**EDITAL Nº 167/2021-SAJ-AtO**

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2021 – SDSRT**

**A SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E RELAÇÕES DO TRABALHO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA E A ADMINISTRAÇÃO DESTA PREFEITURA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, FAZEM SABER, QUE SE ENCONTRAM ABERTAS AS INSCRIÇÕES PARA CREDENCIAMENTO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL SEM FINS LUCRATIVOS, PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO, PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA, NO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGÁVEL POR IGUAL PERÍODO CASO HAJA NECESSIDADE. O TERMO DE COLABORAÇÃO SE DARÁ EM REGIME DE MÚTUA COLABORAÇÃO, PARA CONSECUÇÃO DE FINALIDADES DE INTERESSE PÚBLICO.**

**OBJETO: Credenciamento e seleção para Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos, para celebração de Termo de Colaboração para execução de serviço vinculado à política de Assistência Social de Proteção Social Especial de alta complexidade: Serviço de Acolhimento para Pessoas em Situação de Rua, no Município de Itapecerica da Serra.**

**Supervisão da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho – SDSRT**

**Área de Abrangência: Município de Itapecerica da Serra.**

**Tipo de Serviço: SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA.**

**Quantidade de Equipamento: 1 (uma) unidade.**

**Vagas: 25, no limite de 10% a maior, ou seja, até 27 pessoas (em casos emergenciais).**

**Bem imóvel: Cedido Pela Prefeitura Municipal de Itapecerica da Serra.**

**Valor de repasse de recurso mensal: R$ 58.750,00 (cinquenta e oito mil setecentos e cinquenta reais), a ser reajustado anualmente, conforme os índices oficiais.**

**Sendo _____ (_____) custeio/serviço e _____ (_____) capital/investimento.**

## 1. DA FINALIDADE

O Município de Itapecerica da Serra, por meio da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho, TORNA PÚBLICO que, mediante o presente **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2021 – SDSRT,** receberá documentação de Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos, que tenham interesse em firmar **TERMO DE COLABORAÇÃO** com o Município no período de **31/7/2021 à 30/7/2022**, para a execução de Serviço de Acolhimento para Pessoas em Situação de Rua, acima de 18 (dezoito) anos, de ambos os sexos, inclusive os com deficiência, sob medida de proteção e em situação de risco pessoal e social, na função de cuidado e proteção. O atendimento deverá ocorrer em unidade semelhante a uma residência, em grupos de até 25 pessoas, podendo, em casos emergenciais, chegar a 27 pessoas. As edificações devem ser organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos usuários, oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade, privacidade, devendo a interessada prestar plena assistência, ofertando-lhes acolhida, cuidado e espaço para acolhida, higienização e alimentação, conforme previsto nas legislações e documentos existentes.

## 2. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Este Edital de credenciamento estará disponível para **download** no **site: www.itapecerica.sp.gov.br,** no **link** da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho – SDSRT, com publicação na Imprensa Oficial do Município de Itapecerica da Serra, afixação na Secretaria e no painel de Editais da Prefeitura do Município de Itapecerica da Serra.

O instrumento convocatório para o Registro de Cadastro de Credenciamento tem por princípios básicos a estrita observância da moralidade e da transparência, motivadores das ações dos agentes públicos, onde serão observadas as seguintes disposições:

a) Constituição Federal de 1988, em especial o art. 227;
b) Lei Federal nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, e a Lei Federal nº 12.435/2011, que atualiza a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social;
c) Política Nacional de Assistência Social – PNAS – 2004;
d) Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS – 2005 e suas atualizações;
e) Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB-RH/SUAS – 2006;
f) Resolução CNAS nº 109/2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
g) Determinações das Instruções nº 02/2016, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente seu Título III, Capítulo I, Seção IV, que trata dos Termos de Colaboração e Fomento na área municipal, com as alterações da Resolução nº 03/2017, bem como o conteúdo do comunicado SDG n° 16/2018; e
h) Lei Orgânica do Município de Itapecerica da Serra, e demais legislações municipais que se remetam a Assistência Social.

## 3. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

O repasse mensal previsto é de R$ 58.750,00 (cinquenta e oito mil setecentos e cinquenta reais), para o atendimento de 25 pessoas, podendo chegar, em razão emergencial a até 27 pessoas; sendo que em caso de ultrapassagem desse número, 25, o repasse será feito por **per capta,** no valor de dois salários mínimos nacionais vigentes à época, enquanto o número de pessoas estiver excedido. O valor do repasse será pago à Organização da Sociedade Civil sem fins lucrativos, em parcelas mensais, sendo que a 1ª parcela será antecipada, e as demais estarão vinculadas à prestação de contas.

## 4. DO OBJETO

O presente Edital tem como finalidade tornar público o interesse da Municipalidade em conjugar esforços para a execução de um serviço socioassistencial, denominado de: SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA, cuja característica e especificações encontram-se descritas no Anexo V deste Edital e tem como objeto realizar seleção de Organização da Sociedade Civil sem fins lucrativos, registrada no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, e inscrita no Conselho Municipal ambos do Município de Itapecerica da Serra – SP e/ou de outros Municípios onde funcione a sede da Organização proponente, para o gerenciamento e execução de SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA, como segue:

**Tipo de Serviço**: SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA
**Supervisão da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho-SDSRT**
**Área de Abrangência**: Município de Itapecerica da Serra
**Quantidade de Equipamento:** 1 (uma) unidade
**Vagas:** 25 pessoas, no limite de 10% a maior, ou seja, até 27 pessoas (em casos emergenciais)
**Bem imóvel**: Cedido pela Prefeitura Municipal de Itapecerica da Serra
**Valor de repasse de recurso mensal:** R$ 58.750,00 (cinquenta e oito mil setecentos e cinquenta reais), a ser reajustado anualmente, conforme os índices oficiais. Caso o número de pessoas exceda ao limite de 25, em razão de uma situação emergencial, será acrescido um valor **per capta** no valor de dois salários mínimos nacionais vigentes à época, enquanto a situação perdurar.

As ofertas e os padrões específicos exigidos pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho – SDRST, para este tipo de serviço estão detalhados nas informações complementares descritas no Anexo V, deste Edital, que deverão ser usadas como parâmetros pelas Organizações da Sociedade Civil, quando da apresentação de suas propostas.

**CRONOGRAMA, PRAZOS, CONDIÇÕES, LOCAL, FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E COMISSÃO DE SELEÇÃO E AVALIAÇÃO**

**CRONOGRAMA**

| AÇÃO | DATA/ PRAZO |
|---|---|
| Publicação do Edital no **site** da Prefeitura do Município de Itapecerica da Serra – www.itapecerica.sp.gov.br<br>Abertura do período de apresentação das propostas | **7/5/21** |
| Entrega da Documentação e do Plano de Trabalho<br>Fechamento do período de apresentação das Propostas | **7/6/21** |
| Análise das Propostas | **9/6/21** |
| Publicação do resultado do chamamento na Imprensa Oficial do Município | **11/6/21** |
| Período de Recurso | **14/6 a 18/6/21** |
| Análise do (s) recursos | **22/6/21** |
| Publicação do resultado do (s) recurso (s) | **25/6/21** |
| Homologação do Resultado | **30/6/21** |
| Formalização do Termo de Colaboração | **2/7/21** |
| Início do Serviço | **31/7/21** |

A Comissão de Seleção e Avaliação do Edital de Chamamento Público será constituída pelos servidores nomeados por Portaria.

As propostas serão analisadas, julgadas e classificadas pela Comissão composta por 5 (cinco) membros sendo 4 (quatro) membros representantes da Secretaria do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho e 1 (um) representante do Gabinete do Prefeito, a serem designados por ato publicado na Imprensa Oficial do Município, antes do período de análise e classificação das propostas.

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

Será impedida de participar da Comissão de Seleção pessoa que, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da publicação do presente Edital, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, uma das organizações da Sociedade Civil participantes deste Chamamento Público.

A Comissão de Seleção e Avaliação analisará os Planos de Trabalho e, se necessário, fará visita às Organizações da Sociedade Civil para conhecer os trabalhos já desenvolvidos com o público alvo deste Edital.

As Organizações interessadas deverão entregar o ENVELOPE Nº 1 (DOCUMENTAÇÃO) e o ENVELOPE Nº 2 (PLANO DE TRABALHO) **no Protocolo Geral da Prefeitura do Município de Itapecerica da Serra,** direcionado à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho – SDSRT, localizada na Av. Eduardo Roberto Daher, 1.135 - Centro, Itapecerica da Serra - SP, CEP 06850-040, **das 8 às 16 horas e 30 minutos, no período de 7 de maio a 7 de junho de 2021.**

O proponente deverá apresentar a **DOCUMENTAÇÃO** no **Envelope nº 1** e o **PLANO DE TRABALHO** no **Envelope nº 2** com a identificação abaixo, da seguinte forma:

**ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTAÇÃO**:

Obrigatório constar por fora do Envelope a etiqueta abaixo e dentro a proposta em 2 (duas) vias de idêntico conteúdo. As 2 (duas) vias deverão estar montadas separadamente com duas perfurações (modelo arquivo), devendo todas as folhas estarem presas com grampos, colchetes ou similares, devendo ser numeradas e rubricadas.

| **Do conteúdo do ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTAÇÃO** |
|---|
| Nome da Proponente: ..... |
| Endereço Completo:..... |
| E-mail: ..... Telefone: ..... CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ..... PROCESSO Nº ..... |

Do Conteúdo do **ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTAÇÃO:**

I - Requerimento dirigido ao Titular da Administração Pública ao qual compete a autorização da parceria, subscrito pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil;

II - Inscrição no CNPJ, emitida no **site** da Secretaria da Receita Federal do Brasil que comprove a existência de no mínimo um ano;

III - deverá constar no CNPJ seu ramo de atividade compatível com o objeto contratual, seja na atividade primária e ou secundária na área de Assistência Social, na Proteção Social Especial de Alta Complexidade, no Serviço de Acolhimento Para Pessoa em Situação de Rua;

IV - Cópia do Estatuto Social e suas alterações registradas, podendo ser digitalizada, que estejam em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei Federal nº 13.019/14 e Lei Federal nº 13.204/15, que comprove a regularidade jurídica;

V - Cópia da última Ata de Eleição que conste a direção atual da Organização da Sociedade Civil registrada, que comprove a regularidade jurídica;

VI - Cópia do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de três meses da data de apresentação da proposta com a comprovação da boa situação financeira da Instituição;

VII - relação nominal atualizada dos dirigentes da Organização da Sociedade Civil, conforme seu Estatuto Social, com respectivo endereço, número e órgão expedidor da Carteira de Identidade e número de registro no CPF;

VIII - cópia de documento, como Contrato de Locação, conta de consumo, entre outros, que comprove que a Organização da Sociedade Civil tem como domicílio fiscal de sua sede administrativa o endereço registrado no CNPJ;

IX - Certidões Negativas de Débito para Prova de Regularidade Fiscal: Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Tributários e Dívida Ativa Estadual, Certidão Negativa Municipal;

X- Comprovar experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;

XI - Declaração de que possui capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;

XII - apresentar registro da Organização da Sociedade Civil no Conselho de Assistência Social;

XIII - documentos que comprovem a experiência prévia e a capacidade técnica e operacional da Organização da Sociedade Civil;

XIV - Declaração do representante legal da Organização da Sociedade Civil informando que a Organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/14 e na Lei Federal nº 13.204/15 e no art. 29 do Decreto Municipal nº 2.630/16; e

XV - Para fins de comprovação da experiência prévia e capacidade técnica e operacional da Organização da Sociedade Civil, serão admitidos quaisquer dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros:

a) Relatório de atividades desenvolvidas;

b) Publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento;

c) Currículo de profissional ou equipe responsável, com as devidas comprovações;

d) Declarações de experiência prévia emitidas por redes, Organizações da Sociedade Civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, Conselhos de Políticas Públicas e membros de órgãos públicos ou universidades;

e) Prêmios locais ou internacionais recebidos; e

f) Atestados de capacidade técnica, emitidos por redes, Organizações da Sociedade Civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, Conselhos de Políticas Públicas e membros de órgãos públicos ou universidades ou Título de Utilidade Pública.

**ENVELOPE Nº 2 - PLANO DE TRABALHO:**

Obrigatório constar por fora do envelope a etiqueta abaixo e dentro a proposta em 2 (duas) vias de idêntico conteúdo. As 2 (duas) vias deverão estar montadas separadamente com duas perfurações (modelo arquivo), devendo todas as folhas estarem presas com grampos, colchetes ou similares:

| **Do conteúdo do ENVELOPE Nº 2 – PLANO DE TRABALHO** |
|---|
| Nome da Proponente: ..... |
| Endereço Completo:..... |
| E-mail: ..... Telefone: ..... |
| CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ..... PROCESSO Nº ..... |

Do conteúdo do **ENVELOPE Nº 2 – PLANO DE TRABALHO**

I - Ofício endereçado à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho – SDSRT, assinado pelo Presidente da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC, manifestando o interesse na execução do serviço assistencial;

II - Plano de Trabalho, conforme modelo constante do ANEXO II (uma cópia impressa);

III - toda a documentação deverá ser apresentada em original ou por qualquer Processo de cópia autenticada por Cartório competente, por publicação em órgão de Imprensa Oficial;

IV - Os Planos de Trabalho só serão recebidos e analisados dentro do prazo estabelecido neste Edital;

V- Os documentos devem ser assinados pelo representante legal da Instituição;

VI- Nos casos de assinatura por Procurador deverá ser providenciado o respectivo instrumento de procuração com firma reconhecida e uma cópia autenticada do RG e CPF do Procurador; e

VII- O Plano de Trabalho encaminhado implica na prévia e integral concordância com todas as condições estabelecidas neste Edital.

## 5. DA SELEÇÃO, CRITÉRIOS E JULGAMENTO

Recebidos os envelopes na forma exigida, serão abertos pela Comissão de Seleção da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho – SDSRT, que analisará o cumprimento das exigências referentes a **DOCUMENTAÇÃO** constante do **Envelope nº 1** e **PLANO DE TRABALHO** constante do **Envelope nº 2.**

A Comissão de Seleção e Avaliação efetuará a análise sistemática dos documentos exigidos, bem como a análise qualitativa, quantitativa e técnica das regularidades jurídica e fiscal e que melhor atendam os critérios estabelecidos neste Edital, bem como as metas para execução do objeto em suas propostas e Plano de Trabalho. Após a análise, a Comissão de Seleção e Avaliação deliberará sobre a habilitação da Organização interessada.

Da análise da habilitação e da proposta:

Será inabilitada, sem análise das propostas, a Organização da Sociedade Civil que não atender aos requisitos postos neste Edital.

A Comissão de Seleção e Avaliação realizará a análise, avaliação, julgamento e classificação das propostas considerando o alinhamento dessas com os critérios de avaliação e julgamento estabelecidos neste Edital.

Da classificação das propostas e critérios de avaliação e julgamento:

A Comissão de Seleção e Avaliação realizará a classificação das propostas, considerando-se os critérios indicados na tabela a seguir:

| CRITÉRIOS | PONTUAÇÃO |
|---|---|
| **Plano de Trabalho - Anexo II** | |
| Comprovação de experiência profissional na execução de Serviço de Acolhida de Pessoas em Situação de Rua. | 3 pontos para 12 meses de experiência na execução do SERVIÇO, acrescentar 1 ponto a mais para cada 12 meses. |
| Comprovação de trabalho social de natureza semelhante, com pessoas em situação de rua | 2 pontos caso haja 12 meses de experiência de trabalho de natureza semelhante. |
| Comprovação de trabalhos de formação, consultoria e capacitações na área da Assistência. | 2 pontos caso haja 12 meses de experiência em trabalhos de formação, consultoria e capacitações. |
| Comprovação de possuir em seu quadro de profissionais Assistente Social ou Psicólogo com experiência de trabalho. | 3 pontos se o profissional tiver 12 meses de experiência de trabalho com a política de assistência.<br>Acrescentar 1 ponto a mais para cada 12 meses. |
| Comprovação que os profissionais, Assistente Social ou Psicólogo tenham especialização/formação/ capacitação na área da Política de Assistência. | 2 pontos caso o profissional tenha especialização/formação/capacitação na área. |
| Indicação de quadro de recursos humanos, com cargos e número de profissionais para cada um destes, respeitado o Anexo II. | 1 ponto para cada profissional a mais que constar no quadro de Recursos Humanos. |
| Indicação de capacitações e formações continuadas com temas pertinentes e proposta de supervisão técnica externa (incluso nas metas e Plano de Trabalho). | 1 ponto para cada capacitação/formação, sendo realizada a análise qualitativa da proposta, considerando a temática, a duração e a periodicidade. Limite de 3 pontos. |
| Descrição objetiva da metodologia e das metas a serem alcançadas, demonstrando capacidade técnica e administrativa em acordo com os critérios deste Edital. | 5 pontos, sendo realizada análise qualitativa para atribuição de uma nota. |
| Plano de aplicação dos recursos. | 5 pontos, sendo realizada análise qualitativa para atribuição de uma nota. |

Na hipótese de ocorrer empate na somatória dos pontos apurados na fase de seleção, a Comissão de Seleção do Chamamento Público, utilizará o seguinte critério para ordenar a classificação final:

I - maior tempo de atuação na atividade referente ao objeto deste Chamamento Público de acordo com o Estatuto Social; e

II - maior número de funcionários no quadro de Recursos Humanos.

O resultado final, com a classificação ou desclassificação da Organização interessada, será publicado na Imprensa Oficial do Município e avisado no **site** da Prefeitura.

## 6- DO GESTOR DA PARCERIA E DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

A gestão da parceria será realizada por agente público com poderes de controle e fiscalização, designado por ato publicado na Imprensa Oficial do Município, em data anterior a celebração do Termo de Colaboração, cujas obrigações serão aquelas determinadas pelo art. 61 da Lei Federal nº 13.019/2014.

A Administração Pública designará, em ato a ser publicado na Imprensa Oficial do Município em data anterior a celebração do Termo de Colaboração, Comissão de Monitoramento e Avaliação, órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar a parceria celebrada, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública, que terá como atribuição a homologação do relatório técnico de monitoramento e avaliação emitido pela Administração, independentemente da apresentação de contas devida pela Organização da Sociedade Civil.

## 7- DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O serviço socioassistencial prestado no Termo de Colaboração será objeto de gestão operacional de caráter público, tendo sua execução devidamente monitorada e avaliada pela Administração Pública.

A gestão pública operacional e o acompanhamento da execução do serviço citado no **caput** compreendem as seguintes atribuições:

I - coordenar, articular e avaliar o planejamento e o processo de execução das ações do serviço; e

II - assegurar a oferta do serviço nos padrões de qualidade exigidos pelas normativas nacionais e municipais que regulamentam a Política de Assistência Social.

As ações de monitoramento e avaliação do órgão técnico da Administração Pública compreendem a verificação da execução das ações do Plano de Trabalho aprovado, incluindo suas metas e a permanência da equipe de referência, nos termos previstos no presente Edital.

Os procedimentos de monitoramento e a avaliação ocorrerão por meio de:

I - análise de dados, coletados por meio de instrumentos específicos, da execução das ações desenvolvidas no serviço;

II - visitas técnicas in loco, previamente agendadas, ou não; e

III - reuniões de monitoramento, individuais e/ou coletivas.

É dever da Organização da Sociedade Civil selecionada, durante toda a execução da parceria:

I - executar as ações em estrita consonância com a legislação pertinente, bem como com as diretrizes, objetivos e indicativos de estratégias metodológicas específicas para o serviço, nos termos deste Edital ou qualquer outro que vier alterá-lo ou complementá-lo;

II - Desenvolver as ações seguindo as diretrizes da Administração Pública operacional do serviço disponibilizando o atendimento aos usuários referenciados pela Secretaria do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho;

III - Prestar a Administração Pública por meio da supervisão da Secretaria do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho todas as informações e esclarecimentos necessários durante o processo de monitoramento e avaliação do atendimento ao objeto do presente;

IV - promover, no prazo estipulado pela Administração Pública, quaisquer adequações apontadas no processo de monitoramento, avaliação e gestão operacional; e

V - participar sistematicamente das reuniões de monitoramento, avaliação, gestão operacional e capacitações.

## 8 - DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS DURANTE A PARCERIA E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

I - os recursos da parceria geridos pela Organização da Sociedade Civil estão vinculados ao plano de trabalho e não caracterizam receita própria, mantendo a natureza de verbas públicas;

II - as contratações de bens e serviços pelas Organizações da Sociedade Civil, feitas com o uso de recursos transferidos pela Administração Pública, deverão observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, da eficiência, publicidade, transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade, bem como a perfeita contabilização das referidas despesas;

III - durante a execução dos Termos de Colaboração a Organização da Sociedade Civil deverá:

a) aplicar integralmente os valores recebidos em virtude da parceria estabelecida, assim como eventuais rendimentos, no atendimento do objeto do Termo de Colaboração firmado, em estrita consonância com o Plano de Trabalho, previsão de receitas e despesas (Plano de Aplicação dos Recursos) e cronograma de desembolso apresentados e aprovados;

b) efetuar todos os pagamentos com os recursos transferidos, após a publicação na Imprensa Oficial do Município e dentro da vigência do Termo de Colaboração, indicando no corpo dos documentos originais das despesas, inclusive a Nota Fiscal Eletrônica, o número do Termo, fonte de recurso e o órgão público a que se referem, mantendo-os na posse para eventuais fiscalizações e/ou conferências;

c) realizar toda movimentação de recursos no âmbito da parceria, mediante transferência eletrônica, sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, sendo proibido o saque de recursos da conta corrente específica do ajuste para pagamento de despesas de quaisquer naturezas em espécie, ressalvadas as exceções previstas no § 2° do art. 53 da Lei Federal n° 13.019/2014, com alterações incluídas pela Lei n° 13.204/2015;

d) aplicar os saldos e provisões referentes aos recursos repassados a título da parceria, sugerindo-se cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operações de mercado aberto lastreados em títulos da dívida pública, sendo que a conta de aplicação financeira dos recursos deverá ser vinculada à conta do ajuste, não podendo ser realizada em contas estranhas ao mesmo;

e) não repassar ou distribuir a outra Organização da Sociedade Civil, ainda que de Assistência Social, bem como a qualquer outra pessoa jurídica, recursos oriundos da parceria celebrada; e

f) devolver a Fazenda Municipal, eventuais saldos financeiros remanescentes, inclusive os obtidos de aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, em caso de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, devendo comprovar tal devolução, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da Administração Pública;

IV - em caso de necessidade de alteração na aplicação dos recursos financeiros aprovados, a Organização da Sociedade Civil deverá por meio de oficio, assinado pelo seu dirigente e encaminhado pela Secretaria do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho, solicitar a pretendida alteração, que será analisada pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, com parecer final do Gestor do Termo, que por sua vez acostará a documentação aos autos do Termo de Colaboração; e

V - a Organização da Sociedade Civil deverá manter e movimentar os recursos em uma conta bancária, junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, específica da parceria.

## 9 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

As Organizações da Sociedade Civil deverão prestar contas dos recursos recebidos por meio de documentos comprovantes das despesas entregues no Protocolo Central endereçados a Secretaria Municipal de Finanças;

A prestação de contas de que trata o **caput** obedecerá aos prazos e condições assinalados pelas normativas expedidas pelo Órgão Gestor e pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em vigência à época da prestação, sob pena de suspensão dos repasses; e

As comprovações mensais devem ser encaminhadas a Secretaria Municipal de Finanças em ordem cronológica, em estrita consonância com previsão de receitas e despesas (Plano de Trabalho) aprovada anteriormente pelo Órgão competente.

Deverão ser apresentados em conjunto com a prestação de contas que trata o artigo anterior:

a) extrato bancário da conta corrente específica utilizada exclusivamente para o recebimento das verbas oriundas do presente Edital e respectivo Termo de Colaboração, onde deverá ser realizada toda a movimentação financeira dos recursos;

b) extrato da (s) aplicação (ões) financeira (s) realizada(s), acompanhando demonstrativo dos valores aplicados a título de provisão;

c) comprovantes de recolhimentos dos encargos trabalhistas e previdenciários oriundos da presente parceria;

d) Certidões comprobatórias de sua regularidade fiscal, quais sejam:

Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS;

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo;

Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

Certidão Negativa de Débitos Municipal;

Certificado de Registro Cadastral.

Folha de pagamento analítica do período mensal, bem como aqueles documentos eventualmente exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou do Órgão de Controle Interno do Município.

## 10 - DA PERIODICIDADE E DOS PRAZOS DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A entrega da prestação de contas deverá ocorrer mensamente até o dia ___ (_____) do mês subsequente ao desembolso das despesas, por meio de documentação entregue no Protocolo Central endereçada a Secretaria Municipal de Finanças.

Caberá à Administração Pública, por meio da Comissão de Monitoramento e Avaliação e do Gestor do Termo de Colaboração, a análise da prestação de contas encaminhada pela Organização da Sociedade Civil, visando o acompanhamento da execução financeira do Termo de Colaboração.

Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo, a ser determinado pelo Município, para a Organização da Sociedade Civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, nos termos do disposto no art. 70 e seus parágrafos, da Lei Federal n° 13.019/2014.

A prestação de contas anual deverá obedecer ás normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com prazo limite de entrega até 31 de janeiro do exercício subsequente ao do recebimento dos recursos públicos oriundos do Presente Edital, entregue no Protocolo Central endereçados a Secretaria Municipal de Finanças.

Durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a Organização da Sociedade Civil deverá manter em seu arquivo os documentos originais que a compuseram.

## 11 - DA VIGÊNCIA

A parceria a ser celebrada em virtude da seleção de proposta neste Edital para a execução do Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA no Município de Itapecerica da Serra, terá vigência a contar da data de publicação do extrato do Termo de Colaboração na Imprensa Oficial do Município podendo ser prorrogadas até o limite máximo de 12 (doze) meses.

A vigência prevista no caput poderá ser prorrogada de ofício, no caso de atraso na liberação de recursos por parte do MUNICÍPIO, por período equivalente ao atraso.

O Plano de Trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante Termo Aditivo ou por apostila ao plano de trabalho.

## 12. DOS IMPEDIMENTOS

Ficará impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria prevista na Lei Federal nº 13.019/14, e suas alterações, cumulada com o Decreto Municipal nº 2.630/16, a Organização da Sociedade Civil que:

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

II - Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

III - tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC da Administração Pública da mesma esfera governamental, na qual será celebrado o Termo de Colaboração, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

IV - Tenha tido as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se:

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

b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição; e

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

V - Tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

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

b) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

VI - Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal de Contas, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; e

VII - tenha entre seus dirigentes pessoa:

a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal de Contas, 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; e

c) Considerada responsável por ato de improbidade administrativa, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei Federal n° 8.429/1992.

## 13. DOS RECURSOS

Do resultado de cada uma das Etapas caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação no **site** do Município de Itapecerica da Serra, dirigido à Comissão de Seleção e Avaliação.

Os recursos referentes ao resultado serão analisados e decididos pela Comissão de Seleção e Avaliação.

Os recursos serão analisados em última instância pela (o) Secretaria (o) Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho.

Todos os documentos deverão ser devidamente protocolados **no Protocolo Geral da Prefeitura de Itapecerica da Serra,** direcionado à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho – SDSRT, localizada na Avenida Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro – Itapecerica da Serra – SP, 06850-040.

O horário de atendimento do Protocolo é de **segunda a sexta-feira das 8 às 16 horas e 30 minutos.**

Só serão reconhecidos recursos protocolizados no Protocolo Geral da Prefeitura de Itapecerica da Serra.

## 14. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLÊNCIA

Pela execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho, e da legislação específica, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Organização da Sociedade Civil parceira as seguintes sanções:

I. Advertência;

II. Suspensão temporária da participação em Chamamento Público e impedimento de celebrar parcerias e Contratos com Órgãos e Organizações da Sociedade Civil - OSCs da esfera de governo da Administração Pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

III. Declaração de inidoneidade para participar em Chamamento Público ou celebrar parcerias e Contratos com Órgãos e Organizações da Sociedade Civil - OSCs de todas as esferas de Governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Organização da Sociedade Civil ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Após decorridos os prazos recursais haverá a Publicação das Organizações da Sociedade Civil - OSCs classificadas e serão remetidos os autos para a autoridade competente, a (o) Secretaria (o) Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho, a fim de realizar homologação.

Correrão por conta da proponente todas as despesas para a contratação de terceiros, incluindo as respectivas contribuições sociais e demais tributos previstos em lei.

Fica eleito o foro da Comarca de Itapecerica da Serra, com renúncia dos demais, por mais privilegiados que sejam, para dirimir as questões suscitadas da interpretação desta Chamada, seu Termo e demais atos deles decorrentes.

A homologação deste Chamamento Público não implica em direito adquirido da Organização da Sociedade Civil classificada.

O presente Chamamento Público será publicado na Imprensa Oficial do Município e estará disponível no **site www.itapecerica.sp.gov.br**.

Itapecerica da Serra, 4 de maio de 2021.

**DR. FRANCISCO TADAO NAKANO**
**Prefeito**

**CHISTINA TIEMI NAKANO**
**Secretária do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho**

## MODELO DE REQUERIMENTO

(Em papel timbrado da Organização da Sociedade Civil - OSC)

**À**
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**
**Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho**

**PEDIDO DE INSCRIÇÃO NO CREDENCIAMENTO OFICIAL DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – OSCs, SEM FINS LUCRATIVOS PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO, PARA POSSÍVEL EXECUÇÃO NO EXERCÍCIO DE 2020.**

RAZÃO SOCIAL, ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC sem fins lucrativos, com sede no Bairro:_____, Cidade de: _____ Estado:_____, solicita inscrição no CREDENCIAMENTO OFICIAL DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – OSCs, SEM FINS LUCRATIVOS, para o exercício de _____, para execução de Serviço de Acolhida Provisória para Pessoas em Situação de Rua, no exercício de 2020, em regime de mútua cooperação, para consecução de finalidades de interesse público; e, para tanto apresenta a documentação exigida pela Lei Federal nº 13.019/14, alterada pela Lei Federal nº 13.204/15, cumulada com o Decreto Municipal nº 2.630/16 e não divergindo da Constituição Federal.

Outrossim, DECLARA que:

a) apresentará todo e qualquer documento adicional que for exigido ou informação solicitada;

b) autoriza a Prefeitura a proceder, a qualquer tempo, as investigações por ela julgadas oportunas ou necessárias, para seu esclarecimento, junto às instalações do requerente ou junto aos órgãos e pessoas relacionadas com o mesmo; e

c) autoriza as pessoas e Organização da Sociedade Civil - OSC mencionadas nos documentos apresentados, a prestar, a qualquer tempo, toda e qualquer informação solicitada pela Prefeitura.

Local e Data

Assinatura do Representante Legal

**PLANO DE TRABALHO (ROTEIRO)**

**1. IDENTIFICAÇÃO**

1.1. Nome;
1.2. Fundação;
1.3. Presidente/Coordenador (a);
1.4. Mandato atual da Diretoria;
1.5. Fundamentação legal; e
1.5.1. Constituição da Organização da Sociedade Civil – OSC – conforme Estatuto.

**2. DESCRIÇÃO DA REALIDADE**

2.1. objeto da Parceria – Justificativa;
2.2. capacidade de Atendimento;
2.3. forma de Atendimento;
2.4. critérios de Elegibilidade; e
2.5. caracterização da Clientela

**3. DEFINIÇÃO DE METAS**

3.1. plano de Ação
3.2. fases de Execução
3.2.1. objetivos
3.2.2. conteúdo
3.2.3. período de execução

**4. AVALIAÇÃO ORGANIZACIONAL**

**5. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS**

5.1. quadro de Recursos Humanos
5.2. cronograma de Desembolso Recursos Públicos
5.3. valor de Parceria/Subvenção
5.4. previsão de Execução do Objeto
5.5. origem dos recursos. Indicar fonte de receita deste plano de ação, receitas próprias e através de Convênio (Federal, Estadual, Municipal) e outros.

**RECURSOS HUMANOS – Equipe Técnica Horário de Atendimento**

| Nº | Nome | RG | Formação | Função | Vínculo Empregatício | Carga Horária Semanal |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**FONTES DE RECEITAS DESTE PLANO DE AÇÃO EM (ANO)**

| NATUREZA DA RECEITA | CUSTO – ANUAL |
|---|---|
| 1 - RECURSOS GOVERNAMENTAIS | |
| 1- Municipal | |
| 2- Estadual | |
| 3- Federal | |
| 4- Outros | |
| 5- | |
| SUBTOTAL. 1 | |
| 2 - RECURSOS PRÓPRIOS | |
| 1- Sócios | |
| 2- Eventos | |
| 3- Doações | |
| 4- Parceiros | |
| 5- | |
| 6- | |
| SUBTOTAL. 2 | |
| Total Geral | |

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES**

Descrever as etapas de execução do Plano de Trabalho, apresentando o cronograma das atividades de acordo com a(s) área(s) de atuação ou serviços.

| Descrição de Atividades | Meses do Ano | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO**

| Fundo | Meses do Ano | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

**DESPESAS DO PLANO DE AÇÃO – PREVISÃO (ANO)**
**Custo deste Plano de Ação**

| Natureza da Despesa | Fundo Municipal | Fundo Estadual | Fundo Federal | Fundo Próprio | Total |
|---|---|---|---|---|---|
| | Custos – Anual (12 meses) | | | | |
| **1 - RECURSOS HUMANOS**<br><br>Discriminar: função/quantidade/carga horária semanal | | | | | |
| **Obs: Deverá estar de acordo com as legislações e os documentos postos no Edital** | | | | | |
| **SUBTOTAL** | | | | | |
| **2 - MATERIAIS FUNCIONAIS**<br><br>Descrever todos os custos referentes a: | | | | | |
| a- Água | | | | | |
| b- Energia | | | | | |
| c- Telefone | | | | | |
| d- Gás | | | | | |
| **SUBTOTAL** | | | | | |
| **3 - MATERIAL DE CONSUMO** | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Descrever todos os custos referentes a: | | | | | |
| a - Alimentação | | | | | |
| b - Materiais de Limpeza/Higiene | | | | | |
| c - Materiais Didáticos | | | | | |
| d - Materiais Pedagógicos | | | | | |
| e - Materiais de Escritório/Papelaria | | | | | |
| f - Demais materiais | | | | | |
| **SUBTOTAL** | | | | | |
| **4 - ENCARGOS**<br>Descrever todos os custos referentes a: | | | | | |
| a- INSS | | | | | |
| b- FGTS | | | | | |
| c- Tarifas Bancárias | | | | | |
| **SUBTOTAL** | | | | | |
| **5 - OUTROS**<br>Descrever todos os custos referentes a: | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| **TOTAL GERAL** | | | | | |

**MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº_____/2020**

CELEBRA-SE O TERMO DE COLABORAÇÃO, CONFORME A LEI FEDERAL Nº 13.019/2014, ALTERADA PELA LEI FEDERAL Nº 13.204/2015 E O DECRETO MUNICIPAL Nº 2.630/2016, ENTRE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, _____, QUE DE COMUM ACORDO, FIRMAM O TERMO DA PRESENTE PARCERIA, VISANDO a execução de serviço vinculado à política de assistência social de proteção social especial de alta complexidade: Serviço de Acolhida Provisória para Pessoas em Situação de Rua, no Município de Itapecerica da Serra. PROCESSO E- Nº_____. Pelo presente e na melhor forma de direito, de um lado o **MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA,** com sede na Avenida Eduardo Roberto Daher, 1.135 – Centro - Itapecerica da Serra - SP, inscrito no CNPJ sob nº 46.523.130/0001-00, representado pelo Prefeito Municipal Senhor_, portador do RG nº e CPF nº doravante denominado **MUNICÍPIO,** e de outro lado a , com sede na (Município – UF) CEP_____, inscrita no CNPJ sob nº_____,__representada por seu(ua) Presidente Senhor(a)_____, portador(a) do RG nº e CPF nº, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC**, resolvem **FIRMAR** o presente **TERMO DE COLABORAÇÃO** em parceria entre as partes, em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/14, alterada pela Lei Federal nº 13.204/15, cumulada com o Decreto Municipal nº 2.630/16, em cumprimento a Lei Municipal nº 2.402/14, nos seguintes termos:

**Cláusula Primeira** – A vigência do presente Termo de Colaboração será pelo período **de 02/05/2021 a 02/05/2022**, para atendimento de pessoas maiores de 18 (dezoito) anos, em regime de acolhida provisória, conforme previsto nas legislações e documentos pertinentes à proteção de pessoas em situação de rua, com capacidade para 25 pessoas, podendo chegar a 27, em casos emergenciais. Caso o número de pessoas exceda ao limite de 25, em razão de uma situação emergencial e determinada pelo Poder Judiciário, será acrescido um valor *per capta* no valor de dois salários mínimos nacionais vigentes à época, enquanto a situação perdurar.

**Parágrafo único** - No caso de excedente, havendo atendimento menor que 30 dias, será calculado à razão de 1/30 avos para cada dia em que o acolhido recebeu atendimento.

**Cláusula Segunda – A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC** conveniada deverá desenvolver o trabalho previsto pelas legislações e diretrizes vigentes à proteção de pessoas em situação de rua em situação de acolhida provisória, elaborando o Plano de Trabalho, que contemple a segurança de acolhida com condições de dignidade, segurança da integridade, identidade e história de vida preservadas, acesso ao espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto, acesso a alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas, acesso a ambiência acolhedora e espaços adequados respeitando as orientações técnicas para execução do serviço.

**Parágrafo único** – Sua atuação deverá se fazer sentir junto aos atendidos no sentido de contemplar o que está previsto na legislação.

**Cláusula Terceira** – A coordenação das tarefas necessárias à consecução dos objetivos colimados por este Termo de Colaboração, caberá à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho que deverá juntamente com a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC** supervisionar e avaliar as atividades da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC** com a participação dos sujeitos envolvidos na ação, conforme previsto no Decreto Municipal nº 2.630/16.

**Cláusula Quarta –** O **MUNICÍPIO** pagará mensalmente à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC** a importância de **R$ 58.750,00 (cinquenta e oito mil setecentos e cinquenta reais)**, fixada por Lei e reajustada, anualmente de acordo com índice oficial de reajuste utilizado pelo Município, da Dotação Orçamentária: _____

**§ 1º -** O pagamento será liberado mediante solicitação da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC**, feita por meio de requerimento mensal à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho, até o 10º (décimo) dia útil do mês requerido.

**§ 2º -** Deverá ser anexada ao requerimento constante do § 1º Declaração da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC,** constando o número de pessoas que estão sendo atendidas por ela, bem como uma relação nominal das mesmas.

**§ 3º -** A solicitação e a relação de pessoas constante do § 2º deverá ser feita até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês e planilha mensal, onde constem os gastos financeiros referentes à execução do serviço, assinada pelo Coordenador designado pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC**. Caso o número de pessoas exceda ao limite de 25, em razão de uma situação emergencial e determinada pelo Poder Judiciário, será acrescido um valor *per capta* no valor de dois salários mínimos nacionais vigentes à época, enquanto a situação perdurar.

**§ 4º -** Havendo atendimento menor que 30 dias, o excedente previsto no § 3º, será calculado à razão de 1/30 avos para cada dia em que o acolhido recebeu atendimento.

**§ 5º -** A liberação das parcelas subsequentes à primeira fica condicionada a apresentação e aprovação de contas da parcela anteriormente recebida.

**§ 6º -** As parcelas dos recursos transferidos ficarão retidas até o saneamento das impropriedades, quando:

houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebidas.

1. Constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da Organização da Sociedade Civil em relação a obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração; e

2. a Organização da Sociedade Civil deixar de adotar sem justificativas suficientes as medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

**Cláusula Quinta –** A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC** obriga-se **a:**

1. Aplicar integralmente no SERVIÇO DE ACOLHIDA PROVISÓRIA PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA o numerário recebido do **MUNICÍPIO,** visando a aquisição de alimentação, medicamentos, material de higiene, material de limpeza, contratação de serviços, pagamento de funcionários e encargos sociais, e o que mais que se fizer necessário para sua manutenção;

2. Prestar contas mensalmente das quantias recebidas que fará parte integrante do requerimento que solicitar liberação de verba, de que trata a Cláusula Quarta deste Termo de Colaboração;

3. Manter no SERVIÇO DE ACOLHIMENTO pessoal mínimo indispensável ao seu bom funcionamento, respondendo isoladamente por seus atos, omissivos ou não, inclusive, quanto a vínculo trabalhista;

4. Enviar à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho, mensalmente, os dados solicitados e pertinentes ao Termo de Colaboração, a saber:

a) relação mensal com o nome e a idade das pessoas, sendo os nomes em ordem alfabética;

b) relatórios mensais financeiro e de atividades desenvolvidas e outros que se fizerem necessários; e

c) apresentar mensalmente relatório de atividades desenvolvidas, bem como balanço, atestado de funcionamento, parecer do Conselho Fiscal e Ata, até o dia 31 de janeiro de cada exercício.

1. O SERVIÇO DE ACOLHIMENTO deverá manter prontuários individuais das pessoas acolhidas e tudo que lhe for pertinente, bem como o Plano Individual de Atendimento – PIA;

2. Manter os recursos transferidos pelo **MUNICÍPIO** em conta corrente específica, junto à instituição financeira pública determinada pela Prefeitura, com aplicação financeira. Conforme o art. 51, da Lei Federal nº 13.019/2014 e § 1º, do art. 50, do Decreto Municipal nº 2.630/2016, as parcerias serão realizadas em conta corrente específica isenta de tarifa bancária, em instituição financeira pública, ou seja, Caixa Econômica Federal; e

3. Manter sob custódia, por cinco anos a partir da data de despesa, a planilha de descrição mensal de despesa, onde devem ser registradas as despesas mensais identificadas pelos fornecedores com anexação dos respectivos documentos fiscais comprobatórios, devidamente organizados e à disposição de verificações programadas, fiscalizações e auditorias por parte dos órgãos públicos, dos Conselhos de Direitos e de Políticas Públicas.

4. Liberar o repasse do valor mencionado na Cláusula Quarta;

5. Proceder à orientação, fiscalização e avaliação dos trabalhos desenvolvidos que se relacionem com a utilização dos recursos oriundos deste Termo de Colaboração;

6. Providenciar, em caso de descumprimento do objeto, desvio de finalidade, entre outro, a devida tomada de contas especial; e

7. Designar comissão de monitoramento e avaliação, que será responsável pela gestão da parceria, com poderes de controle e fiscalização.

**Cláusula Sétima** – A prestação de contas da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC** será mensal, devendo acompanhar o requerimento da solicitação constante do § 1º, da Cláusula Quarta deste Termo de Colaboração.

**§ 1º** - O período concernente à utilização de recursos financeiros para pagamento das ações conveniadas será dividido em períodos consecutivos, dentro dos quais se o valor do repasse mensal do Termo de Colaboração não for gasto integralmente no mês correspondente, o saldo remanescente poderá ser utilizado no mês seguinte ou no subsequente pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC**, não podendo a compensação exceder o período estabelecido pela **MUNICÍPIO**.

**§ 2º** - Os saldos remanescentes de valores repassados pelo **MUNICÍPIO** e não gastos pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC** deverão ser aplicados em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de instituição oficial, quando a utilização dos recursos verificar-se em prazos inferiores a um mês, devendo as receitas auferidas desses investimentos serem aplicadas exclusivamente no objeto deste Termo, constando de demonstrativo específico que integrará a prestação de contas.

**§ 3º** - Em qualquer hipótese, findo o presente Termo de Colaboração, os saldos de recursos remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao **MUNICÍPIO**, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável.

**Cláusula Oitava –** O presente Termo de Colaboração poderá ser rescindido nos seguintes casos:

1. Inadimplemento de suas cláusulas;
2. Denúncia de uma das partes concordantes mediante aviso escrito e prévio com 60 (sessenta) dias de antecedência;
3. A qualquer tempo por mútuo acordo; e
4. Unilateralmente, de pleno direito e a critério do **MUNICÍPIO**, por irregularidades providas na administração da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC,** apontadas pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho ou por denúncia devidamente comprovada.

**Cláusula Nona –** Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao **MUNICÍPIO**, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável.

**Cláusula Décima –** Os casos omissos que surgirem na execução do presente Termo de Colaboração serão solucionados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

**Cláusula Décima Primeira –** As partes elegem o Fórum da Comarca de Itapecerica da Serra, para qualquer procedimento judicial ou extrajudicial oriundo deste Termo e de suas eventuais modificações.

E, achando-se as partes ajustadas, assinam este Termo de Colaboração na presença das testemunhas abaixo.

Itapecerica da Serra,_

**MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**
**Prefeito**

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC**
**Representante legal**

**TESTEMUNHAS:**

1ª.

2ª.

## TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO REPASSES AO TERCEIRO SETOR

**ÓRGÃO CONCESSOR:** Município de Itapecerica da Serra

Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho

**ÓRGÃO BENEFICIÁRIO:**

**TIPO DE CONCESSÃO:** Termo de Colaboração

**VALOR REPASSADO:** R$

**EXERCÍCIO:**

Pelo presente TERMO damo-nos por NOTIFICADOS para o acompanhamento dos atos da tramitação do correspondente processo no Tribunal de Contas até seu julgamento final e consequente publicação, e se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados na Imprensa Oficial do Município, de conformidade com o art. 90 da Lei Complementar Estadual n° 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Itapecerica da Serra, de de 2021

**ÓRGÃO CONCESSOR**:

Nome e cargo:
E-mail pessoal:
Assinatura: _____

**ÓRGÃO BENEFICIÁRIO**:
Nome e cargo:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:
Assinatura: _____

## ORIENTAÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

1. O Plano de Trabalho do Serviço de Acolhimento para Pessoas em Situação de Rua deve nortear-se especialmente pelos documentos:

a) Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais de 2009, disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf

2. Faz-se imprescindível que sejam contemplados os princípios que deverão estruturar o atendimento de pessoas em situação de rua.

3. No Plano de Trabalho, as questões referentes a integralidade e totalidade do atendimento cotidiano às pessoas em situação de rua devem estar minuciados no item que se refere à metodologia do trabalho, sendo de suma importância que o projeto apresente ficha de acolhimento, bem como os prontuários dos atendidos, com evolução no que diz respeito a sua permanência e intervenções realizadas no período em que estiverem no serviço.

4. O serviço deve garantir acolhida, higienização, refeição (jantar), pernoite, segurança e conforto. Mantendo sua integridade, identidade e histórico de vida preservada.

5. Há de constar, no Plano de Trabalho, os Recursos Humanos necessários para o desenvolvimento do SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA, bem como as referências salariais, e ainda como se dará a gestão do trabalho, a seleção dos trabalhadores, a formação e a capacitação continuada dos mesmos.

5.1. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho– SDSRT, por meio de Supervisão Técnica do Serviço, participará de todo o Processo de Seleção, formação e demissão dos funcionários, orientando e capacitando a Organização, bem como sendo informada e consultada sobre o desenvolvimento dos trabalhadores.

5.2. A equipe de Recursos Humanos deve estar em acordo com a NOB-RH/SUAS, com a tipificação dos Serviços Socioassistenciais para Acolhimento.

5.3. Devem ser respeitados os respectivos pisos salariais e equiparação aos valores de remuneração já oferecidos no mercado de trabalho e praticados pelos serviços no Município.

5.4. Podem ser acrescentados outros cargos e profissionais de acordo com o Plano de Trabalho da Organização e os valores de referência.

5.5. Especificar no quadro de Recursos Humanos a formação de cada profissional, bem como, a carga horária, habilidades, atribuições e competências.

5.6. Especificar a distribuição dos profissionais para a operacionalização e gestão do serviço para a garantia dos resultados e metas estipuladas.

5.7. Especificar a proposta de capacitação continuada que será realizada para o quadro de Recursos Humanos.

6. No que tange ao material de consumo e equipamentos, faz-se pontuar a necessidade de atentar que o SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA atenderá pessoas de ambos os sexos e maiores de 18 (dezoito) anos, nesse sentido, algumas questões devem ser consideradas.

6.1. A alimentação deve estar adequada para que se faça suficiente a garantir que os acolhidos tenham alimentação respeitando os padrões nutricionais adequados e adaptados as necessidades específicas.

6.2. Os produtos de higiene pessoal deverão ser suficientes para garantir o asseio para as 25 pessoas acolhidas, necessariamente contendo escovas de dente, cremes dentais, fios dentais, algodões, shampoos, sabonetes, absorventes íntimos, desodorantes e outros.

6.3. O vestuário e calçados deverão ser suficientes para garantir o atendimento de 25 pessoas acolhidos, bem como sendo de uso individual por cada um deles.

6.4. O material de limpeza deve ser em quantidade suficiente para manter a unidade em condições de higiene e limpeza.

6.5. Os suprimentos de botijões de gás devem ser suficientes para manter a unidade, bem como os jogos de cama, edredons, cobertores, travesseiros, colchões, toalhas de banho, talheres, copos e quaisquer outros itens de uso pessoal que devem ser trocados e higienizados respeitando as orientações da Organização Mundial de Saúde - OMS.

6.6. Os medicamentos devem ser os necessários para suprir demandas não atendidas pela rede de serviços do Município, em caso de prescrições médicas.

7. No que se refere aos serviços a serem previstos pela Organização, há de se atentar:

a) previsão de recursos para pagamento de contas de consumo mensal de serviços de água e esgoto;

b) previsão de recursos para pagamento de contas de consumo mensal de serviços de energia elétrica;

c) previsão de recursos para pagamento de contas de consumo de serviços de telefonia fixa e **internet**; e

d) previsão de recursos para pagamento de transporte e vale-transporte;

e) previsão de recursos para pagamento de capacitação, supervisão externa e formação continuada.

8. No Plano de Trabalho os detalhamentos da aplicação dos Recursos Financeiros na gestão do serviço devem especificar em tabela de custeio a distribuição dos recursos financeiros para a operacionalização e gestão do serviço.

9. Faz-se imprescindível elucidar as atribuições que competem a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Relações do Trabalho – SDSRT, bem como da Comissão de Monitoramento e Avaliação a ela vinculada, e ainda a Organização da Sociedade Civil interessada no Chamamento Público:

9.1. Atribuições da SDSRT:

a) realizar processo de colaboração, segundo diretrizes da Política de Assistência Social do Município de Itapecerica da Serra;

b) criar indicadores de qualidade dos resultados, democratização da gestão e aprimoramento metodológico; e

c) acompanhar ou participar do processo continuado de sensibilização e capacitação da rede de serviços de proteção social, organizações de promoção e defesa de direitos e sociedade civil em geral;

9.2. Atribuições da Comissão de Monitoramento e Avaliação:

a) participar de capacitações continuadas, tanto as oferecidas pela SDSRT, como as viabilizadas pela rede local;

b) monitorar e avaliar a prestação dos serviços do SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA;

c) realizar a supervisão da prestação de contas e do serviço pactuado;

D - Elaborar Plano de Supervisão Técnica para acompanhamento, monitoramento e avaliação do serviço; e

e) acompanhar e monitorar a evolução das demandas encaminhadas.

9.3. Atribuições da Organização:

a) realizar diagnóstico, mapeando os serviços em parceria ou não, localizando a rede de serviços a partir dos territórios de maior incidência de vulnerabilidade e riscos, de forma a propiciar a universalidade de cobertura entre indivíduos e famílias;

b) Participar da capacitação continuada tanto as oferecidas pela SDSRT, como as viabilizadas pela rede local;

c) possibilitar que a Supervisão Técnica da Assistência Social, designada pela SDSRT, acompanhe a seleção dos profissionais do serviço, de acordo com as atribuições exigidas para cada função;

d) realizar as ações previstas no Plano de Trabalho, respeitando as diretrizes e eixos dos serviços;

e) participar da sistematização, monitoramento das atividades desenvolvidas e do processo de avaliação;

f) disponibilizar o conhecimento gerado entre as demais Organizações da Sociedade Civil colaboradoras para o Serviço por meio de encontros e seminários, relatórios e boletins informativos; e

g) publicar a parceria com material fornecido pela SDSRT e pela Organização e garantir a presença dos logos da PMIS e da SDSRT nos materiais elaborados pela Organização, tais como, **folders**, **banners**, convites, outros meios impressos e demais mídias.