os Termo de Colaboração, caracterizado pela finalidade de ação governamental, poderá ter vigência de um exercício para o outro e, quando viável, poderá fazer o uso do saldo existente em 31/12 no período futuro.

Por ocasião do encerramento do exercício, a Entidade deverá encaminhar documento emitido pelo Contador (a) responsável, atestando a escrituração dos documentos apresentados às prestações de contas, em conformidade às Normas Brasileiras de Contabilidade.

DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - FINAL

A administração pública apreciará a prestação final de contas apresentada, devendo dispor sobre:

a) Aprovação da prestação de contas;
b) Aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou
c) Rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

A Entidade receberá cópia do julgamento da parceria.

VEDAÇÕES SUJEITAS A DEVOLUÇÃO DOS RECURSOS

É vedada a realização de eventos que cobrem ingressos ou que recebam qualquer outro tipo de receita, salvo quando forem revertidas ao projeto, aplicadas em finalidade pública previamente definida ou creditadas ao respectivo órgão repassador, hipóteses que deverão estar especificadas no termo de parceria;

É vedado o pagamento de despesas com manutenção da organização. Consideram-se despesas com manutenção as de natureza contínua realizadas pela OSC e que não tenham relação direta com projetos aprovados no termo de parceria;

É vedada a alteração do objeto do termo de parceria. Não constitui alteração do objeto a ampliação ou redução dos quantitativos previstos no plano de trabalho desde que não prejudique a funcionalidade do objeto e seja autorizada pela Gestora da parceria, aprovada pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

É vedada a utilização dos recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;

É vedada a utilização dos recursos em desacordo ao previsto no plano de trabalho, ainda que em caráter de emergência;

“QUALQUER SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO NO PLANO DE TRABALHO, PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DEVERÁ SER PREVIAMENTE AUTORIZADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. PRIMEIRAMENTE DEVERÁ SER ENVIADO UM OFÍCIO AO GESTOR DA PARCERIA, EXPLICANDO AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS PELA OSC, ASSIM COMO TODA A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA. APÓS ANÁLISE, O GESTOR IRÁ MANIFESTAR-SE ATRAVÉS DE PARECER FAVORÁVEL OU DESFAVORÁREL À ALTERAÇÃO. EM CASO DE PARECER FAVORÁVEL, AFIRMARÁ QUE A ALTERAÇÃO SOLICITADA NÃO IMPACTARÁ NEGATIVAMENTE NO OBJETO DA PARCERIA E ENCAMINHARÁ O PEDIDO AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SECRETARIA, QUE IRÁ ANALISAR DO PONTO DE

VISTA FINANCEIRO A VIABILIDADE DA ALTERAÇÃO E, SENDO FAVORÁVEL, IRÁ REALIZAR UM TERMO DE APOSTILAMENTO OU TERMO DE ADITAMENTO COM AS ALTERAÇÕES. LEMBRANDO QUE A OSC SÓ PODERÁ REALIZAR AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS APÓS RECEBER A AUTORIZAÇÃO POR MEIO DO TERMO DE APOSTILAMENTO OU ADITAMENTO, NÃO SENDO VÁLIDA NENHUMA ALTERAÇÃO ANTES DA APROVAÇÃO, FICANDO A ENTIDADE RESPONSÁVEL POR QUALQUER PREJUÍZO QUE VENHA SOFRER POR NÃO RESPEITAR AS ETAPAS DO PROCESSO".

É vedada a realização de despesas, pagamento à fornecedor, incluindo folha de pagamento, encargos e demais despesas fixas **em data anterior ou posterior à vigência** do instrumento, salvo se expressamente autorizado pela Administração Pública e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência da parceria;

Entende-se como fato gerador, de acordo com o Princípio de Competência: "a despesa será considerada em função do seu fato gerador, ou seja, o recebimento dos serviços e consumo dos bens ou materiais".

Portanto, incluem-se nesse mesmo conceito, os salários e encargos dos funcionários. Exemplo: O salário pago no dia 5 pertence a despesa (fato gerador) do mês anterior. Se a parceria foi encerrada em 31/12/xx, o fato gerador é dezembro e tal despesa deve ser paga com o recurso recebido em dezembro e não o recurso recebido em janeiro.

É vedada a aquisição de bens ou serviços fornecidos pela própria organização de sociedade civil, cônjuges de todos os seus dirigentes e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o segundo grau, inclusive nos casos em que fizerem parte do quadro societário da empresa a ser contratada, bem como qualquer forma de obtenção de vantagem advinda da aplicação dos recursos recebidos;

É vedada à organização a utilização de nomes, símbolos ou imagens que possam caracterizar promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos nos contratos de termos de parceria, em conformidade com os princípios elencados na da Constituição Federal;

Considera-se promoção pessoal, dentre outras, a utilização de faixas, painéis, cartazes, folders, outdoors ou outras formas de divulgação onde constem nomes ou imagens de autoridades ou servidores públicos;

É obrigação da organização inserir cláusula, no contrato que celebrar com fornecedor de bens ou serviços com a finalidade de executar o objeto da parceria, que permita o livre acesso dos servidores ou empregados dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos públicos, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis da empresa contratada, salvo quando o contrato obedecer às normas uniformes para todo e qualquer contratante.

DO DEVER DE GUARDA

É dever da OSC a guarda dos documentos originais de prestação de contas por um prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas final, para responderem possíveis solicitações do Município de Pindamonhangaba ou Órgãos Controladoria Municipal, Estadual ou Federal, bem como do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Procuramos na elaboração deste manual atender o que dispões a Lei 13.019/2014 no seu Artigo 63, § 1º de forma a auxiliar as Organizações de Sociedade Civil a cumprir a sua obrigação de prestar contas.

Art. 63 – A prestação de contas deverá ser feita observando-se as regras previstas nesta Lei, além de prazos e normas de elaboração constantes do instrumento de parceria e do plano de trabalho.

§ 1º - A administração pública fornecerá manuais específicos às organizações da sociedade civil por ocasião da celebração das parcerias, tendo como premissas a simplificação e a racionalização dos procedimentos. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015).

Neste Manual procuramos destacar os pontos mais básicos de uma prestação de contas para as Organizações da Sociedade Civil de forma que, realizado o objeto de parceria, possam prestar contas no prazo previsto, regularizando suas posições junto ao Município de Pindamonhangaba.

LINKS PARA EMISSÃO DAS CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL

- **Certidão de Regularidade com o FGTS**

https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf

- **Certidão de Regularidade com o INSS**

http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1

- **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**

http://www.tst.jus.br/certidao

- **Certidão Negativa de Débitos Mobiliários Municipal – Entidades de Pindamonhangaba**

http://siapegov.pindamonhangaba.sp.gov.br/pmpinda/websis/siapegov/arrecadacao/baw/certidao.php

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Lei 13.019, de 31 de julho de 2014. **Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil.**

Decreto 8.726, de 27 de abril de 2016. **Regulamenta a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública federal e as organizações da sociedade civil**.

Constituição da República Federativa do Brasil/1988 - Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm;

Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social de nº 21 de 24/11/2016. **Estabelece requisitos para celebração de parcerias, conforme a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, entre o órgão gestor da assistência social e as entidades ou organizações de assistência social no âmbito do Sistema Único de Assistência Social SUAS.** Disponível em: http://www.lex.com.br/legis_27230360_RESOLUCAO_N_21_DE_24_DE_NOVEMBRO_DE_2016.aspx.

ANEXO VII - MODELOS DE DECLARAÇÕES PARA A CELEBRAÇÃO DA PARCERIA (DEVEM SER FEITAS EM FOLHAS SEPARADAS E TIMBRADAS DA INSTITUIÇÃO)

MODELO 1 – DECLARAÇÃO DE NÃO CONTRATAÇÃO DE MENORES DE 18 ANOS

A (Razão da entidade), inscrita no CNPJ sob nº 00.000.000/0001-00 sediada em (cidade), na (endereço completo e CEP), por intermédio do Sr. (nome do dirigente e CPF e RG), dirigente, infra assinado, **DECLARA** que **NÃO** emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, ressalvando na condição de aprendiz, conforme determina o artigo 7°, inciso XXXIII da Constituição Federal.

Local-UF,_____de_____de 20___.

_____

Assinatura do Representante Legal
(Nome, Cargo do Representante Legal)

MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA
Estado de São Paulo
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

MODELO 2 – DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR PARENTESCO E QUADRO DE DIRIGENTES

A (Razão da entidade), inscrita no CNPJ sob nº 00.000.000/0001-00 sediada em (cidade), na (endereço completo e CEP), por intermédio do Sr. (nome do dirigente e CPF e RG), dirigente, infra assinado, **DECLARA** que o quadro diretivo da organização da sociedade civil não possui parentesco até 2º grau, inclusive por afinidade, com agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, inclusive assume o compromisso de não estabelecer esta vinculação durante a vigência desta parceria.

Certifico que os dirigentes da referida OSC, cujo período de atuação é de ____/___/____ a ____/____/_____, são:

(INDICAR TODO O QUADRO DA DIRETORIA)

Presidente:_____, CPF_____.
Vice-Presidente:_____, CPF_____.

Local-UF,_____de_____de 20___.

_____
Assinatura do Representante Legal
(Nome, Cargo do Representante Legal)

MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA
Estado de São Paulo
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

MODELO 3 (A, B e C) – DECLARAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DA OSC DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO À CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

A (Razão da entidade), inscrita no CNPJ sob nº 00.000.000/0001-00 sediada em (cidade), na (endereço completo e CEP), por intermédio do Sr. (nome do dirigente e CPF e RG), dirigente, infra-assinado, **DECLARA**, para os devidos fins de direito, sob as penas da lei, que a OSC por mim representada cumpre plenamente os requisitos definidos no EDITAL DE CHAMAMENTO para a celebração do Termo do Colaboração que a entidade:

I. não está suspensa de participar de licitação, nem impedida de contratar com a administração;

II. não está declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;

III. não está suspensa temporariamente da participação em chamamento público nem impedida de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do Município de Pindamonhangaba;

IV. não está declarada inidônea para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;

V. não possui contas de parcerias anteriores rejeitadas pela Administração Pública nos últimos cinco anos;

VI. não tem contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

VII. não está omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

VIII. não possui, entre seus dirigentes, pessoas:

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

b) julgadas responsáveis por falta grave e inabilitadas para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

c) consideradas culpadas por ato de improbidade, nos termos da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

d) membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública do Município de Pindamonhangaba, nem seus respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

Pindamonhangaba,_____de_____de 20___.

_____

Assinatura do Representante Legal
(Nome, Cargo do Representante Legal)

MODELO 4 – DECLARAÇÃO DE NÃO CONTRATAÇÃO

A (Razão da entidade), inscrita no CNPJ sob nº 00.000.000/0001-00 sediada em (cidade), na (endereço completo e CEP), por intermédio do Sr. (nome do dirigente e CPF e RG), dirigente, infra assinado, **DECLARA** que o quadro diretivo da organização da sociedade civil **não contratará**, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas, inclusive assume o compromisso de não estabelecer esta vinculação durante a vigência desta parceria, as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

Local-UF,_____de_____de 20___.

_____

Assinatura do Representante Legal
(Nome, Cargo do Representante Legal)

MODELO 5 – DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

Declaro, em conformidade com o art. 33, **caput**, inciso V, alínea "c", da Lei nº 13.019, de 2014, c/c o art. 26, **caput**, inciso X, do Decreto nº 8.726, de 2016, que a (Razão da entidade):

Dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

Pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

Dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar ou adquirir com recursos da parceria outros bens para tanto.

(*OBS: A organização da sociedade civil adotará uma das três redações acima, conforme a sua situação. A presente observação deverá ser suprimida da versão final da declaração)*

Local-UF,_____de_____de 20___.

_____

Assinatura do Representante Legal
(Nome, Cargo do Representante Legal)

MODELO 6 – DECLARAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

A (Razão da entidade), inscrita no CNPJ sob nº 00.000.000/0001-00 sediada em (cidade), na (endereço completo e CEP), por intermédio do Sr. (nome do dirigente e CPF e RG), dirigente, infra assinado, **DECLARA** ser titular das contas bancárias abaixo, por meio das quais serão feitos os repasses das parcelas referente a parceria firmada através do Termos de Colaboração, separadas por esferas governamentais:

ESFERA MUNICIPAL
Banco:
Agência:
Conta:

ESFERA ESTADUAL
Banco:
Agência:
Conta:

ESFERA FEDERAL
Banco:
Agência:
Conta:

Local-UF,_____de_____de 20___.

_____
Assinatura do Representante Legal
(Nome, Cargo do Representante Legal)